Konkurransegrunnlag

Råde kommune

Table of contents

1 GENERELL BESKRIVELSE
1.1 Om oppdragsgiver
1.1.1 Kommunens saksnummer
1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov
1.2.1 Kort beskrivelse
1.2.2 Utvidet beskrivelse
1.3 Deltilbud
1.4 Viktige datoer
1.5 Kontraktsbestemmelser
1.6 Avtaleperiode
1.7 Anskaffelsens verdi
2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
2.1 Anskaffelsesprosedyre
2.2 Klima og Miljø
2.3 Krav til lønns- og arbeidsvilkår
2.4 Offentlighet og taushetsplikt
2.5 Vedståelsesfrist
2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget
2.7 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
2.8 Tilbyders generelle plikter
2.9 Bruk av underleverandør
2.10 Språk
3 KVALIFIKASJONSKRAV
3.1 Kvalifikasjonskrav
4 Tildelingskriterier
4.1 Evaluering
5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming
5.1 Innlevering av tilbud
5.2 Tilbudets utforming ved levering
5.3 Avvisning av tilbud
6 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse
7 Vedlegg

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Råde kommune.

Nøkkeltall for Råde kommune finnes på Statistisk sentralbyrås kommunefaktasider om Råde kommune: Kommunefakta om Råde kommune.

For mer informasjon om Råde kommune henvises det til kommunens internettsider; https://www.rade.kommune.no/

Råde kirkelige fellesråd skal ha opsjon på å tiltre avtalen i løpet av avtaleperioden til samme vilkår som Råde kommune. Uavhengig av når Råde kirkelige fellesråd tiltrer skal avtalens varighet ikke vare lenger enn maksimal avtalevarighet.

1.1.1 Kommunens saksnummer

26/7788

1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

1.2.1 Kort beskrivelse

Kommunene som er nevnt under vil inngå en rammeavtale på juridiske tjenester.

Råde kommune www.rade.kommune.no
Rakkestad kommune www.rakkestad.kommune.no
Skiptvet kommune www.skiptvet.kommune.no
Aremark kommune www.aremark.kommune.no
Marker kommune www.marker.kommune.no
Oppdragsgiverne er ikke èn juridisk enhet og vil derfor inngå separate avtaler.

Oppdragsgiver ønsker å inngå rammeavtale(r) med leverandør(er), kan tilby spisskompetanse innen et bredt spekter av rettsområder.

Rammeavtalen skal omfatte juridiske tjenester i form av:
-Juridisk rådgiving som skriftlige betenkninger, kontraktsutforming, løpende veiledning på telefon eller i møte, kvalitetssikring av arbeid som oppdragsgiveren selv har utformet.
-Bistand i forbindelse med forhandlinger og andre møter.
-Oppdrag som prosessfullmektige på vegne av oppdragsgiver

For nærmere beskrivelse av anskaffelsen vises det til kravspesifikasjon og konkurransegrunnlaget.

1.2.2 Utvidet beskrivelse

1.3 Deltilbud

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

Oppdragsgiver godtar ikke alternative tilbud.

1.4 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	11/27/2026 12:00 PM
Frist for å levere tilbud	12/4/2026 12:00 PM
Tilbudsåpning	12/4/2026 12:00 PM
Evaluering	Uke 50-51
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	12/16/2026
Utløp av karensperiode	1/8/2027
Kontraktsinngåelse	1/15/2027
Tilbudets vedståelsesfrist	3/4/2027 12:00 AM

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

1.5 Kontraktsbestemmelser

Kontraktsbestemmelser følger av vedlegg til denne konkurransen.
Se vedlagt utkast til kontrakt.
Tilbyder plikter å gjøre seg kjent med innholdet før tilbud leveres.

1.6 Avtaleperiode

Avtalen vil være to år med mulighet for forlengelse 1+1 år.

1.7 Anskaffelsens verdi

Anskaffelsens estimerte verdi er kr. 6.000.000.

Estimert verdi og volum skal anses som veiledende og er ikke forpliktende for kommunene.

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 II. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen tilbudskonkurranse jfr. FOA § 8-3.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha dialog med leverandørene utover å foreta eventuelle avklaringer/korrigeringer.

Dialog gjennom forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurdere det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.2 Klima og Miljø

Jamfør FOA § 7-9 Klima- og miljøhensyn i offentlige anskaffelser, skal krav og kriterier ha som mål å redusere anskaffelsens samlede klimaavtrykk eller miljøbelastning.

Anskaffelsen etter sin art, har et klimaavtrykk eller miljøbelastning som anses som uvesentlig. Det er derfor ikke stilt spesifikke krav knyttet til klima og miljø i denne anskaffelsen.

2.3 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

2.4 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.

Leverandør skal levere «sladdet tilbudsdokument», jfr pkt 5.2 ang. tilbudets utforming ved levering. Leverandør skal sladde opplysninger det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, det skal følge med en begrunnelse for hvorfor disse opplysninger er vurdert til å

være unntatt innsyn. Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at denne informasjonen fra tilbyder kun er veiledende. Oppdragsgiver er forpliktet til å gjøre en selvstendig vurdering av innsynskrav opp mot lovverket, jf.Offentlighetsloven §13 og forvaltningslovens §13.

2.5 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i avsnittet "Viktige datoer"

2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av konkurransen. Følge da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

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

2.7 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send" . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

2.8 Tilbyders generelle plikter

Tilbyder plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter omfattet av forespørselen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med forespørselen. Der hvor Tilbyder oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i dokumentene, plikter Tilbyder straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

2.9 Bruk av underleverandør

Dersom leverandør planlegger bruk av underleverandør, skal utfylt og signert forpliktelseserklæring fra den enkelte underleverandør legges ved tilbudet. Se mal vedlagt konkurransegrunnlaget.

Av erklæringen skal det fremkomme at underleverandør forplikter seg til å stille nødvendige ressurser til disposisjon for nevnte tilbyder i det omfang det er nødvendig for å oppfylle tilbyder sine kontraktsforpliktelser ved tildeling av kontrakt. Videre skal det gis en beskrivelse av hvilke ytelser som underleverandør skal levere.

2.10 Språk

Samtlige dokumenter, og all kommunikasjon knyttet til Tilbudet skal være på norsk.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren levere egenerklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

3.1 Kvalifikasjonskrav

Documentation demands to suppliers organisation and legal position

Skatteattest

Krav: Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift. Dokumenteres ved: Skatteattest for skatt og mva. Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske. Skatteattest skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

Firmaattest

Krav: Leverandøren skal være et lovlig etablert selskap. Dokumentasjon: Norske selskaper: Firmaattest. Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskaper er registrert i foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

Documentation demands on suppliers economical and financial capacity

Kredittvurdering

Krav: Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet. Dokumentasjon: Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet.

Documentation demands to suppliers technical qualifications

Erfaring

Krav: Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag. Dokuementasjon: 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.

4 Tildelingskriterier

Tildelingenskjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier:

	Name	Type	Weight
1.0	Pris	No Response	40.0%
	Under dette tildelingskriteriet vil tilbudte timepris for arbeid utført av partner, advokat og advokatfullmektig bli vurdert. Det vil bli evaluert etter en prosentmessig fordeling partner (20%), advokat (50%) og advokatfullmektig (20%). Timeantallet som ligger i prisskjemaet er kun til evalueringsformål. Timeprisen skal være eksklusiv mva og inkludere alle leverandørens ytelser, slik som administrasjon, reiseutgifter, kopiering og lignende. Reisetid godtgjøres ikke, med mindre tiden utnyttes til arbeid for Kunden og avtales særskilt. Det skal også legges inn en fastpris på kurs etter ønske fra kommunene i prisskjema. Dette vil bli vektet 10% under dette tildelingskriteriet.		
2.0	Kvalitet - Relevant kompetanse, relevant erfaring og responstid	No Response	60.0%
2.1	Faglige ansvarlig innenfor gruppene	No Response	50.0%
	Under dette kriteriet for kvalitet skal det legges frem tilbudte medarbeideres kompetanse, erfaring og tilgjengelighet på tilbudte deler av omfanget. For advokattjenester generelt er det kvalitet på tilbudt(e) medarbeider(e) i henholdsvis rollene advokat og advokatfullmektig som legges til grunn. Det vil bli lagt størst vekt på tilbudt(e) advokat(ers) kvalitet. Dokumentasjon på kvalitet som skal legges ved tilbudet er: • Formell kompetanse • Relevant erfaring fra lignende oppdrag siste 5 år • Antall oppdrag • Antall år med relevant yrkeserfaring • Kort redegjørelse av de tre mest relevante oppdrag vedkommende har hatt innenfor aktuelle rettsområder		

- Herunder bl.a oppdragsgiver, type oppdrag/sak, omfang, fagområder, medarbeiders rolle/oppgaver.
- CV, som minimum dokumenterer opplysninger om hvilken formell kompetanse og relevant arbeidserfaring den enkelte tilbudte medarbeider har, skal legges ved.
- Tilbyder står fritt til å fremlegge ytterligere dokumentasjon for kompetansen de tilbudte advokater har
- Relevante dokumenter vil være vitnemål, karakterutskrift, dokumentasjon for gjennomførte og/eller avholdte kurs, referanselister, attester fra tidligere arbeidsgivere mv. Der er ikke noe absolutt krav i konkurransen at man leverer all den dokumentasjonen som nevnes under dette kulepunktet.

Det ligger en mal for CV i konkurransen, men leverandørene står fritt til å bruke sine egne maler for å oppfylle dette kravet.

2.2	Kvalitet - Referanseoppdrag	No Response	25.0%

Under dette tildelingskriteriet vil leverandørens referanseoppdrag bli vurdert.

Minimum en av de tilbudte personene må ha bidratt i referanseoppdragene.

Råde kommune vil kontakte oppgitte referansepersoner (oppdragsgivers kontaktperson) for deres tilbakemelding/score på referansepersonenes tilbakemelding vedrørende:

- Kvalitet på tjenesten fra tilbudt personell
- Tilbudt personells tilgjengelighet/responstid
- Tilbudt personells overholdelse av oppdragets tidsfrister
- Tilbudt personells samarbeidsevne under oppdraget

Det er leverandørens ansvar å sørge for at kontaktopplysningene til referansene er korrekte og at referansene er kjent med at de vil bli kontaktet. I de tilfeller en referanse ikke svarer vil det bli purret og gitt en tilleggsfrist. Dersom referansen fortsatt ikke svarer vil tilbyder få beskjed om dette via kommunikasjonsmodulen i Mercell og det vil bli sendt en purring på nytt til referansen med en kort tilleggsfrist.

Dersom det fortsatt ikke mottas tilbakemelding vil leverandøren få 1 poeng, som er laveste score, på det aktuelle referanseoppdraget.

2.3	Responstid	No Response	25.0%

Tilbyder skal legge ved en oversikt over responstid og tilgjengelighet for tilbudt personell i eget vedlegg.

Vi ber om at minimum følgende beskrives:

- Beskrivelse av hvor raskt oppdragsgiver kan komme i kontakt med aktuell og tilbudt ressursperson
- Angivelse av hvor raskt oppdragsgiver kan få en førstehåndsvurdering av et problemkompleks
- Angivelse av hvordan oppdragsgiver kommer i kontakt med aktuell ressursperson både ved ordinære henvendelser og hastesaker.

4.1 Evaluering

Evaluering vil foregå i Mercell etter følgende metode: Lineær metode

Mer info om metoden finnes i Mercell sin brukerveiledning.

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet ”Gi tilbud”, og deretter trykke på knappen ”Jeg ønsker å tilby." Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

5.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.
Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Elektronisk signatur ved levering.
Du vil under innleveringsprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

5.2 Tilbudets utforming ved levering

Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet Dokumenter i Mercell-portalen:

Dok 01 - Tilbudsbrev (vedlagt mal skal benyttes)
Dok 02 - Besvarelse kravspesifikasjon
Dok 03 - Sladdet versjon av tilbudet med begrunnelse for taushetsplikt
Dok 04 - Forpliktelseserklæring (om det benyttes underleverandører)
Dok 05 - Taushetserklæring (leveres v/kontraktinngåelse)
Dok 06 - Egenrapportering lønns- og arbeidsvilkår

5.3 Avvisning av tilbud

Tilbud som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstiller kravene til tilbudets utforming, inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkår, vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen, eller som er levert for sent vil bli avvist.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding via Mercellportalen om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

6 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige tilbud dersom det foreligger sakliggrunn for det.

7 Vedlegg

Name	Description	Version	Change date
CV mal, juridiske tjenester (1).docx		1	11/11/2026 8:12 AM
Egenrapportering lønns og arbeidsvilkår.docx		1	11/11/2026 8:12 AM
Forpliktelseserklæring (1).docx		1	11/11/2026 8:13 AM
Prisskjema, jurdiske tjenester, delkontrakt en.xlsx		1	11/17/2026 3:57 PM
Tilbudsbrev - Juridiske tjenester (2).docx		1	11/11/2026 8:13 AM

(3)

Name	Change date	Description
Konkurransegrunnlag	11/11/2026 8:06 AM	
Kontrakt for kjøp av varer og tjenester - Råde kommune	11/10/2026 4:20 PM	Mal for kontrakt med Råde kommune
Kravspesifikasjon	11/5/2026 3:27 PM	