KONKURRANSEGRUNNLAG

Ett-trinnsprosedyre

etter forskriftens del I

for anskaffelse av

Bistand til eiendomsoppmåling og landmålertjenester

OPPDRAGSGIVER

Heim kommune

Ansvarlig anskaffer: Magne Jøran Belsvik (magne.belsvik@heim.kommune.no)

Generert automatisk i Hyyr 15.11.2026 17:26

Anskaffelsesoversikt

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

Kontrakt

SSA-B enkel

Bilag

- SSA-B Enkel - Oppmålingstjenester til Heim kommune.docx
- Kundens kravspesifikasjon
- Leverandørens løsningsbeskrivelse
- Administrative bestemmelser
- Samlet pris og prisbestemmelser

Bakgrunn

Heim kommune gjennomfører denne anskaffelsen for å sikre nødvendig kapasitet og tilgang til autorisert eiendoms-landmåler i avtaleperioden. Kommunen har egen organisasjon og relevant geodata- og matrikkelfaglig kompetanse, men mangler for tiden autorisert eiendomslandmåler. For å kunne ivareta oppgaver etter matrikkelloven med tilhørende forskrifter er det derfor behov for ekstern bistand.

Anskaffelsen skal bidra til at kommunen kan gjennomføre oppmålingsforretninger og tilhørende landmåler- og matrikkelfaglige oppgaver med høy faglig kvalitet og i tråd med gjeldende regelverk. Samtidig er det viktig for kommunen å beholde fleksibilitet i oppgaveløsningen, slik at oppgaver fortsatt kan fordeles mellom egne medarbeidere og valgt leverandør ut fra kompetanse, kapasitet og sakstype.

Heim kommune har et løpende behov for oppmålingsbistand og forventer normalt om lag 50 oppmålingssaker per år. Behovet vil kunne variere, og omfanget er derfor veiledende. Kommunen ønsker også at avtalen skal støtte kompetanseoverføring til egne medarbeidere, blant annet gjennom praktisk samarbeid i felt og etterarbeid, slik at kommunen opprettholder og videreutvikler egen fagkompetanse.

Beskrivelse av oppdraget

Oppdraget omfatter bistand til eiendomsoppmåling og tilhørende landmåler- og matrikkelfaglige tjenester etter bestilling fra Heim kommune. Leveransen skal dekke kommunens behov for løpende oppmålingsbistand, herunder gjennomføring av oppmålingsforretninger, klarlegging og innmåling av grenser, utarbeidelse av nødvendig dokumentasjon samt faglig rådgivning i matrikkel- og grensesaker.

Leverandøren skal i hovedsak bidra i den delen av oppgaveløsningen som krever autorisert eiendomslandmåler og tilstrekkelig faglig kapasitet, mens kommunen som utgangspunkt beholder ansvar for blant annet saksforberedelse, prioritering av saker og matrikkelføring. Oppdragene vil kunne variere i art og omfang, og det må påregnes både løpende bistand og behov for særskilt prioritering i enkelte saker.

Gjennomføringen skal skje i tett samarbeid med kommunen. Heim kommune ønsker at flere saker så langt det er praktisk mulig samordnes i planlagte feltperioder for å oppnå en effektiv og kostnadsbevisst oppdragsgjennomføring. Det forventes derfor god tilgjengelighet, fleksibel samhandling og løpende planlegging mellom leverandøren og kommunens kontaktperson.

Oppdraget skal også omfatte tilrettelegging for kompetanseoverføring. Leverandøren skal kunne samarbeide med kommunens medarbeidere i forberedelse, feltarbeid og etterarbeid, slik at kommunen får dokumenterbar praksis og styrket intern kompetanse innen eiendomsoppmåling.

Prosedyre

Ett-trinnsprosedyre

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 Hyyr.

Offentleglova 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. 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.

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 Hyyr. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklart, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger via Hyyr. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via Hyyr.

Reglene for kommunikasjon

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje elektronisk og skriftlig via Hyyr (oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy). Dette gjelder også spørsmål og svar.

Juridisk ramme

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

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

Oppdragsgiver behandler innsynsbegjæringer etter offentleglova og forvaltningsloven. Leverandøren kan bli bedt om å levere en sladdet versjon av tilbudet dersom det fremsettes innsynskrav.

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 Hyyr.

Oppdragsgiver

Heim kommune

Org.nr: 920920004

Trondheimsveien 1, 7200, Kyrksæterøra

Ansvarlig anskaffer

Magne Jøran Belsvik

E-post: magne.belsvik@heim.kommune.no

Telefon: +4741333353

Konkurransedetaljer

Anskaffelsesdel:	Del I-anskaffelse - Under nasjonal terskelverdi	Utførelsessted:	Trondheimsveien 1, Heim, NOR
Hovedtype:	Tjenester		

CPV-koder:

- 71355000 - Oppmålingstjenester (Hoved)

Varighet:

Estimert oppstart:	1. desember 2026
Estimert slutt:	30. november 2027
Varighet:	1 år

Tidsfrister:

Frist for å stille spørsmål:	11. november 2026, 12:00
Tildeling:	17. november 2026, 12:00
Tilbudsfrist:	18. november 2026, 12:00
Vedståelsesfrist:	30 dager

Kvalifikasjonskrav:

Nr.	Krav
1	**Relevant erfaring med eiendomsoppmåling etter matrikkelloven**
	Leverandøren skal ha relevant erfaring med gjennomføring av eiendomsoppmåling og oppmålingsforretninger etter matrikkelloven med tilhørende forskrifter. Det skal gis en kort beskrivelse av relevante oppdrag/erfaring.
2	**Tilstrekkelig faglig og organisatorisk kapasitet**
	Leverandøren skal ha tilstrekkelig faglig og organisatorisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget, herunder kunne håndtere løpende bistand, samordnede feltperioder og særskilt prioriterte saker innen gjeldende frister. Det skal beskrives hvordan kapasitet og kontinuitet sikres i avtaleperioden.
3	**Nødvendig teknisk utstyr og programvare**
	Leverandøren skal disponere nødvendig teknisk utstyr og programvare for å gjennomføre oppdragene og levere dokumentasjon, måledata og digitale data i egnet form for kommunens videre saksbehandling, matrikkelføring og arkivering.

4	**Autorisert eiendomslandmåler**
	Leverandøren skal disponere minst én autorisert eiendomslandmåler som kan ha faglig ansvar for oppdrag gjennomført etter avtalen. Navn på tilbudt autorisert eiendomslandmåler og dokumentasjon på autorisasjon skal oppgis.
5	**Registrert i Foretaksregisteret**
	Leverandøren skal være registrert i Foretaksregisteret. Verifiseres automatisk mot Enhetsregisteret via eBevis.
6	**Ikke under konkurs eller oppløsning**
	Leverandøren skal ikke være under konkursbehandling, oppløsning eller tvangsoppløsning. Verifiseres automatisk via eBevis.
7	**Roller og nøkkelpersonell**
	Informasjon om virksomhetens ledelse og nøkkelpersonell, inkludert daglig leder, styreleder og styremedlemmer. Hentes automatisk via eBevis.
8	**Skatteattest**
	Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode: Fastsatt vekting per kriterium

Prisberegningsmetode: Lineær

Formel:

```
r = r_max × (1 - (p - p_min) / p_min)
```

Hvor p_min = laveste tilbudte pris (Pb), p = evaluert pris (Pe), r_max = maksimalt antall poeng. Poeng kan bli negativt ved >100% prisgap.

Miljøkriterier: Definer delvis i kravspesifikasjon og delvis som tildelingskriterie

Begrunnelse for klima- og miljøhåndtering: Det er ikke krav om 30% vekting av miljø i en del I anskaffelse

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Pris	Pris	50%	Evaluering av tilbudte timepriser/prisskjema for bistand til eiendomsoppmåling og landmålertjenester. Prisene skal være komplette og inkludere alle kostnader knyttet til levering i Heim kommune, herunder reise, opphold, administrasjon, utstyr og øvrige tillegg.
Kvalitet og oppdragsforståelse	Kvalitet	15%	

			Vurdering av tilbyderens forståelse av oppdraget og evne til å levere oppmålingsforretninger, grenseklarlegging, dokumentasjon og rådgivning med høy faglig kvalitet, god regelverksetterlevelse og hensiktsmessig samhandling med kommunen.
Kapasitet, tilgjengelighet og gjennomføring	Kvalitet	15%	Vurdering av hvordan leverandøren sikrer tilstrekkelig kapasitet, kontinuitet, fleksibel prioritering av saker, samordning av feltperioder og levering innen gjeldende frister.
Klima og miljø	Klima og miljø	10%	Under dette kriteriet vurderes tilknyttede krav.
Kompetanseoverføring	Kvalitet	10%	Vurdering av hvordan leverandøren legger til rette for praktisk samarbeid, veiledning og dokumenterbar praksis for kommunens medarbeidere i forberedelse, feltarbeid og etterarbeid.

Priselementer

Nr.	Priselement	Svarform	Vekt	Beskrivelse
P.1	Krav til oppgitte priser	Krav	–	Prisene skal være **avstandsuavhengige og gjelde for tjenesten levert i Heim kommune**. Alle priser skal oppgis eks. mva. Oppgitte timepriser skal være komplette og inkludere samtlige leverandørens kostnader knyttet til levering av tjenesten i Heim kommune, herunder: • reisetid til og fra Heim kommune • reisekostnader • kilometergodtgjørelse • bompenger • ferje • diett • overnatting • administrasjon • nødvendig arbeidsutstyr og programvare • øvrige kostnader og tillegg. Det kan ikke faktureres særskilt for slike kostnader. Leverandøren må derfor selv hensynta forventet reisebelastning og øvrige leveransekostnader ved fastsettelse av tilbudte timepriser.
P.2	Autorisert eiendomslandmåler, per arbeidstime	Beløp	80 %	–
P.3	Annet oppmålings-/landmålerpersonell, per arbeidstime	Beløp	10 %	–
P.4	Annen matrikkelfaglig bistand, per arbeidstime	Beløp	10 %	–

Kravspesifikasjon:

1. Omfang og regelverksetterlevelse

Nr.	Krav	Type	Svartype
1.1	**Leveransen skal omfatte bistand til oppmålingsforretninger, nødvendig dokumentasjon og faglig rådgivning i matrikkel- og grensesaker etter bestilling fra kommunen.** Bekreft at leveransen omfatter de angitte ytelsene. Dersom det legges ved tjenestebeskrivelse eller leveranseoversikt som dokumentasjon, kan denne lastes opp.	Må-krav	Ja/Nei med fil
1.2	**Leveransen skal utføres i samsvar med matrikkelloven, matrikkelforskriften og øvrig relevant regelverk for eiendomsoppmåling og oppmålingsforretninger.** Bekreft at leveransen vil bli gjennomført i samsvar med gjeldende regelverk. Relevant dokumentasjon eller beskrivelse av leveranseopplegg kan eventuelt lastes opp.	Må-krav	Ja/Nei med fil
1.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan oppmålingsforretninger og tilhørende leveranser gjennomføres med tilstrekkelig kvalitet, sporbarhet og korrekt dokumentasjon.** Beskriv leveranseprosessen fra mottatt bestilling til ferdig oversendt dokumentasjon, herunder hvordan grensegrunnlag vurderes, hvordan innmåling og kontroll gjennomføres, og hvordan kommunen mottar et komplett og etterprøvbart leveranseunderlag. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra tydelighet, relevans og hvor godt opplegget understøtter faglig kvalitet og regelverksetterlevelse.	Kvalitet og oppdragsforståelse	Fritekst med fil
1.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan faglig rådgivning i krevende matrikkel- og grensesaker ytes som del av leveransen.** Beskriv hvordan leverandøren vil gi kommunen råd i saker med uklare grenser, motstridende grunnlagsmateriale eller behov for særskilte faglige avklaringer. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra hvor konkret og hensiktsmessig rådgivningen er beskrevet, og hvordan den bidrar til korrekt og effektiv oppgaveløsning.	Kvalitet og oppdragsforståelse	Fritekst

2. Samhandling, tilgjengelighet og gjennomføring

Nr.	Krav	Type	Svartype
2.1	**Leveransen skal kunne gjennomføres i tett samarbeid med kommunen, herunder løpende planlegging og koordinering med kommunens kontaktperson.**	Må-krav	Ja/Nei

	Bekreft at leveransen tilbys med løpende samhandling og koordinering med kommunen gjennom avtaleperioden.		
2.2	**Leverandøren skal beskrive hvordan bestillinger mottas, planlegges, prioriteres og følges opp gjennom avtaleperioden.** Beskriv hvordan kommunen kan bestille oppdrag, hvordan oppdrag kategoriseres og prioriteres, hvordan fremdrift følges opp, og hvordan kommunen holdes orientert om status. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra hvor godt opplegget understøtter forutsigbar oppdragsstyring, fleksibilitet og effektiv samhandling.	Kapasitet, tilgjengelighet og gjennomføring	Fritekst
2.3	**Leverandøren skal oppgi maksimal responstid fra bestilling er mottatt til kommunen får første tilbakemelding om videre oppfølging.** Oppgi antall virkedager. Med første tilbakemelding menes bekreftelse på mottatt oppdrag og foreløpig plan for videre håndtering.	Kapasitet, tilgjengelighet og gjennomføring	Tall
2.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan flere saker kan samordnes i planlagte feltperioder for å oppnå effektiv og kostnadsbevisst gjennomføring.** Beskriv hvordan leveransen organiseres for å samle oppdrag geografisk eller tidsmessig, hvordan kommunen involveres i planleggingen, og hvordan samordning balanseres mot behov for fremdrift i enkeltsaker. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra hvor realistisk og hensiktsmessig opplegget er for effektiv gjennomføring.	Kapasitet, tilgjengelighet og gjennomføring	Fritekst
2.5	**Leverandøren skal beskrive hvordan haste- eller prioriterte saker kan håndteres innenfor den løpende leveransen.** Beskriv hvilke mekanismer som benyttes for å omprioritere eller fremskynde oppdrag ved særskilt behov, og hvilke forutsetninger som gjelder for slik håndtering. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra fleksibilitet, tydelighet og hvor godt løsningen støtter kommunens behov for særskilt prioritering.	Kapasitet, tilgjengelighet og gjennomføring	Fritekst

3. Leveransedokumentasjon og kvalitet i resultatet

Nr.	Krav	Type	Svartype
3.1	**Leveransen skal omfatte oversendelse av nødvendig dokumentasjon som setter kommunen i stand til å slut-**	Må-krav	Ja/Nei med fil

	tføre sine oppgaver, herunder videre behandling og matrikkelføring der dette ligger til kommunen. Bekreft at leveransen inkluderer komplett og relevant dokumentasjon for den enkelte sak. Dersom leverandøren ønsker å vise eksempel på leveranseinnhold eller sjekkliste, kan dette lastes opp.		
3.2	**Leverandøren skal beskrive hvilket leveranseinnhold kommunen vil motta etter gjennomført oppdrag.** Beskriv hvilke dokumenter, måledata, kart/skisser, vurderinger og øvrige underlag som normalt oversendes kommunen per sak, og hvordan dette struktureres for enkel videre bruk. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra fullstendighet, brukervennlighet og relevans for kommunens videre saksbehandling.	Kvalitet og oppdragsforståelse	Fritekst med fil
3.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan kvalitetssikring av måledata, grensegrunnlag og leveransedokumentasjon gjennomføres før oversendelse til kommunen.** Beskriv hvilke kontroller som utføres for å redusere feil og mangler, og hvordan eventuelle avvik eller usikkerheter synliggjøres for kommunen. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra hvor systematisk og etterprøvbart kvalitetssikringsopplegget er beskrevet.	Kvalitet og oppdragsforståelse	Fritekst
3.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan uklarheter, avvik eller manglende grunnlagsdata i en sak håndteres og kommuniseres til kommunen.** Beskriv hvordan slike forhold identifiseres, hvordan konsekvenser for fremdrift og resultat synliggjøres, og hvordan anbefalte videre tiltak formidles til kommunen. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra tydelighet, risikoforståelse og hensiktsmessig samhandling.	Kvalitet og oppdragsforståelse	Fritekst

4. Kompetanseoverføring og praktisk samarbeid

Nr.	Krav	Type	Svartype
4.1	**Leveransen skal kunne gjennomføres slik at kommunens medarbeidere kan delta i forberedelse, feltarbeid og etterarbeid når kommunen ønsker dette.** Bekreft at leveransen legger til rette for praktisk samarbeid med kommunens medarbeidere i relevante deler av oppdraget.	Må-krav	Ja/Nei
4.2	**Leverandøren skal beskrive hvordan kompetanseoverføring integreres i den løpende leveransen uten at det går på bekostning av fremdrift og kvalitet.**	Kompetanseoverføring	Fritekst

	Beskriv hvordan kommunens medarbeidere involveres i ulike sakstyper og faser, og hvordan samarbeidet planlegges som del av ordinær oppdragsgjennomføring. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra hvor godt opplegget kombinerer læring, praktisk relevans og effektiv gjennomføring.		
4.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan veiledning og faglige forklaringer gis i forbindelse med konkrete saker.** Beskriv hvordan kommunen får innsikt i vurderinger, metodevalg, dokumentasjon og eventuelle regelverksmessige avklaringer underveis i oppdraget. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra hvor konkret og læringsfremmende opplegget er beskrevet.	Kompetanseoverføring	Fritekst
4.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan kommunen kan få dokumenterbar praksis og læringsutbytte gjennom samarbeidet.** Beskriv hvordan deltakelse, oppgaver og læringsaktiviteter kan synliggjøres eller dokumenteres gjennom oppdragene, slik at kommunen kan følge opp egen kompetanseutvikling. Besvarelsen vil bli vurdert ut fra relevans, praktisk gjennomførbarhet og nytteverdi for kommunen.	Kompetanseoverføring	Fritekst med fil

5. Klima og miljøkrav

Nr.	Krav	Type	Svartype
5.1	**Bruk av nullutslippskjøretøy ved gjennomføring av oppdraget** Oppdragsgiver ønsker å redusere utslipp knyttet til transport ved gjennomføring av avtalen. Det gis derfor uttelling for bruk av nullutslippskjøretøy ved reiser og transport som utføres i forbindelse med oppdrag for Heim kommune. Leverandør bekrefter at alle oppdrag som utføres for oppdragsgiver gjennomføres ved bruk av nullutslippskjøretøy. Med nullutslippskjøretøy menes kjøretøy uten direkte utslipp av CO_2 fra fremdriften, eksempelvis batterielektriske eller hydrogenelektriske kjøretøy.	Klima og miljø Vekt i kriteriet: 50 %	Ja/Nei
5.2	**Miljøledelse/miljøsertifisering** Det gis uttelling dersom leverandøren ved tilbudsfrist har et gyldig, tredjepartsverifisert miljøledelsessystem eller tilsvarende miljøsertifisering.	Klima og miljø Vekt i kriteriet: 50 %	Ja/Nei med fil

	Eksempler på relevant dokumentasjon kan være: • Miljøfyrtårn • ISO 14001 • EMAS • annen tilsvarende tredjepartsverifisert miljøsertifisering eller miljøledelsesordning. Tilsvarende miljøsertifiseringer skal behandles likt. Tilbyder skal legge ved gyldig sertifikat eller annen dokumentasjon som viser hvilken ordning virksomheten omfattes av.		

Strategiske hensyn:

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsinnstillinger:

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