

KONKURRANSEGRUNNLAG

For åpen anbudskonkurranse

Anskaffelsen gjennomføres etter lov om offentlige anskaffelser (LOA), og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) del I og III.

Bistand til DFØs arbeid med effektivisering av offentlige
innkjøp

Saksnummer 26/706

Tilbudsfrist: 19.10.2026 kl. 09:00

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	Om Oppdragsgiver	3
2	OM ANSKAFFELSEN	4
2.1	Formål og omfang	4
2.2	Effektivisering av offentlige innkjøp	4
2.3	Anskaffelsens gjenstand	4
2.4	Anskaffelsens klimaavtrykk og miljøbelastning	6
2.5	Anskaffelsens økonomiske verdi	6
2.6	Kontrakt	6
2.7	Databehandleravtale	6
3	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	7
3.1	Anskaffelsesprosedyre	7
3.2	Viktige datoer og tidsfrister	7
3.3	Tilbudskonferanse	8
3.4	Vedståelsesfrist	8
3.5	Språk	8
3.6	Oppdatering av konkurransegrunnlaget	8
3.7	Tilleggsopplysninger	8
3.8	Leverandørens deltakelseskostnader	8
4	OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT	9
5	LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	10
6	KRAV TIL TILBUDET	11
6.1	Tilbud på hele eller deler av leveransen	11
6.2	Alternative tilbud	11
6.3	Avvik	11
6.4	Skatteattest	11
7	KVALIFISERING	12
7.1	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)	12
7.2	Nasjonale avvisningsgrunner	12
7.3	Forpliktelseserklæring	12
7.4	Kvalifikasjonskrav	12
8	TILDELINGSKRITERIER	15
9	Tilbudsutforming og krav til levering	17
9.1	Tilbudsutforming	17
9.2	Tilbudsfrist	18
9.3	Leveringsmåte	18
9.4	Elektronisk signatur	18
10	AVSLUTNING AV KONKURRANSEN	19
10.1	Avlysning av konkurransen	19
10.2	Meddelelse om valg av leverandør og karenperiode	19
11	VEDLEGG	20

1 GENERELL BESKRIVELSE

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring, heretter kalt DFØ eller oppdragsgiver, inviterer til åpen anbudskonkurranse for inngåelse av kontrakt for leveranse av bistand til DFØs arbeid med effektivisering av offentlige innkjøp.

Leverandøren skal innlevere tilbud i henhold til informasjonen i dette konkurransegrunnlaget og kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle tekstsider og vedlegg som er angitt.

All kommunikasjon med Oppdragsgiver skal skje gjennom Oppdragsgivers KGV (Mercell CTM). Dette gjelder også spørsmål og svar.

1.1 Om Oppdragsgiver

DFØ er statens fagorgan for økonomistyring, gode beslutningsgrunnlag for statlig tiltak, organisering og ledelse i staten, samt for anskaffelser i offentlig sektor og felles innkjøpsavtaler i staten.

DFØ er også leverandør av fellestjenester til forvaltningen innenfor lønn og regnskap, samt ansvarlig for å gi arbeidsgiverstøtte til statlige virksomheter. DFØ skal sørge for en helhetlig tilnærming og utvikling av områdene DFØ har ansvar for.

For mer informasjon om DFØ se www.dfo.no.

2 OM ANSKAFFELSEN

2.1 Formål og omfang

Anskaffelsens formål er å inngå kontrakt om leveranse av ekstern faglig og metodisk bistand til DFØs arbeid med effektivisering av offentlige innkjøp, heretter kalt «effektiviseringsarbeidet».

Effektiviseringsarbeidet er organisert i tre arbeidsstrømmer: AS1 Samordning, AS2 Styring og innsikt og AS3 Forenkling og konkurranse.

Det vises til avsnitt 2.2 nedenfor og til Kravspesifikasjonen, SSA-B Bilag 1, for ytterligere informasjon om anskaffelsens omfang og innhold.

2.2 Effektivisering av offentlige innkjøp

Arbeidet med offentlige anskaffelser er samlet i Divisjon for offentlige anskaffelser (ANS). Divisjonen ser helhetlig på anskaffelser i forvaltningen, systematiserer, analyserer og formidler kunnskap, og er en aktiv pådriver for utvikling og fornyelse. ANS forvalter også statlige fellesavtaler gjennom Statens innkjøpssenter som har fullmakt til å inngå og forvalte felles innkjøpsavtaler som er obligatoriske for sivile virksomheter i statsforvaltningen.

I 2024 utgjorde offentlige anskaffelser 16,1 prosent av BNP. I kroner ble det benyttet 834,7 milliarder kroner på kjøp av varer og tjenester i offentlig sektor (kilde SSB). Dette er en betydelig andel av offentlige utgifter.

Effektivisering og kostnadsreduksjoner er høyt på dagsorden, og anskaffelsesområdet har et betydelig potensial til å bidra i den videre reformen av offentlig sektor. For å realisere dette kreves det en helhetlig tilnærming der flere virkemidler tas i bruk. Formålet til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) er å bidra til effektiv ressursbruk i staten. Med dette som bakgrunn arbeider DFØ nå med effektivisering av offentlige innkjøp på tvers av sektorer og forvaltningsnivåer. Arbeidet skal gi et bedre kunnskaps- og beslutningsgrunnlag for videreutvikling av fagfeltet offentlige anskaffelser.

2.3 Anskaffelsens gjenstand

Formålet med effektiviseringsarbeidet er å bidra til mer effektiv ressursbruk og reduserte kostnader i offentlige anskaffelser. Dette kan oppnås gjennom økt samordning av innkjøp på tvers av sektorer og forvaltningsnivå, bedre styring og innsikt i anskaffelsesområdet, samt forenkling og økt konkurranse om offentlige kontrakter.

Anskaffelsen omfatter ekstern bistand til effektiviseringsarbeidet og tilknyttede aktiviteter i ANS. DFØ ved ansvarlig direktør i ANS har det formelle prosjektlederansvaret. Leverandøren skal yte faglig og metodisk bistand til effektiviseringsarbeidet, og kan i tillegg få ansvar for å lede enkeltstående

arbeidsstrømmer eller tiltak i det daglige, innenfor de rammer som settes av ansvarlig direktør og styringsgruppe.

Bistanden kan dekke aktiviteter på tvers av effektiviseringsarbeidets tre arbeidsstrømmer: AS1 Samordning (felles kategoristruktur, fellesavtaler og kommunetilpasning), AS2 Styring og innsikt (data og dashboard, strategi og styringsstruktur) og AS3 Forenkling og konkurranse (konkurranseanalyse).

AS1 Samordning	AS2 Styring og innsikt	AS3 Forenkling og konkurranse
Målet er å bidra til mer helhetlig samordning av anskaffelser i offentlig sektor, med økt samarbeid på tvers av sektorer og forvaltningsnivå.	Målet er å bidra til en mer helhetlig styring av arbeidet med anskaffelser i offentlig sektor.	Målet er bidra til å forenkle anskaffelsesprosessen og redusere ressursbruken og gjøre det mer attraktivt å delta i offentlige konkurranser.

Innenfor den enkelte arbeidsstrøm kan bistanden, ikke uttømmende, bl.a. omfatte:

AS1 Samordning

- Felles kategoristruktur: kartlegging av kategorier egnet for samordning på tvers av sektorer og forvaltningsnivåer
- Forarbeid til nye fellesavtaler: utarbeidelse av kategoristategier med tilhørende handlingsplaner, behovskartlegging, markedsanalyse og markedsdialog
- Kommunal deltakelse: utrede modell for hvordan kommuner kan kobles på fellesavtaler
- Terskel for fravalg: utrede virkemidler som kan redusere fravalg av fellesavtaler

AS2 Styring og innsikt

- Data: etablere og analysere innkjøpsdata, herunder på varelinjenivå
- Dashboard: utvikle felles dashboard for oversikt og benchmarking
- Strategi og styring: utarbeide felles anskaffelsesstrategi for offentlig sektor og styringsstruktur

AS3 Forenkling og konkurranse

- Konkurransesituasjonen: kartlegge svak konkurranse og utrede tiltak

I tillegg til oppgaver knyttet til den enkelte arbeidsstrøm, kan bistanden på tvers av effektiviseringsarbeidet, bl.a. omfatte:

- Koordinerings- og prosjektstøtte: koordinering av det daglige arbeidet og bistand til ansvarlig direktør og styringsgruppe der leverandøren har lederansvar for en arbeidsstrøm eller et tiltak.
- Gevinstmåling og -oppfølging: definere og følge opp forventede gevinster, herunder gevinstoversikter og periodisk rapportering.

Den konkrete arbeidsbelastningen og prioriteringen mellom oppgaver fastsettes løpende av ansvarlig direktør innenfor avtalens rammer og effektiviseringsarbeidets faser og beslutningspunkter.

2.4 Anskaffelsens klimaavtrykk og miljøbelastning

Anskaffelsen gjelder tidsavgrenset rådgivningsbistand uten fysiske leveranser, og oppdraget kan i hovedsak gjennomføres digitalt. Klimaavtrykk og miljøbelastning vurderes derfor som uvesentlig for denne kontrakten. I tråd med anskaffelsesforskriftens bestemmelse om klima- og miljøhensyn, hvor det åpnes for unntak dersom slike hensyn ikke har tilstrekkelig relevans, er klima og miljø ikke oppstilt som tildelingskriterium i konkurransen.

2.5 Anskaffelsens økonomiske verdi og varighet

Anskaffelsens økonomiske verdi og varighet er usikker. Dette vil blant annet avhenge av arbeidets funn og vurderinger, avveininger og beslutninger, samt økonomiske prioriteringer. Bistanden kan derfor potensielt strekke seg over flere år med et betydelig omfang, men kan også bli avsluttet i en tidligere fase.

2.6 Kontrakt

Kontrakten vil gjennomføres som en bistandsavtale med én leverandør, basert på Statens standardavtale for konsulentbistand, SSA-B (Bistandsavtalen). Kontrakten inneholder bestemmelser for bytte av nøkkelpersonell.

Avtalen har planlagt oppstart medio november 2026 og løper inntil arbeidet til leverandøren ferdigstilles eller arbeidet avbestilles i tråd med Avtalens avbestillingsregler.

2.7 Databehandleravtale

Oppdragsgiver vil, på bakgrunn av opplysningene i tilbudet og den avtalte leveransen, vurdere om leverandøren skal behandle personopplysninger på vegne av oppdragsgiver. Dersom dette er tilfelle, skal partene inngå en databehandleravtale. Databehandleravtalen utgjør i så fall en del av kontraktsforholdet. For å sikre at behandlingsaktiviteter og ansvarsforhold er tilstrekkelig avklart, kan databehandleravtalen inngås etter gjennomført oppstartsmøte.

3 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres som en åpen anbudskonkurranse 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. Denne prosedyren gir alle interesserte leverandører anledning til å levere tilbud.

Etter at tilbud er levert, er det ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger, jf. forhandlingsforbudet i FOA § 23-6. Det er herunder ikke tillatt å endre pris eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via Oppdragsgivers KGV (Merceil CTM).

3.2 Viktige datoer og tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	09.10.2026 kl. 12.00
Tilbudsfrist	19.10.2026 kl. 09.00
Evaluering	Uke 43-44
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 44
Karensperiode	10 dager fra dato for meddelelse
Kontraktsinngåelse	Etter utløp av karensperiode
Tilbudets vedståelsesfrist	01. desember 2026
Oppstart	Medio november 2026
Frist første leveranse	Medio desember

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

3.3 Tilbudskonferanse

Det vil ikke bli avholdt tilbudskonferanse.

3.4 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 3.2. ovenfor.

3.5 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet.

3.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

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 KGV (Mercell CTM).

3.7 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklare, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger via Oppdragsgivers KGV (Mercell CTM).

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til Oppdragsgiver via KGV (Mercell CTM).

3.8 Leverandørens deltakelseskostnader

Leverandøren må selv dekke samtlige kostnader som påløper i forbindelse med utarbeidelse, innlevering eller oppfølging av tilbudet og anskaffelsesprosessen for øvrig.

4 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT

All informasjon leverandørene blir kjent med i forbindelse med konkurransen samt ved eventuell etterfølgende gjennomføring av kontrakten, skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra Oppdragsgiver. Slikt samtykke kan nektes hvis det foreligger saklig grunn.

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Dette innebærer at tilbud og anskaffelsesprotokollen som utgangspunkt vil være åpen for innsyn etter at valg av leverandør er gjort, jf. offentleglova § 23. Det kan likevel ikke gis innsyn i opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov, herunder opplysninger som regnes som leverandørens forretningshemmeligheter, jf. offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13.

Etter forvaltningslovens § 13, jf. FOA § 7-4, plikter Oppdragsgiver og dennes ansatte 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.

Leverandøren skal sammen med tilbudet levere en sladdet versjon av tilbudet, inklusive sladdede vedlegg.

5 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

I denne konkurransen stiller Oppdragsgiver kontraktsvilkår i henhold til lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) § 5e, om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

Det gjelder derfor egne krav og beføyelser knyttet til dette i kontrakten.

6 KRAV TIL TILBUDET

6.1 *Tilbud på hele eller deler av leveransen*

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget. Oppdraget krever én samlet leverandør med ett dedikert team. Oppdeling i delkontrakter ville svekket muligheten for helhetlig gjennomføring av effektiviseringsarbeidet og skapt unødvendige koordineringskostnader.

6.2 *Alternative tilbud*

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud

6.3 *Avvik*

Leverandøren skal i tilbuds brevet bekrefte at samtlige krav og vilkår som oppstilles i konkurransegrunnlaget aksepteres.

Dersom tilbudet inneholder avvik fra konkurransedokumentene, skal dette klart fremgå av tilbuds brevet. I besvarelsesmalen for avvik skal leverandøren angi presist og entydig sine avvik. Leverandøren skal angi hvilke konsekvenser avviket har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet. Henvising til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som avvik dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

Avvik som er inntatt i andre dokumenter eller på annen måte kan ikke gjøres gjeldende av leverandøren.

Avvik kan medføre at tilbudet blir avvist fra konkurransen, jf. FOA § 24-8.

Se for øvrig avsnitt 9.1 og besvarelsesmalen for avvik.

6.4 *Skatteattest*

Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift. Leverandøren skal sammen med sitt tilbud levere attest fra skattedirektoratet for skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift.

Kravet gjelder kun for norske leverandører. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfrist

7 KVALIFISERING

7.1 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav og at det ikke foreligger avvisningsgrunner skal leverandøren fylle ut vedlagte ESPD skjema. Skjemaet skal leveres sammen med tilbudet.

Oppdragsgiver kan når som helst under konkurransen etterspørre dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav. Leverandøren som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås levere slik dokumentasjon.

Dersom leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, se avsnitt 7.3 nedenfor, skal disse virksomhetene levere separate egenerklæringer, jf. FOA § 17-1 (6).

7.2 Nasjonale avvisningsgrunner

De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunner.

Leverandørene skal derfor fylle ut ESPD skjemaets del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i Oppdragsgiverens medlemsstat».

7.3 Forpliktelseserklæring

Leverandøren kan velge å støtte seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle kravet til leverandørens økonomiske og finansielle stilling eller kravet til tekniske og faglige kvalifikasjoner, jf. FOA § 16-10. Dersom leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal leverandøren dokumentere at den råder over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene.

Dette gjelder uavhengig av den juridiske karakteren av forbindelsen mellom foretakene, dvs. at de støttende foretakene enten kan være leverandørens morselskap, et annet foretak i samme konsern, en samarbeidspartner eller lignende.

Mal for forpliktelseserklæring er vedlagt dette konkurransegrunnlaget.

7.4 Kvalifikasjonskrav

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandør fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet (ESPD) om at de oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

7.4.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv. (jf. FOA § 16-2)

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er registrert.	Norske leverandører: - Firmaattest Utenlandske leverandører: - Bekreftelse på at leverandøren er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

7.4.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet (jf. FOA § 16-3)

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha en økonomisk og finansiell soliditet som gir Oppdragsgiver trygghet for at leverandøren har finansiell kapasitet til å oppfylle sine kontraktsforpliktelser.	Kredittvurdering som basere seg på siste kjente regnskapstall. Vurderingen må ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfrist. Leverandøren bes presentere en kredittvurdering fra et anerkjent kredittvurderingsselskap. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet. Nyetablerte selskaper som ikke har opparbeidet seg grunnlag for kredittvurdering, eller etablerte selskaper som ikke har tilfredsstillende kredittvurdering, må vedlegge en garantierklæring fra bank eller lignende finansieringsinstitusjoner eller morselskapsgaranti, som garanti for leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet. Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

7.4.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner (jf. FOA § 16-5)

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene, regnet fra tilbudsfrist. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.

8 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Tildelingskriterium	Dokumentasjonskrav / vurderingsgrunnlag	Vekt
Oppgaveforståelse og metodisk tilnærming.	Dette innebærer en forståelse av effektiviseringsarbeidets mål og de tre arbeidsstrømmene og metodisk tilnærming til de sentrale oppgavetyperne Leverandørens besvarelse av evalueringskrav nr. 5,8-9 i bilag 1. Maksimalt 7 sider. Besvarelsen tas inn i SSA-B Bilag 2.	40 %
Tilbudt nøkkelpersonell	Leverandøren skal tilby følgende nøkkelpersonell og vedlegge CV for hver: - Prosjektleder (senior), som også har det overordnede faglige ansvaret for oppdraget - Analytiker I tillegg kan leverandøren tilby: - Partner/ direktør - Eventuell fagekspert Dersom partner og/eller fagekspert tilbys, skal det også vedlegges CV for disse. Prosjektleder og analytiker skal være to forskjellige personer. Rollen som partner/ direktør er en seniorressurs med overordnet ansvar for kvalitetssikring, strategisk rådgivning og oppfølging av oppdraget på overordnet nivå. Partner/ direktør kan ikke være eneste tilbudte ressurs og må komme i tillegg til prosjektleder og analytiker. Leverandøren står ellers fritt til å organisere og bemanne teamet, forutsatt at minimumsrollene over er ivarettatt. Evalueringen baseres på de innleverte CV-ene for tilbudt nøkkelpersonell og beskrivelse av teamet, jf. krav 6 og 7 i bilag 1. Oppdragsgiver vil foreta en samlet skjønnsmessig vurdering av tilbudt personells kompetanse og erfaring, både individuelt og som team, sett opp mot oppgavene og behovene beskrevet i kravspesifikasjonen. I den samlede vurderingen tillegges prosjektlederens kompetanse størst vekt, ettersom prosjektleder har det overordnede faglige ansvaret for oppdraget. Det er videre teamets samlede evne til å dekke oppdragets behov som er	40 %

	avgjørende. Antall tilbudte rollekategorier er derfor ikke i seg selv utslagsgivende, og det utgjør verken en forutbestemt fordel eller en ulempe å tilby to, tre eller fire kategorier. Se nærmere beskrivelse av forventninger til CV i evalueringskrav 6-7 og beskrivelse av form- og innholds krav til CV'er i bilag 1.	
Pris	Ferdig utfylt prisskjema (SSA-B Bilag 5) med timepriser for prosjektleder og analytiker, samt partner/ direktør og/eller fagekspert dersom dette tilbys. Laveste evalueringssum gir høyeste poengscore. Se tabeller nedenfor for utregning av evalueringssum i ulike scenarioer.	20 %

Kategori	Timepris	Evalueringsverdi	Sum
Prosjektleder	a	60	a*60
Analytiker	b	40	b*40
Evalueringssum		Summen av ovenstående kolonner	

Tabell 1: Utregning evalueringssum dersom det kun tilbys prosjektleder og analytiker

Kategori	Timepris	Evalueringsverdi	Sum
Prosjektleder	a	60	a*60
Analytiker	b	30	b*30
Partner/direktør eller fagekspert	c	10	c*10
Evalueringssum		Summen av ovenstående kolonner	

Tabell 2: Utregning evalueringssum dersom det i tillegg til prosjektleder og analytiker tilbys én ytterligere kategori

Kategori	Timepris	Evalueringsverdi	Sum
Prosjektleder	a	60	a*60
Analytiker	b	20	b*20
Fagekspert	c	10	c*10
Partner / direktør	d	10	d*10
Evalueringssum		Summen av ovenstående kolonner	

Tabell 3: Utregning evalueringssum dersom det i tillegg til prosjektleder og analytiker tilbys to ytterligere kategorier

9 Tilbudsutforming og krav til levering

9.1 Tilbudsutforming

Tilbudet skal leveres i det elektroniske systemet for innlevering. Dersom ikke annet format er spesifisert er det ønskelig at dokumentasjon lastes opp som filer i samme filformat som besvarelsesmalen.

Tilbudet skal inneholde følgende dokumentasjon:

- **Signert tilbudsbrief**

Tilbudsbrevet skal inneholde følgende:

- 1) Referanse til konkurransegrunnlagets navn og nummer.
- 2) Leverandørens adresse, telefonnummer og organisasjonsnummer.
- 3) Leverandørens kontaktperson med telefonnummer og e-post adresse.
- 4) Bekreftelse på tilbudets vedståelsesfrist, jf. avsnitt 3.2.
- 5) Forpliktende underskrift fra en person med myndighet til å signere på vegne av leverandøren.

- **Leverandørens besvarelse og priser**

Dokumentet skal inneholde leverandørens svar på DFØs kravspesifikasjon med etterspurt dokumentasjon, samt eventuell annen etterspurt dokumentasjon i forbindelse med tildelingskriteriene, jf. kapittel 8.

Prisbilaget skal inneholde utfyllt prisskjema og eventuell annen etterspurt informasjon i forbindelse med livssyklus kostnader.

Leverandøren skal levere ferdig utfyllt mal for CVer for hver tilbudt konsulent, jf. tildelingskriteriene i kapittel 8, og kravspesifikasjonen i SSA-B bilag 1.

- **Avvik**

Dersom tilbudet inneholder avvik skal dokumentet Besvarelsesmal for avvik fylles ut og sendes inn som den del av tilbudet. Dokumentet skal inneholde eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget.

- **Forpliktelseserklæring**

Forpliktelseserklæring skal kun leveres dersom leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, se avsnitt 7.3. Disse virksomhetene må i tillegg levere separate egenerklæringer, jf. FOA § 17-1 (6).

- **Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)**

Utfylling av egenerklæringsskjema gjøres direkte i KGV (MerCell CTM).

- **Sladdet versjon av tilbud**

Leverandøren skal levere en sladdet versjon av tilbudet, som kan benyttes ved eventuell begjæring om innsyn, ref. avsnitt 3.2. Merk at samtlige dokumenter

innlevert i tilbudet skal leveres i sladdet versjon, også dokumenter hvor ingen sladding utføres.

- **Dokumentasjonsbevis for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav**

Leverandøren skal levere dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav.

- **Skatteattest**

Leverandøren skal levere en skatteattest sammen med sitt tilbud, jf. avsnitt 6.4

9.2 Tilbudsfrist

Tilbudet skal være levert senest innen tilbudsfristen angitt i avsnitt 3.2. For sent innleverte tilbud vil bli avvist.

9.3 Leveringsmåte

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Oppdragsgivers KGV (Merrell CTM): eu-supply.com. Tilbud som leveres på annen måte vil bli avvist.

DFØ anbefaler at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Dersom det kommer tilleggsinformasjon som fører til at leverandøren ønsker å revidere tilbudet før fristen utgår, er det mulig for leverandøren å gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt. Dette kan gjøres helt til tilbudsfristen går ut. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

9.4 Elektronisk signatur

Ved innlevering av tilbudet, vil leverandøren bli bedt om en elektronisk signatur for å autentisere leverandøren som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan bestilles på www.comfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur så starte prosessen i god tid før tilbudsfristen.

10 AVSLUTNING AV KONKURRANSEN

10.1 Avlysning av konkurransen

DFØ har rett til å avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 25-4.

10.2 Meddelelse om valg av leverandør og karenperiode

Alle tilbydere vil få skriftlig meddelelse om hvilken leverandør som er valgt. Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for tildelingen og opplysninger om karenperioden, som løper fra utsendelsen av tildelingsmeddelelsen til kontrakt kan inngås.

11 VEDLEGG

- 1) Kontrakt m/bilag (inkludert DFØ sin kravspesifikasjon)
- 2) Mal for tilbudsbrief
- 3) Mal for forpliktelseserklæring
- 4) Besvarelsesmal leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner
- 5) Besvarelsesmal leverandørens avvik
- 6) Mal for utfylling av CV og referanser
- 7) Krav til lønns- og arbeidsvilkår
- 8) Mal for databehandleravtale