

KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurranse med forhandling etter forutgående
kunngjøring

etter Anskaffelsesforskriftens del I og III

Kjøp av HRM system

For levering til: BIR AS m/døtre

BIR referanse: BIRHRM

Innhold

1 GENERELL BESKRIVELSE:	3
1.1 OM OPPDRAGSGIVER:	3
1.2 OPPDRAGSGIVER OG KONTAKTINFORMASJON:	3
1.3 REFERANSEGRUNNLAG OG VIKTIGE DATOER:	3
1.4 KUNNGJØRING:	4
1.5 STRUKTUR ANSKAFFESEDOKUMENTER	4
1.6 TILBUDSOMFANG:	4
1.7 MILJØHENSYN I KONKURRANSEN:	5
1.8 TILLEGGSOPPLYSNINGER:	5
2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	5
2.1 ANSKAFFESESSEDYRE:	5
2.2 GJENNOMFØRING AV FORHANDLINGER:	6
2.3 KOSTNADER VED Å DELTA I KONKURRANSEN:	6
2.4 SPRÅK:	6
2.5 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT:	6
3 SØKNAD OM PREKVALIFISERING:	6
3.1 LEVERING AV FORESPØRSEL:	6
3.2 UTFORMING AV FORESPØRSELEN:	6
3.3 DELTAKELSE I FELLESSKAP MED, ELLER MED STØTTE FRA, ANDRE VIRKSOMHETER	7
4 ESPD:	7
4.1 GENERELT OM ESPD:	7
4.2 NASJONALE AVVISNINGSGRUNNER:	7
4.3 YTTERLIGERE DOKUMENTASJON	8
5 KVALIFIKASJONSKRAV:	8
5.1 ORGANISATORISK OG JURIDISK STILLING:	8
5.2 ØKONOMISK OG FINANSIELL KAPASITET:	9
5.3 TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER	9
5.4 KVALITET OG MILJØ:	10
6 KRAV TIL TILBUDET	10
6.1 TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING:	10
6.2 FORBEHOLD OG AVVIK:	11
7 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN:	11
8 TILDELINGSKRITERIER OG EVALUERINGSMODELL:	11
8.1 KRITERIER OG VEKT	11
8.2 TOTALKOSTNAD:	11
8.3 KVALITET:	12

1 GENERELL BESKRIVELSE:

1.1 OM OPPDRAGSGIVER:

BIR AS, heretter kalt BIR eller Oppdragsgiver, har gleden av å invitere aktuelle Tilbydere til å utforme tilbud på grunnlag av denne forespørselen. Tilbyder forplikter seg til å møte alle krav forespørselen stiller.

BIR AS er morselskap i BIR konsernet med organisasjonsnummer 983 495 400. I tillegg deltar følgende datterselskaper i konkurransen:

Selskap	Organisasjonsnummer
BIR Nyverdi AS	984 504 942
BIR Ressurs AS	985 825 408
BIR Husholdning AS	984 505 469
BIR Infrastruktur AS	990 766 665
BIR Bedrift AS	980 253 937
BIR Voss Hardanger AS	930 774 979

1.2 OPPDRAGSGIVER OG KONTAKTINFORMASJON:

BIR selskap: BIR AS

Kontaktperson: Linn Anette Husøy, Prosjektleder

Email: linn.husoy@bir.no

Eventuelle spørsmål til konkurransegrunnlaget skal sendes via Merrell EU-supply. Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos Oppdragsgiver enn nevnte kontaktperson. Brudd på dette kan medføre avvisning fra konkurransen.

1.3 REFERANSEGRUNNLAG OG VIKTIGE DATOER:

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tentative tidsplan for prosessen. Merk at eventuelle avvikende frister angitt og varslet i konkurransegjennomføringsverktøyet Merrell EU-supply vil ha forrang:

Aktivitet	Dato	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN og TED	24.06.2026	
Frist for å stille spørsmål til prekvalifisering	03.08.2026	
Frist for å søke om prekvalifisering*	10.08.2026	12:00
Melding om prekvalifisering/utvelgelse	14.08.2026	
Frist for å stille spørsmål til tilbud	01.09.2026	
Frist for å levere tilbud	14.09.2026	12:00
Tilbudsåpning	14.09.2026	
Evaluerer, intervjuer og forhandlinger	21.-28.09	
Frist for å levere revidert tilbud	Primo oktober	
Tilbudets vedståelsesfrist	3 mnd	
Kontraktsinngåelse	Oktober 2026	

* Det er ikke mulig å laste opp dokumenter etter fristen er utgått. **Frist for å søke om prekvalifisering må** overholdes for å delta i konkurransen.

1.4 KUNNGJØRING:

Konkurransen er kunngjort på Doffin og TED via konkurransegjennomførings-verktøyet Merccell EU-supply

1.5 STRUKTUR ANSKAFFELSESDOKUMENTER

Avtalen er basert på SSA Lille Sky.

Avtalen har følgende bilag:

Dokumentet SSA Bilag		Vedlegg til SSA Bilag	Fylles ut i tilbudet
1	Kundens behovsbeskrivelse og kravspesifikasjon	Vedlegg 1 Vedlegg 2	
2	Leverandørens beskrivelse av Skytjenestene og eventuelle Tilleggstjenester		X
3	Kundens Systemlandskap		
4	Leveringsplan og plan og kriterier for Kundens Godkjenningssprøve		X
5	Tjenestenivå for Tilleggstjenestene med standardiserte kompensasjoner		X
6	Administrative bestemmelser		X
7	Pris og prisbestemmelser	Prisskjema	X
8	Endringer i den generelle avtaleteksten		
9	Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen		
10	Standardvilkår for Skytjenestene		X
11	Databehandleravtale(r)	Databehandleravtale Bilag til DBA	X

1.6 TILBUDSOMFANG:

Anskaffelsen omfatter levering av en samlet, skybasert HRM-løsning for BIR AS med datterselskaper, inkludert nødvendige tilleggstjenester for etablering og bruk av løsningen. Dette omfatter blant annet implementering, konfigurasjon, integrasjoner, migrering, opplæring og øvrige tjenester som er nødvendige for å etablere løsningen i henhold til konkurransegrunnlaget.

Avtalen har varighet på tre år, med etterfølgende ettårige fornyelser med mindre den sies opp. Kunden kan si opp avtalen med 12 måneders varsel, og Leverandøren med 24 måneders varsel. Antatt kontraktsverdi for 5 år estimeres uforpliktende til ca. 10 MNOK ekskl. mva.

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget. Oppdragsgiver vil inngå én samlet kontrakt for de ytelsene som omfattes av anskaffelsen. Dette er begrunnet i behovet for en helhetlig løsning, redusert leveranserisiko og lavere administrative kostnader ved kontraktsoppfølging.

Oppdragsgiver kan i tillegg ha behov for opsjoner knyttet til moduler eller tilleggsfunksjonalitet, slik dette er beskrevet i Vedlegg 1. Oppdragsgiver kan også ha behov for annen relevant standard funksjonalitet, moduler eller tilleggstjenester som inngår i leverandørens tjenestekatalog eller standard tilbudte løsningsomfang, forutsatt at dette ligger innenfor kontraktens gjenstand og avtalens rammer. Slike opsjoner og tilleggstjenester inngår bare i kontrakten og evalueringen i den utstrekning dette uttrykkelig fremgår av konkurransegrunnlaget og prisskjemaet.

1.7 MILJØHENSYN I KONKURRANSEN:

Oppdragsgiver har vurdert anskaffelsen opp mot anskaffelsesforskriften § 7-9, og har kommet til at anskaffelsen etter sin art har et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig, jf. anskaffelsesforskriften § 7-9 femte ledd. Det stilles derfor ikke krav eller kriterier knyttet til klima og miljø.

Anskaffelsen gjelder tilgang til en standardisert, skybasert HRM-løsning levert som programvare som tjeneste (SaaS), med tilhørende implementerings-, konfigurasjons-, integrasjons-, migrerings- og opplæringstjenester. Anskaffelsen omfatter ikke kjøp av IKT-utstyr, etablering eller drift av egne datasentre, fysisk infrastruktur, transporttjenester eller andre ytelser som normalt har et vesentlig klimaavtrykk eller miljøbelastning. Eventuell klima- og miljøbelastning vil i all hovedsak være indirekte og knyttet til underliggende drift av skytjenesten, herunder datasenterkapasitet og energibruk hos leverandørens eller underleverandørers infrastrukturleverandører. For en standardisert SaaS-løsning vil oppdragsgiver normalt ha begrenset adgang til å påvirke valg av konkret datasenter, energimiks eller øvrig fysisk infrastruktur, og slike forhold ligger i stor grad flere ledd ned i leverandørkjeden.

Dersom en leverandør mener at unntaket ikke kan anvendes, ber BIR om at en slik anførsel begrunnes og fremmes så snart som mulig (før kvalifikasjonsfristen), slik at henvendelsen kan vurderes og konkurransen ev. justeres.

1.8 TILLEGGSOPPLYSNINGER:

Dersom Tilbyderen finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger via Merrell EU-supply. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes Tilbyder om at dette formidles via Merrell EU-supply.

Eventuelle tilleggsopplysninger, rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form vil formidles via Merrell EU-supply.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 ANSKAFFELSESPROSEDYRE:

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974 del I

og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring, jf. §13-1(2).

Denne konkurransen innledes med en kvalifiseringsfase. Alle tilbydere som blir invitert til å levere tilbud og leverer tilbud, vil få sine tilbud evaluert. Se kapittel 5 for nærmere informasjon om kvalifikasjonsfasen, og kapittel 2.2 om forhandlinger i tilbudsfasen.

2.2 GJENNOMFØRING AV FORHANDLINGER:

Senest på tidspunktet for invitasjon til forhandlinger skal Oppdragsgiver angi hvordan forhandlingene vil bli gjennomført (f.eks. fysisk møte, Teams, e-post, mv.).

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene kan bli avvist etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8 (1) b. En slik avvisning vil utelukke mulighet for å få forhandle om sitt tilbud.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre én eller flere forhandlingsrunder. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å redusere antall tilbud før første forhandlingsrunde, og også mellom eventuelle senere forhandlingsrunder. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å tildele kontrakten etter tilbudsfristen uten å gjennomføre forhandlinger. Det er derfor viktig at de inviterte tilbyderne leverer sitt beste tilbud ved første tilbudsfrist.

2.3 KOSTNADER VED Å DELTA I KONKURRANSEN:

Tilbyder må selv bære alle kostnader ved å delta i konkurransen.

2.4 SPRÅK:

All skriftlig kommunikasjon i forbindelse med denne tilbudskonkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet og eventuelle senere avtaler som inngås. Produktdatablader etc. kan legges ved på engelsk.

2.5 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT:

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

3 SØKNAD OM PREKVALIFISERING:

3.1 LEVERING AV FORESPØRSEL:

Forespørsel om å delta i konkurransen skal leveres i Merccell EU-supply.

3.2 UTFORMING AV FORESPØRSELEN:

Forespørselen lastes opp med følgende inndeling:

Del 1: Oversendelsesbrev:

Bekreftelse på at leverandøren søker om deltakelse i konkurransen
Dersom flere virksomheter deltar i fellesskap, skal det redegjøres for samarbeidsformen.

Del 2: ESPD (egenerklæringsskjema), utfylt direkte i Mercell EU-supply.
Også for eventuelle virksomheter tilbyder støtter seg på.

Del 3: Eventuell(e) forpliktelseserklæring(er).

Del 4: Besvarelse av kvalifikasjonskravet i punkt 5.3

3.3 DELTAKELSE I FELLESSKAP MED, ELLER MED STØTTE FRA, ANDRE VIRKSOMHETER

Dersom Leverandøren består av en gruppe med to eller flere deltakere skal samtlige deltakende firmaer i gruppen undertegne oversendelsesbrevet og dokumentere oppfyllelse av krav til organisatoriske og juridiske stilling, samt kravet til økonomiske og finansielle soliditet. Gruppen skal i fellesskap dokumentere oppfyllelse av de øvrige kravene, eventuelt ved bruk av underleverandører etter bestemmelsene i etterfølgende avsnitt.

Dersom Leverandøren (enkeltfirma eller gruppe) er avhengig av å støtte seg på underleverandørenes kvalifikasjoner for å oppfylle et eller flere av de tekniske eller faglige kvalifikasjonskravene, skal det leveres (ref. kapittel 5):

- a) Dokumentasjon av de tekniske eller faglige kvalifikasjonene hos den underleverandøren som Leverandøren er avhengig av å støtte seg på for å oppfylle kvalifikasjonskravene.
- b) Forpliktelseserklæring.

4 ESPD:

4.1 GENERELT OM ESPD:

Som en erklæring på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav og at det ikke foreligger avvísningssgrunner, skal leverandøren fylle ut ESPD-skjemaet i Mercell EU-supply.

Ved spørsmål knyttet til utfylling ta kontakt i god tid med Mercell EU-supply.

4.2 NASJONALE AVVÍSNINGSGRUNNER:

Leverandører skal fylle ut ESPD-skjemaet del III, Avvísningssgrunner, seksjon D: «Andre avvísningssgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat». Det presiseres at i denne konkurransen gjelder alle

avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de følgende rent nasjonale avvisningsgrunnene:

1. § 24-2 (2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
2. § 24-2 (3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

4.3 YTTERLIGERE DOKUMENTASJON

Oppdragsgiver vil som utgangspunkt anse leverandørens erklæringer i ESPD-skjemaet som tilstrekkelige for vurderingen av om det foreligger forhold som omfattes av avvisningsgrunnene i FOA § 24-2. Oppdragsgiver har rett til å innhente dokumentasjon som underbygger erklæringene underveis i anskaffelsesprosessen. Leverandørene må derfor være beredt til å innlevere slik dokumentasjon.

Oppdragsgiver vil ikke nødvendigvis innhente dokumentasjon som underbygger erklæringene fra Leverandøren som ligger an til å bli tildelt kontrakten innen tildelingsbeslutningen. Dersom Oppdragsgiver etter tildelingsbeslutningen blir kjent med forhold som medfører at Oppdragsgiver har plikt til å avvise Leverandøren, vil Oppdragsgiver annullere tildelingsbeslutningen for å avvise leverandøren, og tildele kontrakt basert på det nest best rangerte tilbudet.

Dersom Oppdragsgiver etter tildelingsbeslutningen blir kjent med forhold som medfører at Oppdragsgiver har rett til å avvise Leverandøren, vil Oppdragsgiver ha rett til å annullere tildelingsbeslutningen for å avvise leverandøren og tildele kontrakt basert på det nest best rangerte tilbudet.

5 KVALIFIKASJONSKRAV:

I denne konkurransen kan leverandørene i ESPD-skjemaet gi en samlet erklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene i konkurransegrunnlaget. Dette gjøres i ESPD-skjemaets del IV seksjon a. Dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene skal derfor ikke leveres i søknaden om prekvalifisering.

Unntak gjelder for kvalifikasjonskravet om tekniske og faglige kvalifikasjoner (punkt 5.3) som skal leveres i søknaden.

5.1 ORGANISATORISK OG JURIDISK STILLING:

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	Norske Leverandører: Firmaattest. Utenlandske Leverandører: Attester for registrering i faglige register som er bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandøren er etablert.

5.2 ØKONOMISK OG FINANSIELL KAPASITET:

Krav	Dokumentasjonskrav
Skatt og merverdiavgift Skatteattesten skal ikke inneha vesentlige restanser/ skyldige beløp som ikke kan forklares med bakgrunn i innvilget utsettelse fra skattevesenet.	Attest for skatt og merverdiavgift. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av tilbud. Utenlandske selskaper skal levere attester fra tilsvarende styresmakter som de norske. Beskrivelse/dokumentasjon som forklarer eventuelle restanser.
Økonomisk og finansiell kapasitet Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å oppfylle kontrakten. Terskelverdier: Kredittvurdering: Minimum rating A (Dun & Bradstreet/Bisnode), minimum 40 poeng (Creditsafe), eller lav risiko hos tilsvarende byrå. Ingen vesentlige betalingsanmerkninger, pågående gjeldsforhandlinger eller konkursbegjæringer.	Kredittvurdering fra et anerkjent kredittvurderingsbyrå (f.eks. Dun & Bradstreet, Bisnode, Creditsafe, Experian eller tilsvarende). Kredittvurderingen skal ikke være eldre enn 6 måneder fra søknadsfristens utløp.

5.3 TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER

Krav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha tilstrekkelig teknisk og faglig kompetanse til å levere og forvalte et HRM-system levert som en fullverdig SaaS-løsning (Software as a Service). Tilbyder skal ha erfaring med to (2) referanseprosjekter fra de siste fire (4) årene som omfatter: • implementering og drift av HRM-, personal- eller virksomhetskritiske SaaS-løsninger • til virksomheter av relevant størrelse og kompleksitet (flere organisatoriske enheter) • Minst en av leveransene må omfatte relevant språklig og regulatorisk kontekst	Tilbyder skal dokumentere sin tekniske og faglige kapasitet ved å levere minst to, og maksimalt fire referanser. For hver referanse skal det oppgis: a. Kunde (offentlig eller privat) og omtrentlig antall brukere, b. leveransens innhold, herunder hvilke moduler, funksjoner og prosesser som ble understøttet c. leveransens organisatoriske kompleksitet, herunder antall virksomhetsenheter/selskaper og eventuelle krav til språk, regelverk eller tilsvarende regulatorisk kontekst d. Leveringsperiode og status (pågående eller avsluttet), e. Kort beskrivelse av tilbyderens rolle og ansvar i leveransen f. beskrivelse av relevante integrasjoner og samspill med tilgrensende systemer g. kort beskrivelse av teknisk plattform og driftsmiljø, herunder overordnet arkitektur, sikkerhetsmekanismer og hovedprinsipper for drift, overvåking og forvaltning h. Kontaktinformasjon til referanseperson (kan anonymiseres). Hver referansebeskrivelse kan være på maksimalt tre (3) A4-sider. Tilbyder kan benytte tabellformat eller punktliste, men alle referanser skal ha lik struktur. Tekst utover tre sider vil ikke bli vurdert.

5.4 KVALITET OG MILJØ:

Krav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha et tilfredsstillende miljøledelsessystem som sikrer at virksomheten ivaretar relevante miljøhensyn i gjennomføringen av kontrakten. Systemet skal være tilpasset tilbyderens aktiviteter og stå i rimelig forhold til oppdragets art og omfang.	Tilbyder skal levere en kort beskrivelse av virksomhetens miljøledelsessystem. Beskrivelsen behøver ikke vise at systemet oppfyller kravene i en formell sertifiseringsordning, men skal vise at systemet er operativt og tilpasset virksomheten. Kvalifikasjonskravet anses også oppfylt dersom tilbyder kan fremlegge attester utstedt av uavhengige organer som dokumenterer oppfyllelse av anerkjente miljøledelsesstandarder (f.eks. ISO 14001, EMAS eller tilsvarende). I slike tilfeller er det ikke nødvendig å levere ytterligere beskrivelse av systemet.
Tilbyder skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som styrer hvordan virksomheten ivaretar kvalitet. Systemet skal være tilpasset tilbyderens aktiviteter og stå i rimelig forhold til oppdragets art og omfang.	Tilbyder skal levere en kort beskrivelse av virksomhetens kvalitetssikringssystem. Beskrivelsen behøver ikke vise at systemet oppfyller kravene i en formell sertifiseringsordning, men skal vise at systemet er implementert og tilpasset tilbyderens virksomhet og Oppdragsgivers behov. Kvalifikasjonskravet vil også anses oppfylt dersom tilbyder kan fremlegge attester utstedt av uavhengige organer som dokumentasjon på at virksomheten oppfyller anerkjente kvalitetssikringssystemer eller – standarder, for eksempel ISO 9001 eller tilsvarende. I slike tilfeller er det ikke nødvendig å beskrive kvalitetssikringssystemet nærmere.

6 KRAV TIL TILBUDET

6.1 TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING:

Tilbud leveres elektronisk i konkurranseportalen Merccell EU-supply, og skal inneholde følgende:

- Tilbudsbrev
- Svar på tildelingskriteriene angitt nedenfor (merk at de ulike deler av besvarelsen vil inntas i avtalen, henholdsvis SSA Bilag 2, 4, 6 og 7)
 - Merk at tilbudet *ikke skal* inneholde utfylt versjon av SSA Bilag 1 Vedlegg 1, men *skal* inneholde en utfylt versjon av SSA Bilag 1 Vedlegg 2
- Utfylt databehandleravtale og bilag til databehandleravtale (SSA Bilag 11)
- Leverandørens SLA (Tjenestenivå for Tilleggstjenestene med standardiserte kompensasjoner (SSA Bilag 5))
- Standardvilkår for Skytjenestene (SSA Bilag 10)

6.2 FORBEHOLD OG AVVIK:

Med referanse til konkurransegrunnlagets punkter og underpunkter skal alle forbehold og avvik redegjøres for i tilbudsbrevet.

Forbehold og avvik beskrives tydelig og konkret, med angivelse av hvordan disse påvirker pris, kvalitet, kvantitet eller leveringsevne. Forbehold eller avvik som ikke er oppgitt i tilbudsbrevet, eller som ikke avdekkes under evalueringen, kan ikke påberopes etter tildeling.

Avvik vil vurderes og håndteres i samsvar med anskaffelsesregelverket. Betydningen av avvik vil vurderes konkret. Avvik vil altså ikke uten videre utløse plikt til å avvise tilbudet. Oppdragsgiver minner om at alle avvik og uklarheter (som ikke er ubetydelige) kan føre til avvisning. Tilbydere anbefales derfor å søke avklaringer/ endringer av konkurransegrunnlaget fremfor å innta avvik i tilbudet.

Avvisning kan skje før eventuelle forhandlinger. Eventuelle avvik eller forbehold som tilbyderen anser nødvendige, bør derfor utformes som forslag eller innspill til forhandling, ikke som forbehold i tilbudet.

7 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN:

Avgjørelsen av konkurransen baserer seg på tildelingskriteriene. Karenstid settes til 11 kalenderdager fra dato for utsendt tildelingsbeslutning.

Avtaleinngåelse vil ikke skje før utløpet av karensperioden. Det gjøres oppmerksom på at tildelingen ikke er å anse som endelig avtaletildeling da tildelingen formelt skal godkjennes av styret i BIR AS.

8 TILDELINGSKRITERIER OG EVALUERINGSMODELL:

8.1 KRITERIER OG VEKT

Tildelingen skjer på basis av forholdet mellom totalkostnad (40 %) og kvalitet (60%).

8.2 TOTALKOSTNAD:

Oppdragsgiver vil evaluere hvilket tilbud som har den laveste totalkostnaden basert på prisene i prisskjemaet vedlagt konkurransen.

Summen av kostnadene utgjør tilbyders totalkostnad som evalueres videre som beskrevet under.

Evalueringsmodell totalkostnad/pris

Laveste tilbudte totalkostnad gis 10 poeng. De andre tilbudene gis poeng ut fra følgende modell:

$$poeng = maxpoeng \times \left(1 - \frac{totalkostnad - laveste\ totalkostnad}{laveste\ totalkostnad}\right)$$

8.3 KVALITET:

Samlet informasjon om kvalitet

Kvalitet deles inn i to underkriterier (U1–U2), beskrevet nedenfor.

U1 teller 70 % av kvalitetskriteriet, og U2 30 %.

Hvert av underkriteriene er brutt ned i **momenter**.

Oppdragsgiver vil gjøre faglige og skjønnsmessige vurderinger av hvor tilbudet oppfyller de enkelte momentene. Det vil ikke tildeles poeng for hvert **moment**, men gjøres en samlet helhetsvurdering av henholdsvis U1 og U2. Beste tilbud gis 10 poeng, og øvrige tilbud oppnår poeng basert på kvalitativ avstand til beste tilbud. Laveste mulige poengsum er 0 poeng.

Hvilke forhold som særlig bør dokumenteres og som vil evalueres under de enkelte momenter, er beskrevet nedenfor.

Momentene i **U1** er nært knyttet til spesifikasjonskravene («bør-krav») inntatt i SSA-B1 Vedlegg 1 og 2. Det er presisert hvilke spesifikasjonskrav som inngår i vurderingen av det enkelte moment. Manglende oppfyllelse medfører ikke avvisning, men vurderes negativt. Dersom et spesifikasjonskrav ikke er oppfylt, må dette klargjøres i besvarelsen, med tydelig angivelse av på hvilke punkter tilbudt ytelse eventuelt avviker fra kravene, samt eventuelle kompenserende tiltak. I tillegg vil god/dårlig oppfyllelse av spesifikasjonskravene telle i vurderingen.

Overordnet om dokumentasjon/besvarelse av momentene

Tilbyder står som utgangspunkt fritt til å vise hvordan den tilbudte ytelsen ivaretar BIRs behov og ønsker innen det enkelte moment.

Besvarelsen av momentene under U1 bør ikke samlet overstige 30 sider.

Besvarelsen av momentene under U2 bør ikke samlet overstige 15 sider.

Hvis hensiktsmessig kan Leverandøren supplere besvarelsen med prosessillustrasjoner / skjermbilder e.l.

For utvalgte momenter kan Leverandøren benytte demonstrasjon i form av video eller opptak der dette gir merverdi for vurderingen. Slike demonstrasjoner skal være tydelig knyttet til momentet og vise relevant funksjonalitet på en strukturert måte.

Samlet omfang av videobesvarelser kan ikke overstige 20 minutter.

U1 Teknisk løsning

Moment	Dokumentasjonskrav	Evaluerig
Helhet, modenhet og forvaltbarhet <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 1: Generelle krav</i>	Gi en samlet beskrivelse av hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i dette momentet, <i>med særlig vekt</i> på sammenheng mellom modulene, konsistens i brukeropplevelse, fleksibilitet i konsernmodellen og løsningens evne til å understøtte standardiserte prosesser på tvers av BIR. Beskriv også hvordan løsningen kan forvaltes, konfigureres og videreutvikles over tid, og hvordan den samlet sett understøtter BIRs behov for datakvalitet, brukervennlighet og endringsevne.	Det vektlegges positivt dersom løsningen fremstår som helhetlig, moden og lett å forvalte på tvers av HR-prosessene i konsernet. Det vurderes også positivt dersom løsningens moduler og funksjoner henger godt sammen, gir en konsistent brukeropplevelse og understøtter konsernfelles prosesser uten å svekke nødvendig fleksibilitet.
Onboarding og offboarding <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 2</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på strukturert gjennomføring, rolleforankring, håndtering av tilganger og utstyr, samt registrering og avslutning av arbeidsforhold.	Det vektlegges positivt dersom løsningen gir helhetlig og brukervennlig støtte for onboarding og offboarding, med tydelig rollefordeling, god oversikt og lite manuelt administrasjonsarbeid.
Personaladministrasjon, personalarkiv og arkivering <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 3 og 11</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på masterdata, selvbetjening, historikk og forvaltning av personalinformasjon, samt struktur, sporbarhet, tilgangsstyring, personalmapper, overføring til arkivsystem og håndtering av oppbevaring og innsyn.	Det vektlegges positivt dersom løsningen gir høy datakvalitet og tydelig rolle- og tilgangsstyring, fungerer som en pålitelig master for medarbeider- og ansettelsesdata, og samtidig understøtter strukturert, sporbar og effektiv håndtering av personalmapper og personaldokumentasjon, herunder arkivering, gjenfinning, oppbevaring og innsyn i tråd med gjeldende krav.
Organisasjons- og stillingsstruktur <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 4</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på konsernstruktur, stillingsstruktur, rapporteringslinjer og håndtering av organisatoriske forskjeller.	Det vektlegges positivt dersom løsningen støtter en helhetlig og lett forvaltbart organisasjons- og stillingsstruktur, med tydelig sammenheng mellom organisasjon, roller, stillinger og kompetansekrav.
Fraværs- og medarbeideroppfølging <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 5 og 7</i>	Beskriv hvordan løsningen understøtter registrering, varsling, oppfølging og dokumentasjon av fravær, herunder frister, lederoversikter og rapportering. Beskriv også hvordan løsningen støtter strukturert medarbeideroppfølging gjennom samtaler, mål- og	Det vektlegges positivt dersom løsningen gir ledere presis og handlingsrettet støtte i fraværs- og medarbeideroppfølgingen, med god oversikt over frister, samtaler, tiltak og oppfølgingspunkter, understøtter systematisk oppfølging og dokumentasjon, og samtidig er

Moment	Dokumentasjonskrav	Evaluering
	utviklingsplaner, tiltak og oppfølgingspunkter, samt hvordan funksjonaliteten kan tilpasses konsernets ulike arbeidstidsordninger og operative arbeidsformer.	fleksibel nok til å håndtere konsernets ulike arbeidstidsordninger og operative arbeidsformer.
Kompetanse, sertifikater og kurs <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 6</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på oversikt, utløpsdatoer, kompetansekrav, kursadministrasjon og lederstøtte.	Det vektlegges positivt dersom løsningen gir en helhetlig, oppdatert og lett tilgjengelig oversikt over kompetanse, sertifikater og kurs, og gjør det enkelt å identifisere og følge opp kompetansebehov.
Selvbetjening og lederstøtte <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 8</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på mobil tilgjengelighet, lederoversikt, delegasjon og enkle arbeidsflyter.	Det vektlegges positivt dersom løsningen gir ansatte og ledere en oversiktlig, brukervennlig og mobiltilpasset inngang til sentrale HR-prosesser.
Rapportering og innsikt <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 9</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på standardrapporter, dashboards, filtrering, historisk visning og tilgjengeliggjøring av data for styring og analyse.	Det vektlegges positivt dersom løsningen gir HR, ledere og konsernledelse tilgang til oppdaterte, pålitelige og lett tilgjengelige rapporter og styringsdata som kan brukes til innsikt, styring og kontinuerlig forbedring.
Dokumenter, håndbøker og interne retningslinjer <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 1 område 10</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i momentet, <i>med særlig vekt</i> på publisering, versjonskontroll, distribusjon, signering og prosessnær tilgang til styrende informasjon.	Det vektlegges positivt dersom løsningen gjør det enkelt å finne, bruke og vedlikeholde oppdatert styrende informasjon i relevante arbeidsprosesser.
Teknisk løsning, integrasjon og dataforvaltning <i>Ref. SSA Bilag 1 Vedlegg 2</i>	Beskriv hvordan løsningen oppfyller de områdene som inngår i dette momentet, <i>med særlig vekt</i> på teknisk oppbygning, integrasjoner, dataflyt, tilgjengeliggjøring av data, sikker drift og videre utviklingsmuligheter. Beskriv også hvordan løsningen understøtter samspill med BIRs øvrige systemlandskap, herunder ERP/lønn, IAM, dataplattform og andre relevante løsninger, samt hvordan relevante spesifikasjonskrav i IT-vedlegget er ivaretatt.	Det vektlegges positivt dersom løsningen fremstår som teknisk robust, skalerbar og godt egnet for integrasjon i BIRs systemlandskap. Det vurderes også positivt dersom løsningen gir god støtte for standardiserte integrasjoner, sikker og effektiv dataforvaltning, samt videre utvikling og forvaltning uten unødig kompleksitet.

U2 - Implementering, innføring og nøkkelpersonell.

Moment	Dokumentasjonskrav	Evaluerings
Plan for implementering og innføring	Beskriv hvordan leverandøren planlegger å gjennomføre implementering og innføring av løsningen i BIR, <i>med særlig vekt</i> på hovedfaser, milepæler, avhengigheter, risikohåndtering og forutsetninger for vellykket gjennomføring. Beskriv også hvilken medvirkning, kapasitet og kompetanse som forventes fra Oppdragsgiver i de ulike fasene, samt de viktigste risikoforholdene leverandøren ser for gjennomføringen og foreslåtte tiltak for å redusere disse.	Det vektlegges positivt dersom planen fremstår som realistisk, tydelig og godt tilpasset BIRs behov, organisering og konsernstruktur. Det vurderes også positivt dersom planen viser god forståelse for avhengigheter, risiko, kundens medvirkning og behovet for kontrollert innføring.
Metodikk, samarbeid og styring	Beskriv leverandørens metodikk for implementering, herunder samarbeid med Oppdragsgiver, styring av fremdrift, håndtering av beslutninger, avklaringer og endringer, samt hvordan samhandlingen med BIR vil organiseres i prosjektgjennomføringen.	Det vektlegges positivt dersom leverandøren beskriver en balansert og gjennomførbar metodikk med tydelig ansvarsdeling, god samhandling og hensiktsmessige styringsmekanismer. Det vurderes også positivt dersom modellen legger til rette for effektiv oppfølging og god fremdriftskontroll.
Migrering, opplæring og overgang til drift	Beskriv hvordan leverandøren vil håndtere migrering av relevante data, opplæring av ulike brukergrupper og overgang fra prosjekt til ordinær drift og forvaltning. Beskriv også hvordan dette skal gjennomføres på en måte som reduserer risiko og sikrer stabil oppstart.	Det vektlegges positivt dersom leverandøren beskriver en trygg og strukturert tilnærming til migrering, opplæring og overgang til drift. Det vurderes også positivt dersom opplegget er godt tilpasset ulike brukergrupper og legger til rette for rask brukeradopsjon og stabil bruk av løsningen.
Endringsledelse og gevinstrealisering	Beskriv hvordan leverandøren vil bidra til forankring, endringsledelse og realisering av gevinster i forbindelse med innføringen av løsningen, herunder hvordan ansatte, ledere og HR kan støttes i overgangen til nye arbeidsmåter og prosesser.	Det vektlegges positivt dersom leverandøren viser god forståelse for BIRs behov for endring, forankring og brukeradopsjon. Det vurderes også positivt dersom leverandøren beskriver en tilnærming som støtter gevinstrealisering, kompetanseoverføring og varig forbedring i forvaltningsfasen.
Nøkkelpersonell	Beskriv tilbudt nøkkelpersonell for implementering og innføring av løsningen, herunder roller, ansvar, relevant erfaring og kompetanse. Det skal fremgå hvilke ressurser som tilbys i sentrale roller, og hvilken erfaring disse har fra tilsvarende leveranser.	Det vektlegges positivt dersom tilbudt nøkkelpersonell har relevant erfaring, tydelige roller og kompetanse som er godt tilpasset BIRs behov og anskaffelsens omfang. Det vurderes også positivt dersom teamet samlet fremstår som robust, gjennomføringssterkt og egnet til å sikre en trygg og effektiv innføring av løsningen.

