Sunnhordland Innkjøpsforum

Bømlo Fitjar Kvinnherad Stord Tysnes

Konkurransegrunnlag

Åpen anbudskonkurranse
etter forskriftens del I og III

for anskaffelse av

Sekretariattjenester for kontrollutvalgene

Saksnr: 2026/13742

Innhold

1 GENERELL BESKRIVELSE 2
1.1 Oppdragsgiver 2
1.2 Anskaffelsens formål 2
1.3 Omfang 2
1.4 Avtaleperiode 2
1.5 Krav til lønns- og arbeidsvilkår 3
1.6 Deltilbud 3
1.7 Begrunnelse for unntak etter anskaffelsesloven §5b 3
1.8 Viktige datoer 3
2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD 3
2.1 Anskaffelsesprosedyre 3
2.2 Attest for skatt og merverdiavgift 4
2.3 Oppdragsgivers forbehold 4
2.4 Vedståelsesfrist 4
2.5 Oppdatering av konkurransegrunnlaget 4
2.6 Tilleggsopplysninger 4
3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD) 4
3.1 Generelt om ESPD 4
3.2 Nasjonale avvisningsgrunner 5
3.3 Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet 5
4 KVALIFIKASJONSKRAV 5
4.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv 5
4.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet 6
4.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner 6
4.4 Underleverandører 6
5 TILDELINGSKRITERIER 6
6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING 7
6.1 Tilbudets utforming 7
6.2 Elektronisk signatur 8
7 VEDLEGG 8

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 *Oppdragsgiver*

Sunnhordland Innkjøpsforum

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Emma Clare Casey

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig til kontaktpersonen via konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) kgvlight (eu-supply.com). Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen enn nevnte kontaktperson.

1.2 *Anskaffelsens formål*

Sunnhordland Innkjøpsforum, heretter kalt oppdragsgiver, har som mål å inngå avtale om levering av sekretariattjenester for kontrollutvalgene på vegne av **Bømlo, Stord, Fitjar, Kvinnherad og Tysnes kommune.** Leverandør skal på en nøytral og objektiv måte betjene kontrollutvalgene med sekretariattjenester som er beskrevet i veilederen Kontrollutvalgsboken utgitt av Kommunal- og distriktsdepartementet. Hver kommune er egen juridisk enhet, og endelig avtale skal derfor undertegnes av ansvarlig person i hver enkelt kommune.

Beskrivelse av leveransen følger av vedlagt kravspesifikasjon og prisskjema.

1.3 *Omfang*

Anslått totalt årlig volum: NOK 1.530.000, - kroner eks mva. Anslaget er ikke bindende for oppdragsgiver. Maksimalverdi, inkludert eventuelle opsjoner og forventet prisstigning: NOK 6.800.000, - eks mva.

Basert på tidligere erfaringer forventes det 5 møter per år per kommune.

Tilbyder skal ta utgangspunkt i at disse møtene har en varighet på ca. 3 - 5 timer.

Det blir understreket at oppgitt volum er basert på estimat fra egne økonomidata, samt antagelser om fremtidig behov. Antatt kontraktsverdi er kun av informativ karakter og oppdragsgiver er ikke bundet av denne. Volumet vil kunne variere som følge av endringer i økonomiske rammevilkår, politiske vedtak og markedssituasjonen ellers.

1.4 *Avtaleperiode*

Avtalen vil gjelde for 2 år med ensidig opsjon for oppdragsgiver til forlengelse med 1 + 1. år. Avtalen forlenges automatisk for 1 (ett) år om gangen med mindre den sies opp av oppdragsgiver med 3 (tre) måneders varsel før forlengelsestidspunktet. Leverandøren kan si opp avtalen med 12 (tolv) måneders varsel før forlengelsestidspunktet.

1.5 *Krav til lønns- og arbeidsvilkår*

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, i samsvar med LOA § 5e.

1.6 *Deltilbud*

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

1.7 *Begrunnelse for unntak etter anskaffelsesloven §5b*

Oppdragsgiver vurderer at denne anskaffelsen etter sin art har et uvesentlig klimaavtrykk og en uvesentlig miljøbelastning. Oppdragsgiver benytter unntaksbestemmelsen i LOA § 5 tredje ledd.

Anskaffelsen gjelder sekretariattjenester for kontrollutvalgene. Tjenesten består i hovedsak av møteforberedelser, dokumenthåndtering, arkiv- og administrativt arbeid som utføres digitalt fra leverandørens lokaler eller hjemmekontor.

Anskaffelsen er etter sin art vurdert å falle inn under kategorien arkiv- og dokumentasjonstjenester. Det vises til DFØs veileder til regler om klima- og miljøhensyn i offentlig anskaffelser 7.1.1, som etter sin art er vurdert å ha et uvesentlig klimaavtrykk og miljøbelastning.

1.8 *Viktige datoer*

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	24.11.2026
Frist for å levere tilbud	04.12.2026, kl. 12:00
Tilbudsåpning	Etter tilbudsfrist
Evaluering	UKE 50
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	UKE 50
Utløp av karensperiode	10 dager etter tildeling
Kontraktsinngåelse	Etter karensfristens utløp
Tilbudets vedståelsesfrist	90 dager etter tilbudsfrist

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfristen er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

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 åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 13-1(1).

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens § 24-8(2) a.

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

Tilbudet skal utarbeides etter retningslinjer gitt i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg, og leveres elektronisk ved å benytte oppdragsgivers KGV.

2.2 *Attest for skatt og merverdiavgift*

Valgte leverandør skal på forespørsel levere attest for skatt og merverdiavgift. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk. Oppdragsgiver kan innhente skatteopplysningene via eBevis. Alternativt innhentes attesten manuelt

Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra den dato oppdragsgiver meddeler hvem som har vunnet konkurransen.

Ved bygge- og anleggskontrakter skal også alle underleverandører levere attest for skatt og merverdiavgift ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget, som overstiger kr 500 000 ekskl. mva.

2.3 *Oppdragsgivers forbehold*

For allmennhetens innsyn i dokumenter 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 § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

2.4 *Vedståelsesfrist*

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.6 ovenfor.

2.5 *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.

2.6 *Tilleggsopplysninger*

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklart, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver via KGV.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via KGV.

3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)

3.1 *Generelt om ESPD*

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut vedlagte ESPD skjema. Skjemaet skal leveres sammen med tilbudet. Den eller de leverandørene som blir

innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte, jf. FOA § 17-1 (3).

Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i felleskap, skal de deltakende leverandørene levere separate egenerklæringer.

Dersom leverandøren støtter seg på kapasitet fra underleverandør for å oppfylle kvalifikasjonskravene skal det leveres ESPD-skjema for de aktuelle underleverandørene, se punkt 4.4.

3.2 *Nasjonale avvisningsgrunner*

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat». 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 og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunne.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §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.
- 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.

3.3 *Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet*

I denne konkurransen kan leverandørene i ESPD skjemaet gi en samlet erklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som fremkommer av dette konkurransegrunnlaget. Dette gjøres i ESPD skjemaets del IV seksjon a.

4 KVALIFIKASJONSKRAV

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

4.1 *Leverandørens registrering, autorisasjon mv.*

Krav	**Dokumentasjonskrav**
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	• Norske selskaper: Firmaattest • Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

4.2 *Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet*

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet.	Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Oppdragsgiver tar forbehold om selv å innhente ytterligere kredittrating eller annen økonomisk informasjon som, men ikke begrenset til, årsregnskap inklusive noter, styrets årsberetninger og revisjonsberetninger.

4.3 *Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner*

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra relevante oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. 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.
Leverandøren skal ha god kunnskap og tilstrekkelig kapasitet til å gjennomføre oppdraget.	Oversikt over ansatte som skal betjene oppdragsgiver og deres kompetanse innen fagområde.

4.4 *Underleverandører*

Leverandøren kan for denne kontrakten støtte seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, jf. FOA § 16-3, og tekniske og faglige kvalifikasjoner, jf. FOA § 16-5.

Dersom en leverandører støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene, jf. FOA § 16-10, for eksempel i form av en forpliktelseserklæring.

Det skal i tillegg leveres egne ESPD-skjemaer for aktuelle underleverandører.

5 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Vurderingstema	Vekt	Krav til dokumentasjon
Pris *Under dette kriteriet blir tilbudt pris vurdert. Oppdragsgiver vil benytte den lineære modellen. Lavest pris får maksimalt poeng, andre priser blir evaluert i forhold til det. Tilbud som er mer enn dobbelt så dyre som billigste tilbudet vil få 0 poeng.*	70%	Ferdig utfylt prisskjema
Kvalitet *Under dette kriteriet blir leverandøren sitt løsningsforslag skjønnsmessig vurdert. Beste tilbud får maks poengscore på dette punktet. Øvrige tilbud blir vurdert i forhold til det beste tilbudet.* *Oppdragsgiver vil vurdere i hvilken grad det tilbudte løsningsforslaget er egnet til å oppfylle anskaffelsens formål/målsetning* *Leverandørene skal i sitt tilbud redegjøre for hvordan sekretariatsfunksjonen er planlagt ivaretatt gjennom avtaleperioden. Redegjørelsen må også inneholde beskrivelse av hvordan sekretariatsfunksjonen er tenkt ivaretatt ved sykdom, avvikling av ferie eller annet fravær hos nøkkelpersonell og ansatte som skal betjene oppdragsgiver.*	30%	Leverandøren sitt løsningsforslag maks. 2 sider. Skriftstørrelse Arial 12, linjeavstand 1,5, tekst utover det blir ikke vurdert. Henvisninger til lenker vil heller ikke bli vurdert.

Oppdragsgiver benytter en evalueringsmodell der alle tilbud gis en poengscore for hvert av tildelingskriteriene. Den gitte poengscoren til hvert enkelt kriterium multipliseres med kriteriets angitte relative vekt. De vektede poengscorene summeres, og leverandøren med høyest total poengscore er vinner av konkurransen. Oppdragsgiver benytter en skala på 0 -10 for hvert enkelt kriterium.

6 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING

Tilbudet skal leveres via oppdragsgivers KGV kgvlight.

Tilbudet skal i sin helhet leveres etter den utformingen oppdragsgivers KGV angir, innen tilbudsfristen. Innlevering av tilbud pr e-post eller lignende vil medføre avvisning av tilbudet. Tilbudet skal være bindende. Leverandøren har risiko for uklarheter i tilbudet.

6.1 *Tilbudets utforming*

Leverandøren skal fylle ut og besvare alle punkter i konkurransedokumentene. Dokumentasjon skal lastes opp som pdf-filer dersom ikke annet format er spesifisert. Prisark skal lastes opp som Excel-fil.

Dokumenter som skal fylles ut og leveres med tilbudet er:

1. Utfylt og signert tilbudsbrev av ansvarlig representant for leverandøren

2. Utfylt ESPD
3. Utfylt tilbyders forbehold
4. Leverandørens sitt løsningsforslag
5. Utfylt prisskjema i Excel format
6. Kopi av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet samlet i et pdf dokument.

Det er svært viktig at tilbudet utformes i samsvar med denne disposisjonen slik at risikoen for eventuelle avvik reduseres og oppdragsgiver kan enkelt gjennomgå innkomne tilbud.

6.2 *Elektronisk signatur*

Vi anbefaler leverandørene å benytte seg av elektronisk signatur for å autentisere seg ved innlevering av tilbud. Elektronisk signatur kan bestilles på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

7 VEDLEGG

- Avtalevilkår
- Kravspesifikasjon
- Prisskjema
- Tilbudsbrev
- Tilbyders forbehold
- Nøkkelpersonell