



KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen tilbudskonkurranse
etter forskriftens del I og del II

for anskaffelse av

Anskaffelse av innføringssystem

OPPDRAKSGIVER

Larvik kommune

Ansvarlig anskaffer: Øivind Sørum (oivind.sorum@larvik.kommune.no)

Anskaffelsesoversikt

Hovedtype, estimert verdi, CPV-koder og utførelsessted fremgår under Konkurransedetaljer.

Kontraktsmal

Navn:

SSA-L - Avtaletekst

Bakgrunn

Larvik kommune skal anskaffe et nytt innfordringssystem fordi dagens løsning avvikles av eksisterende leverandør.

Den nye løsningen skal understøtte en stabil og fremtidsrettet innfordringsprosess, bidra til mer effektive arbeidsprosesser og redusere behovet for manuell oppfølging. Det er også viktig å sikre god oversikt, kontroll og sporbarhet i saksbehandlingen.

Kommunen har behov for en løsning som samhandler godt med økonomisystemet, som er Agresso p.t. Overgangen til ny løsning må kunne gjennomføres på en kontrollert måte, med lav risiko og tydelig leverandøransvar i implementering og forvaltning.

Personvern og informasjonssikkerhet er sentrale premisser for anskaffelsen. Løsningen må derfor legge til rette for sikker behandling av personopplysninger og kunne integreres mot ACOS WebSak+.

Beskrivelse av oppdraget

Oppdraget omfatter levering av et nytt innfordringssystem med tilhørende tjenester for etablering, innføring og løpende forvaltning. Kommunen ønsker en standardisert og veletablert løsning som dekker behovet for ordinær innfordringsfunksjonalitet med høy grad av automatisering.

Leveransen skal blant annet omfatte konfigurering av løsningen, nødvendig bistand i overgang fra dagens system, integrasjon mot kommunens sentrale systemer, testing, opplæring og produksjonssetting. Det inngår support, feilretting og ordinær forvaltning etter at løsningen er satt i drift, samt mulighet for saksbehandlingsstøtte.

Kommunen ønsker en leverandør som tar et tydelig ansvar for gjennomføringen og som utfører hoveddelen av oppsett og konfigurering innenfor avtalte rammer. Løsningen skal legge til rette for effektive arbeidsprosesser, god sporbarhet og forutsigbar drift over tid.

Det etterspørres videre en løsning som holdes faglig oppdatert som del av tjenesteleveransen, herunder håndtering av relevante regelverksendringer og satser.

Svar på spørsmål

Spørsmål besvares ikke i perioden 14. til 21. september.

Prosedyre

Åpen tilbudskonkurranse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter i kommunikasjonsmodulen i Hyrr.

Offentleglova og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentliglova. 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. forvaltningsloven § 13.

Forbehold og avvik

Frem til signering av kontrakten kan oppdragsgiver foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Vesentlige endringer håndteres etter gjeldende regler om kunngjøring og frister.

Tilbud med vesentlige forbehold eller avvik fra konkurransegrunnlaget skal avvises. Oppdragsgiver kan også avvise tilbud med forbehold, avvik eller uklarheter som ikke er ubetydelige.

Oppdragsgiver tar forbehold om at det er satt av nok budsjettmidler til anskaffelsen.

Oppdatering og tilleggsopplysninger

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i Hyrr. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklart, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger via Hyrr. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via Hyrr.

Reglene for kommunikasjon

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje elektronisk og skriftlig via Hyrr (oppdragsgivers konkurransegjen-nomføringsverktøy). Dette gjelder også spørsmål og svar.

Juridisk ramme

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOA) og anskaffelsesforskriften (FOA) del I og II.

Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Eventuelle kostnader leverandøren har ved utarbeidelse av tilbudet dekkes av leverandøren selv. Oppdragsgiver refunderer ikke kostnader knyttet til utarbeidelse eller innlevering av tilbud.

Deltilbud

Anskaffelsen er ikke delt i delkontrakter. Det er ikke adgang til deltilbud.

Alternative tilbud

Det er ikke tillatt å levere alternative tilbud.

Parallelle tilbud

Det er ikke tillatt å levere parallelle tilbud. Hver leverandør kan ha ett gjeldende tilbud per delkontrakt.

Forretningshemmeligheter og sladding

Ved innlevering skal leverandøren ta stilling til om opplysninger i tilbudet utgjør forretningshemmeligheter, merke disse og levere en sladdet versjon der det er påkrevd. Oppdragsgiver behandler innsynsbegjæringer etter offentleglova og forvaltningsloven.

Behandling av personopplysninger

Personopplysninger som inngår i tilbudet behandles av oppdragsgiver for å gjennomføre anskaffelsen, evaluere tilbud og følge opp kontrakt. Behandlingen skjer i tråd med personvernregelverket. Leverandøren er ansvarlig for at personopplysninger i tilbudet er lovlig innhentet og nødvendige for tilbudet.

Deltakelse fra ansatte hos oppdragsgiver

Ansatte hos oppdragsgiver eller andre som deltar i forberedelsen eller gjennomføringen av anskaffelsen, kan ikke delta på leverandørsiden i konkurransen på en måte som kan svekke tilliten til at konkurransen gjennomføres på en rettferdig måte. Spørsmål om habilitet avklares med oppdragsgiver via Hyrr.

Oppdragsgiver

Larvik kommune

Org.nr: 918082956

Feyers gate 7, 3256, Larvik

E-post: postmottak@larvik.kommune.no

Telefon: +47 33 17 10 100

Kontaktperson

Øivind Sørum

E-post: oivind.sorum@larvik.kommune.no

Telefon: +4798449044

Konkurransedetaljer

Anskaffelsesdel:	Del II-anskaffelse - Over nasjonal, under EØS-terskelverdi	Utførelsessted:	Hvor som helst i EU/EØS
Hovedtype:	Tjenester	Fjernarbeid:	Tillatt

CPV-koder:

- 72250000 - System- og støttetjenester (Hoved)
- 72267100 - Vedlikehold av IT-programvare
- 72266000 - Konsulentvirksomhet i forbindelse med programvare
- 72200000 - Programmering av software og rådgivning
- 72227000 - Konsulentvirksomhet i forbindelse med integrasjon av programvare
- 80590000 - Opplæringstjenester
- 72212400 - Utviklingstjenester relatert til Programvare til forretningsvirksomhet
- 72212442 - Utviklingstjenester relatert til Programvare for finansielle systemer
- 72222200 - Informasjonssystemer eller -teknologiplanleggstjenester
- 72222000 - Informasjonssystemer eller teknologistrategisk gjennomsyn- og planleggingstjenester
- 72220000 - Systemtjenester og tekniske konsulenttjenester
- 80000000 - Tjenester i forbindelse med trening og utdanning
- 72212000 - Programmering i forbindelse med applikasjonsprogrammer

Varighet:

Oppstart:	13. oktober 2026
Varighet:	Grunnet anskaffelsens karakter har kontrakten ingen definert sluttdato.

Tidsfrister:

Frist for å stille spørsmål:	8. oktober 2026, 12:00
Tilbudsfrist:	16. oktober 2026, 12:00
Forhandlingsmøter:	22. oktober 2026, 10:59
Gjennomføring av eventuelle forhandlingsmøter.	
Tildeling:	30. oktober 2026, 12:00
Karensperiode:	5 dager
Fra utsendelse av tildelingsbeslutning	
Vedståelsesfrist:	60 dager

Kvalifikasjonskrav:

Nr.	Krav
1	Skatteattest Filopplasting tillatt
Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).	
2	Økonomisk evne til å gjennomføre avtalen Filopplasting tillatt
Det kreves at tilbyderen har god soliditet slik at en har økonomisk evne til å gjennomføre avtalen. Følgende vil være gjenstand for vurdering: Tilbyderens soliditet, likviditet og finansielle evne til å gjennomføre kontrakten og å bære et eventuelt tap på den aktuelle og andre kontrakter. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente ytterligere informasjon som anses nødvendig for å vurdere tilbyders økonomiske og finansielle stilling. DOKUMENTASJONSBEVIS: Fremleggelse av foretakets årsregnskap (siste årsberetning til Brønnøysund registeret, inkl. revisors vurdering) eller kredittvurdering eller annen dokumentasjon som viser tilbyders økonomiske stilling. For nyetablerte firmaer må det leveres en nyere regnskapsutskrift signert av revisor.	
3	Relevant erfaring fra tilsvarende leveranser Filopplasting tillatt
Tilbyder skal ha erfaring fra tilsvarende avtaler/oppdrag. Tilbyder skal vedlegge en liste over de viktigste relevante leveransene de siste 3 år, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt og mottaker (navn telefon og e-post). Med relevante leveranser menes at løsningen skal være levert og i drift i større eller mellomstore norske kommuner. Oppgitte leveranser vil kunne bli kontaktet ved behov. Det skal legges ved 3 referanser. Dersom en underleverandørs erfaring skal legges til grunn for tilbyders kvalifikasjon, må tilbyder framlegge en forpliktelseserklæring (se vedlegg) fra aktuelle underleverandører eller legge ved tilsvarende dokumentasjon som viser at tilbyder har råderett over disse ressursene. DOKUMENTASJONSBEVIS: Oversikt over leveranser på vedlagte skjema for referanseprosjekter.	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode:

Relativ modell

Tildelingskriterienes vekt er fastlagt i prosent. I evalueringen gis hvert kriterium poeng (f.eks. 1–10), som veies med disse prosentene. Relativ modell innebærer at Oppdragsgiver gir beste tilbud karakter 10 og de øvrige tilbudene vurderes i forhold til beste tilbud. Det gis karakter på en poengskala fra 0 til 10, der 10 er best. Se vedlegg for karakterskalaen som brukes.

Prisberegningsmetode:

Forholdsmessig (DFØ)



Formel:

$$r = r_{\text{max}} \times p_{\text{min}} / p$$

Hvor p_{min} = laveste tilbudte pris (P_b), p = evaluert pris (P_e), r_{max} = maksimalt antall poeng. Poengsummen blir ikke negativ.

Miljøkriterier:

Miljøkrav er uvesentlige

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Pris	Pris	40%	Samlet evaluering av forventet total kostnad over en definert evalueringsperiode, inkludert etablering, konfigurering, migrering, integrasjoner, opplæring, lisens/abonnement, support, forvaltning, vedlikehold og øvrige løpende kostnader. Prisarket bør fange opp både engangskostnader og gjentakende kostnader for å synliggjøre reell kostnad over tid.
Løsningens behovsdekning og automatisering	Kvalitet	20%	Vurdering av i hvilken grad standardløsningen dekker kommunens behov for innfordringsfunksjonalitet, effektiv arbeidsflyt, sporbarhet og reduksjon av manuelle prosesser. Det skal særlig vurderes hvor moden og standardisert løsningen er, og hvordan den understøtter en fremtidsrettet og effektiv innfordringsprosess.
Brukervennlighet	Kvalitet	15%	Under dette kriteriet vil oppdragsgiver evaluere løsningens samlede brukervennlighet og opplevde effektivitet for både saksbehandlere og administratorer.
Forvaltning, sikkerhet og regelverksoppdatering	Kvalitet	15%	Vurdering av kvaliteten i support, feilretting, løpende forvaltning og rådgivning, samt hvordan løsningen og tjenesteleveransen ivaretar personvern, informasjonssikkerhet, logging, revisjonsspor og dokumentasjonskrav. Det skal også vurderes hvor godt leverandøren håndterer automatisk og rettidig oppdatering av regler og satser som del av ordinær tjenesteleveranse.
Implementering, overgang og integrasjoner	Kvalitet	10%	Vurdering av leverandørens plan, metode og gjennomføringsevne for konfigurering, migrering, testing, produksjonssetting og integrasjon mot Agresso. Det skal vektlegges lav risiko for driftsavbrudd, tydelig leverandøransvar og evne til å gjennomføre hoveddelen av oppsett og konfigurering med lav belastning for kommunen.

Kravspesifikasjon:

1. Produktløsning, funksjonalitet og automatisering

Nr.	Krav	Type
1.1	Løsningen skal ha standard funksjonalitet for ordinær innfordring, inkludert registrering og oppfølging av krav, purring og betalingsoppfølging. Funksjonaliteten skal være tilgjengelig i standardløsningen med konfigurasjon eller mindre tilpasninger. Svar ja dersom alle oppgitte funksjoner dekkes i standardløsningen med konfigurasjon eller mindre tilpasninger. Produktdokumentasjon som bekrefter dette kan legges ved.	Må-krav

1.2	Løsningen skal gi saksbehandler samlet oversikt over krav, status, hendelser og videre oppfølgingsløp per sak eller skyldner. Svar ja dersom løsningen har tilgjengelig funksjonalitet for slik samlet oversikt i brukergrensesnittet. Eventuell skjermdokumentasjon kan legges ved.	Må-krav
1.3	Løsningen skal støtte sporbar saksbehandling med historikk over utførte handlinger og endringer i saken. Svar ja dersom løsningen registrerer historikk for sentrale handlinger og endringer slik at oppfølgingen kan etterprøves. Eventuell produktdokumentasjon kan legges ved.	Må-krav
1.4	Beskriv hvordan standardløsningen understøtter en effektiv og mest mulig automatisert innfordringsprosess med færrest mulig manuelle steg. Beskriv hvordan løsningen støtter arbeidsflyt, automatiske hendelser, regelstyring, oppfølging av unntak og brukeroppgaver. Det vil bli vurdert hvor godt løsningen reduserer manuelt arbeid og understøtter fremtidsrettede arbeidsprosesser.	Løsningens behovsdekning og automatisering
1.5	Beskriv hvordan løsningen gir oversikt, kontroll og sporbarhet i den løpende saksbehandlingen. Beskriv hvilke funksjoner som gir brukerne oversikt over status, frister, aktiviteter, avvik og historikk. Det vil bli vurdert hvor intuitivt og dekkende dette støtter kommunens behov for kontroll og oppfølging.	Løsningens behovsdekning og automatisering

2. Brukervennlighet

Nr.	Krav	Type
2.1	Brukervennlighet for administratorer ved oppsett og forvaltning av løsningen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor brukervennlig løsningen er for administratorer ved oppsett, regelstyring, tilgangsstyring, rapportering og løpende vedlikehold. Leverandøren skal beskrive dette i fritekst og kan legge ved skjermbilder eller annen dokumentasjon; opplysningene kan bli fulgt opp i demonstrasjon eller forhandlinger.	Brukervennlighet
2.2	Brukervennlighet for saksbehandler Leverandøren skal beskrive brukervennligheten for ordinære brukere, herunder arbeidsflater, navigasjon, oppgaveoversikt, antatt opplæringsbehov og hvor effektivt sentrale oppgaver kan utføres. Vurderingen vil bygge på tekstbesvarelsen og eventuell dokumentasjon som skjermbilder eller tilsvarende, og kan utdypes i demonstrasjon eller forhandlinger.	Brukervennlighet

3. Implementering, overgang og integrasjoner

Nr.	Krav	Type
3.1	Løsningen skal kunne etableres med integrasjon mot Agresso innenfor leveransen, enten som eksisterende standardintegrasjoner eller som prosjektetablerte integrasjoner basert på tilgjengelige grensesnitt i de aktuelle systemene. Svar ja dersom leverandøren innenfor kontraktens omfang kan levere integrasjoner mot Agresso. Leverandøren skal vedlegge kort dokumentasjon som beskriver om integrasjonene er standard eller prosjektetablerte, og hvilke tilgjengelige grensesnitt de baseres på.	Må-krav
3.2	Det er ønskelig at løsningen kan integreres med ACOS WebSak+. Leverandøren skal beskrive integrasjonsløsningen mot ACOS WebSak+, herunder om den er standardisert, hvor moden den er, hvilket omfang den dekker og eventuelle begrensninger. Beskrivelsen vil bli vurdert ut fra forventet gjennomføringsrisiko, funksjonell dekning og behov for tilpasninger.	Implementering, overgang og integrasjoner
3.3	Leveransen skal omfatte testing og verifikasjon av integrasjoner før produksjonssetting. Svar ja dersom dette inngår som del av leveransen. Eventuell testbeskrivelse kan legges ved.	Må-krav
3.4		Må-krav

	Leveransen skal omfatte bistand til overgang fra dagens løsning, inkludert planlegging av innføring og produksjonssetting. Svar ja dersom slik bistand inngår i leveransen. Eventuell overordnet innføringsbeskrivelse kan legges ved.	
3.5	Beskriv plan og metode for implementering, konfigurering, testing og produksjonssetting. Beskriv hovedfaser, milepæler, avhengigheter, akseptansekriterier og hvordan risiko for driftsavbrudd reduseres. Det vil bli vurdert hvor realistisk, tydelig og risikoreduserende gjennomføringsopplegget er. Det vil også vektlegges raskt dato for produksjonssetting.	Implementering, overgang og integrasjoner
3.6	Beskriv hvilke deler av oppsett og konfigurering som utføres av leverandøren, og hvilke bidrag som forventes fra kommunen. Beskriv konkret ansvarsdeling i implementeringsfasen. Det vil bli vurdert hvor godt leveransen avlaster kommunen og hvor tydelig leverandøransvaret er beskrevet.	Implementering, overgang og integrasjoner
3.7	Oppgi antall kalenderuker fra kontraktsoppstart til løsning kan settes i ordinær produksjon. Oppgi antall kalenderuker som forventes for gjennomføring frem til produksjonssetting, forutsatt normal medvirkning fra kommunen.	Implementering, overgang og integrasjoner
3.8	Beskriv foreslått opplæringsopplegg ved oppstart og i første driftsår. Beskriv innhold, omfang og gjennomføring av opplæringen for relevante brukergrupper. Det vil bli vurdert hvor godt opplæringsopplegget understøtter en trygg overgang, effektiv bruk av løsningen og redusert behov for manuell oppfølging.	Implementering, overgang og integrasjoner

4. Sikkerhet, personvern og sporbarhet

Nr.	Krav	Type
4.1	Personopplysninger i løsningen skal lagres og behandles innenfor EØS. Svar ja dersom all lagring og behandling av personopplysninger i den tilbudte leveransen skjer innenfor EØS. Dokumentasjon kan legges ved.	Må-krav
4.2	Løsningen skal ha rollebasert tilgangsstyring. Løsningen må ha egen administratorrolle. Alle ansatte ved innfordring må ha tilgang alle saker. Svar ja dersom løsningen støtter rollebasert tilgang til funksjoner og data. Eventuell produktdokumentasjon kan legges ved.	Må-krav
4.3		Må-krav

	Løsningen skal ha sporbar logging og revisjonsspor for sentrale brukerhandlinger og endringer. Svar ja dersom løsningen registrerer logger og revisjonsspor som kan benyttes til kontroll og etterprøvbarehet. Eventuell dokumentasjon kan legges ved.	
4.4	Løsningen skal kunne fremvise eller hente ut dokumentasjon for brukeraktiviteter, endringer i saker og tilgangsstyring til bruk ved internkontroll og revisjon. Svar ja dersom løsningen har funksjonalitet eller standard dokumentasjon som dekker alle de nevnte dokumentasjonstypene. Relevant dokumentasjon, skjermbilder eller produktbeskrivelse kan legges ved.	Må-krav
4.5	Beskriv hvordan løsningen ivaretar informasjonssikkerhet, personvern, tilgangsstyring, logging og revisjonsspor i praksis. Beskriv sentrale mekanismer og funksjoner i løsningen for sikker behandling av opplysninger og etterprøvbarehet. Det vil bli vurdert hvor godt leveransen samlet understøtter kommunens krav til sikkerhet, kontroll og regelverksetterlevelse.	Forvaltning, sikkerhet og regelverksoppdatering
4.6	Beskriv hvordan kommunen kan hente ut og følge opp nødvendig dokumentasjon, logger og sporbarhet i ordinær drift. Beskriv hvilke muligheter løsningen gir for innsyn, rapportering, kontroll og oppfølging. Det vil bli vurdert hvor godt dette støtter internkontroll, revisjon og effektiv forvaltning.	Forvaltning, sikkerhet og regelverksoppdatering
4.7	Standarder og krav til IT-systemer i Larvik kommune Når leverandører skal legge inn anbud etter forespørsel fra Larvik kommune, skal alle forhold stemme med krav og spesifikasjoner i det vedlagte dokumentet: <i>"Kravspesifikasjon - standarder og krav til IT-systemer Larvik kommune"</i>. Eventuelle avvik må avklares med IT-avdelingen / Digitalisering. Dersom leverandøren mangler informasjon kan dette fås på forespørsel. Tilbyder må bekrefte at alle forhold stemmer med krav og spesifikasjoner i vedlagte dokument, <i>"Kravspesifikasjon - standarder og krav til IT-systemer Larvik kommune"</i>.	Må-krav

5. Forvaltning, support og regelverksoppdatering

Nr.	Krav	Type
5.1	Tilbyder skal kunne levere saksbehandlingsstøtte. Ved behov, som sykdom hos oppdragsgiver, skal tilbyder kunne gjøre alle av oppdragsgivers oppgaver i tilbudt løsning.	Må-krav

5.2	Relevante regler og satser skal oppdateres som del av ordinær tjenesteleveranse uten særskilt bestilling fra kommunen. Tilbyder skal endre alle satser og oppdatere alle regelverksendringer automatisk slik at de kan brukes på ikrafttredelsdatoen. Svar ja dersom slike oppdateringer inngår i leveransen som en del av ordinær forvaltning.	Må-krav
5.3	Beskriv tjenesteleveransen for support, feilretting og løpende forvaltning. Beskriv supportkanaler, håndtering av feil og avvik, faste forvaltningsrutiner, oppfølging, rådgivning og hvordan ordinær drift understøttes over tid. Det vil bli vurdert hvor forutsigbar og dekkende tjenesteleveransen er.	Forvaltning, sikkerhet og regelverksoppdatering

6. Forbehold

Nr.	Krav	Type
6.1	Forbehold til konkurransegrunnlaget Tilbud som etter eventuelle avklaringer inneholder forbehold som blir vurdert som vesentlige, vil bli avvist. Forbehold som blir vurdert som ikke ubetydelige kan i alle tilfeller medføre avvisning. Ved å svare "Nei" på dette kravet bekreftes det at tilbyder ikke har noen forbehold. Dersom tilbyder tar forbehold til krav i forespørselen må det svares "Ja" på dette kravet og følgende gjøres: Tilbyder skal i et vedlegg henvise til de eventuelle punkter i tilbudsgrunnlaget som det enkelte forbehold/unntak refererer seg til. Tilbyder skal oppgi hvilken prismessig konsekvens forbeholdet innebærer dersom oppdragsgiver ikke kan akseptere forbeholdet. Dersom det ikke er oppgitt noen konsekvens for pris, vil oppdragsgiver legge til grunn at forbeholdet er av frivillig karakter og det derfor er fritt for oppdragsgiver å akseptere forbeholdet eller ikke. Oppdragsgiver gjør også oppmerksom på at forbehold av vesentlig karakter vil medføre avvisning av tilbudet. Avvikene skal være presise og entydige, slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten kontakt med tilbyder. Forbehold skal legges ved i eget vedlegg til tilbudet. Vedlegg "Skjema - Leverandørens forbehold til tilbudsgrunnlaget" skal brukes.	Må-krav

Strategiske hensyn:

Universell utforming:

Ikke inkludert (med begrunnelse)

Anskaffelsen gjelder et internt fag- og saksbehandlingssystem for kommunens innfordringsprosess, ikke en løsning som etter materialet er ment brukt av allmennheten eller fysiske personer generelt. Materialet omtaler ikke særskilte tilgjengelighetskrav for sluttbrukere.

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsvilkår:

Elektronisk innlevering:	Påkrevd
Elektronisk signering:	Ikke spesifisert
Tillatte språk:	Norsk

Vedlegg:

- Bilag 1: Skjema - Leverandørens forbehold til tilbudsgrunnlaget.docx
- Bilag 2: Kravspesifikasjon - standarder og krav til IT-systemer Larvik kommune.pdf
- Bilag 3: Larvik kommune - Veiledning til sladding av tilbud.docx
- Bilag 4: Referanseprosjekter for tilbyder.docx
- Bilag 5: Evalueringsmatrise - Relativ modell.pdf
- Bilag 6: Forpliktelseserklæring.docx
- Bilag 7: Prisskjema.xlsx