Bilag 1 Beskrivelse av bistanden

Table of contents

Avtalens punkt 1.1 Avtalens oppdragsgiver, formål og omfang

Avtalens punkt 1.1 Avtalens oppdragsgiver, formål og omfang

1 Veiledning til besvarelsen (Information)

Under følger krav som skal oppfylles. Konsulenten bekrefter at kravene tilfredsstilles ved å svare «Oppfyller krav». Dersom Konsulenten svarer ”Dekker ikke kravene» og/eller ikke har svart på ett eller flere punkt kan tilbudet bli avvist.

I de tilfeller Kunden ber om dokumentasjon eller beskrivelser/redegjørelser på et krav, må Konsulenten enten laste opp ønsket dokumentasjon og/eller fylle inn en beskrivelse/redegjørelse på det aktuelle kravet.

2 Kundens forbehold (Response required)

Kunden har ikke plikt til å benytte denne avtalen når:

- Hedmark IKT velger å gjennomføre anskaffelsen selv
- anskaffelsen gjennomføres av en eller flere av eierkommunene til Hedmark Hikt
- Hedmark IKT deltar på en felles anskaffelse via andre innkjøpssamarbeid eller lignende
- Hedmark IKT har avtaler hvor det å gjennomføre anskaffelser er, eller kan være, en del av disse avtalene.

Det er valgfritt om kunde vil benytte seg av denne avtalen ved behov for rådgivning og lignende.

Avtalen omfatter juridisk bistand:

Hedmark IKT

- Har en rammeavtale med advokatfirmaet Føyen AS, som utgår 31.5.2025. Hedmark IKT ønsker opsjon på juridisk rådgivning fra 1.6.2025 og til avtalen utgår.

DGI

- Har behov for juridisk rådgivning fra kontraktsinngåelse.

Avtalen innebærer ingen kjøpsforpliktelse for kunden.

Dersom Konsulenten ikke klarer å fremskaffe ønsket bistand innenfor de rammer som er satt i avtalen, står Kunden fritt til å få gjennomført bistanden av andre.

3 Oppdragsområder (Response required)

Konsulenten skal yte bistand innen følgende områder (ikke uttømmende):

Innkjøpsfaglig bistand til gjennomføring av konkurranser og utlysninger, herunder:

- Generell rådgivning innen anskaffelsesprosesser
- Tilrettelegging av anskaffelsesprosesser
- Planlegging og gjennomføring av anskaffelsesprosesser i samarbeid med Kunden inkl utarbeidelse og kvalitetssikring av anbuds- og kontraktsdokumenter

- Bistand til utarbeidelse av støttedokumenter, knyttet til evaluering av tilbud, bl.a tildelingskriterier, evalueringsmatrise og tildelingsbrev
- Forhandlingsledelse og evaluering av tilbud
- Behandling av innsynsbegjæringer
- Bistand til å håndtere eventuelle klagesaker til Kunden eller for eksempel KOFA.
- Klargjøring av ferdigstilling av kontrakt inkl signering
- Implementering av kontrakt
- Kontraktsoppfølging
- Bistand ved tvisteløsning

Kunden vil kunne ha behov for konsulentbistand til gjennomføring av hele eller deler av anskaffelsesprosesser, hvor anskaffelsesregelverket legges til grunn.

Det kan også bli behov for mer generell rådgivning knyttet til relaterte tjenester.

Ved bistand med utlysning av konkurranser, skal Konsulenten benytte et KGV verktøy. Kunden skal ha innsyn til konkurransen via leverandørens KGV verktøy.

4 Krav til bemanning (Response required)

Konsulenten har ansvar for at det personell som det ble gitt tilbud på i konkurransefasen er ansvarlige for gjennomføring av oppdragene.

Definisjonen på «seniorkonsulenter» og «konsulenter, er følgende:

- Seniorkonsulent: innehar minimum 6 års relevant arbeidserfaring
- Konsulent: innehar minimum 3 års relevant arbeidserfaring

Med relevant arbeidserfaring menes arbeid med anskaffelser i hht Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter.

Konsulenten må påberegne at det vil kunne bli benyttet flere ressurser enn tildelt kjerneteam.

Konsulenten skal fortløpende orientere Kunden om utskifting av kjernepersonell/kjerneteam som følge av langvarig fravær, avslutning av arbeidsforhold mv.

Ved utskifting av kjernepersonell/kjerneteam skal Konsulenten dokumentere at ny konsulent innehar minimum tilsvarende kompetanse og erfaring som opprinnelig tilbudt konsulent. Skifte av kjernepersonell/kjerneteam skal godkjennes av Kunden.

5 Konsulentens uavhengighet ift andre produkter og andre store IKT-selskap (Response required)

Kunden er avhengig av at Konsulenten eller Konsulentens personell ikke har formelle bindinger til andre IKT-selskap, produkter eller lignende som gjør at det kan stilles spørsmål om tilbyder er nøytral ift de produkter og tjenester som finnes i markedet.

I den grad Konsulenten har avtaler, forpliktelser eller produkter som kan utfordre Konsulenten nøytralitet og objektivitet som rådgiver for Kunden eller sistnevntes kunder, skal dette beskrives/redegjøres.

En beskrivelse/erklæring på Konsulenten uavhengighet skal legges ved tilbudet.

6 Responstid (Response required)

Kunden ønsker å være en prioritert kunde. Ved bestilling vil kunne være behov for rask igangsetting av oppdraget.

Som hovedregel skal oppdrag som faller inn under avtalen bestilles og defineres i rimelig tid før oppstart for å sikre partenes forutsigbarhet.

I unntakstilfeller der Kunden har behov for umiddelbar bistand, skal denne typen oppdrag oversendes for å avklare om Konsulenten skal kunne tilby ønsket bistand. Kunden har ansvar for å merke slike bestillinger tydelig. Konsulenten skal da skriftlig besvare innen 2 virkedager hvorvidt Konsulenten kan yte bestilt bistand.

7 Overføring av dokumenter o.l. etter utført oppdrag (Response required)

Konsulenten plikter å overføre all dokumentasjon, informasjons, evalueringsmateriser o.l. til Kunden når oppdraget er utført.

Dokumentasjonen o.l. skal overføres i relevant format.

8 Oppsigelse av avtalen (Response required)

Partene kan si opp Avtalen med 6 (seks) måneders skriftlig varsel. Oppsigelsen påvirker ikke allerede tildelte oppdrag.