

Etablering av dynamisk innkjøpsordning

Konsulenttjenester

Operativ bistand til offentlige anskaffelser

Kvalifikasjonsgrunnlag

Anskaffelse etter Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)
av 12. august 2016 nr. 974 del I og III



Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon
2. Nærmere om dynamisk innkjøpsordning
 - 2.1 Generelt
 - 2.2 Etablering av Ordningen
 - 2.3 Anskaffelser under Ordningen
 - 2.4 Kommunikasjon vedrørende Ordningen
 - 2.5 Kostnader ved å delta i Ordningen
 - 2.6 Viktige tidspunkter
 - 2.7 Varighet for Ordningen
3. Hva Ordningen omfatter
4. Krav til leverandør
 - 4.1 Egenerklæringsskjema
 - 4.2 Samtykke til bruk av eBevis
 - 4.3 Skatter og avgifter
 - 4.4 Juridisk person
5. Kvalifikasjonssøknaden
 - 5.1 Språk
 - 5.2 Kvalifikasjonssøknadens innhold og struktur
 - 5.3 Innlevering av kvalifikasjonssøknad
 - 5.4 Behandling av kvalifikasjonssøknader
6. Brønnøysundregistrenes forhold til sikkerhetsloven

1. Introduksjon

Brønnøysundregistrene inviterer interesserte leverandører til å søke om opptak i dynamisk innkjøpsordning ("Ordningen") for konsulenttjenester knyttet til operativ bistand til offentlige anskaffelser.

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens samfunnsoppdrag er å være en tillitsskapende registerfører og datakilde, og regjeringens utøvende organ i utviklingen av elektroniske tjenester, særlig for næringslivet. Brønnøysundregistrene skal bidra til økt verdiskaping gjennom å være en nasjonal registerfører og datakilde. Etaten skal forvalte registerdata på en måte som gir trygghet, orden og oversikt for næringslivet, frivillig sektor, innbyggere og offentlig sektor.

Det er for tiden ca. 430 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund. I tillegg har etaten kontorsteder i Narvik og Oslo.

For øvrig viser vi til www.brreg.no for ytterligere informasjon om Brønnøysundregistrene.

Brønnøysundregistrene har en portefølje der vi ser mange nye utviklingsprosjekter komme de neste årene, flere i nært samarbeid med andre offentlige etater. I den forbindelse trenger vi å øke kapasiteten gjennom innleie av operativ bistand til offentlige anskaffelser.

Se punkt 3 for nærmere informasjon om aktuelle oppgaver og kompetansekrav til konsulenter.

Estimert forventet verdi over 4 år: MNOK 5 - 15 mill. eks. mva.

Det er knyttet stor usikkerhet til estimatet på anskaffelsens forventede verdi, da realisering av prosjektene som vil generere behov for bistand på anskaffelsesområdet vil avhenge av ekstern finansiering. Estimaten på forventet verdi skal derfor ikke vurderes som bindende for Oppdragsgiver.

Ordningen vil ikke være eksklusiv. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å inngå rammeavtaler på fagområdet.

Oppdragsgiver har egen rammeavtale som dekker juridisk bistand innenfor fagområdene offentlige anskaffelser, konkurranserett, kontraktsrett, EU/EØS-rett og IKT-rett, e-forvaltning og personvern.

2. Nærmere om dynamisk innkjøpsordning

2.1 Generelt

Dynamisk innkjøpsordning er et institutt for å anskaffe varer og tjenester som ikke trenger særlige tilpasninger for å møte oppdragsgivers behov og krav.

En dynamisk innkjøpsordning er en fullelektronisk prosess, hvor all kommunikasjon og gjennomføring av konkurranser, skal skje elektronisk. Brønnøysundregistrene benytter konkurransegjennomføringsverktøyet Merccell (<https://mercell.com>).

Etablering av Ordningen og gjennomføring av anskaffelser under Ordningen gjennomføres i henhold til lov nr. 73 av 17. juni 2016 om offentlige anskaffelser og forskrift nr. 974 av 12. august 2016 om offentlige anskaffelser del I og III. Dynamisk innkjøpsordning er regulert i anskaffelsesforskriftens §§ 26-4 – 26-7.

Leverandørene forutsettes å ha nødvendig kjennskap til det offentlige anskaffelsesregelverket.

2.2 Etablering av Ordningen

Ordningen etableres som en begrenset anbudskonkurranse hvor leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene fortløpende tas opp i Ordningen. Det er mulig å søke opptak i Ordningen under hele dens varighet.

2.3 Anskaffelser under Ordningen

Under Ordningen vil både bistand under Brønnøysundregistrenes ledelse og konkret definerte og avgrensede oppdrag kunne bli konkurranseutsatt.

Ved behov for anskaffelser under Ordningen, utarbeider Brønnøysundregistrene et konkurransegrunnlag som beskriver behov, krav og kontraktsvilkår for ytelsen, samt tildelingskriterier. Konkurransegrunnlaget blir distribuert via Mercell til alle leverandørene som er tatt opp i Ordningen på tidspunktet for publisering av konkurransen. Tilbudsfristen vil være minst 10 dager.

Som kontrakter vil Statens standardavtaler benyttes (se <https://www.anskaffelser.no/hva-skall-du-kjope/it/statens-standardavtaler-ssa>); i all hovedsak antas dette å være bistandsavtalene (SSA-B enkel og SSA-B), samt oppdragsavtalen (SSA-O).

Kontrakt blir tildelt i samsvar med de tildelingskriterier som er fastsatt i konkurransegrunnlaget, og meddelelse om kontraktstildeling vil bli gitt samtlige deltakere i den aktuelle konkurransen.

Som tildelingskriterier vil vi benytte kvalitet og pris. Kvalitetskriteriet vil typisk omfatte tilbudte konsulenters kompetanse, erfaring og egnethet, oppgaveforståelse, samt leveringstid og tilgjengelighet. Priskriteriet vil enten være basert på tilbudt timepris eller fastpris/målpris. Det kan også bli aktuelt å ta inn timesatser for reisetid i evalueringen av tildelingskriteriet pris.

Tildelingskriteriene med tilhørende vekting vil bli presisert i det enkelte konkurransegrunnlag, da de naturligvis må tilpasses de behov som ligger til grunn for hver anskaffelse.

Det er ikke krav om karenperiode ved tildeling av avtaler under dynamiske innkjøpsordninger. Konkurranseresultater vil bli kunngjort.

2.4 Kommunikasjon vedrørende Ordningen

Ordningen administreres i Mercell. All korrespondanse vedrørende Ordningen, herunder eventuelle spørsmål, innlevering av søknad om deltakelse i Ordningen samt gjennomføring av konkurranser under Ordningen skal således skje via Mercell.

Innkomne spørsmål som vurderes å være av betydning for potensielle deltakere i Ordningen vil bli besvart på en generell og anonymisert måte. Svar distribueres fortløpende via Mercell, hvorfra e-post til leverandørenes kontaktpersoner genereres.

2.5 Kostnader ved å delta i Ordningen

Leverandørene søker om opptak i Ordningen og deltar i konkurranser under Ordningen for egen regning og risiko. Brønnøysundregistrene påtar seg således intet økonomisk ansvar for utført arbeid eller andre kostnader i forbindelse med leverandørenes søknad om- eller deltakelse i Ordningen.

2.6 Viktige tidspunkter

Nedenfor vises sentrale tidspunkter for etablering og gjennomføring av Ordningen.

Milepæl	Dato
Oppstart av ordningen	22.10.2021
Avslutning av ordningen	21.10.2025
Frist for å levere forespørsel om å bli kvalifisert ved <u>etableringen</u> av Ordningen (før den første konkurransen blir kunngjort).	22.10.2021
Frist for å levere forespørsel om å bli kvalifisert til Ordningen etter 21.10.2021.	Under innkjøpsordningens levetid kan forespørsel om å bli kvalifisert leveres fortløpende.
Meddelelse om resultat av kvalifisering under Ordningen.	Forespørsler om å bli kvalifisert vil bli behandlet snarest mulig og senest innen 10 virkedager. Denne fristen gjelder fra Ordningens oppstartsdato, dvs. 22.10.2021.

2.7 Varighet for Ordningen

Ordningen har initielt en varighet på 4 år, men kan ved kunngjøring bli avsluttet tidligere eller bli forlenget. Ved avslutning vil inngåtte kontrakter under Ordningen kunne bli ferdigstilt selv om varigheten av kontraktene går utover Ordningens varighet. Dette vil avhenge av om anskaffelsens øvre ramme er nådd.

3. Hva Ordningen omfatter

Brønnøysundregistrene har som intensjon å benytte denne ordningen til å leie inn bistand for å gjennomføre offentlige anskaffelser. Innleide konsulenter vil samarbeide tett med etatens sentrale innkjøpsteam.

Prioriterte oppgaver, med hovedvekt på IKT-anskaffelser (varer og tjenester):

- Planlegge anskaffelsesprosesser, og bidra aktivt til utforming av anbudsdokumenter i samarbeid med Innkjøps- og oppdragsgiverteamet
- Kvalitetssikre anskaffelsesdokumenter

- Kunngjøre konkurranser via konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell på Doffin/TED
- Besvare spørsmål til konkurransene i samarbeid med evalueringsteamet. Legge ut svar på spørsmål, endringer og suppleringer underveis i tilbudsfasen
- Bistå ved forhandlinger og skrive referat
- Evaluering av tilbud
- Formulere avvisningsbrev og brev om resultatet av konkurransen
- Evaluering av anskaffelsesprosesser
- Anskaffelsesfaglig rådgivning generelt
- Kompetanseoverføring

Konkurranser kan både omfatte enkeltvis anskaffelser, samt flere anskaffelser over en gitt periode.

Øvrige aktuelle oppgaver:

- Bidra med å lage prosess- og rutinebeskrivelser både for anskaffelser og kontraktsforvaltning
- Bidra i arbeidet med å revidere anskaffelsesstrategi
- Digitalisering av anskaffelsesprosesser
- Innovative anskaffelser
- Samfunnsansvar i offentlige anskaffelser – krav og oppfølging

Eksempler på kompetansekrav som kan være aktuelle å stille i konkurranser:

- Erfaring fra anskaffelser i statlige IKT-prosjekter.
- Erfaring med praktisk gjennomføring av offentlige anskaffelser, med hovedvekt på IKT-anskaffelser.
- Erfaring og kunnskap om anskaffelser av skytjenester
- God erfaring fra skriftlige og muntlige forhandlinger
- God muntlig fremstillingsevne og samarbeidsevne
- Kunnskap og erfaring om miljø- og samfunnsansvar for øvrig i offentlige anskaffelser.
- Kompetanse på IKT kontrakter, herunder leverandørers/produsenters egne standardkontrakter og kontraktsregimer.

Oversiktene ovenfor er ikke uttømmende.

Spesielt om taushetsplikt og habilitet i anskaffelser under Ordningen

Innleide konsulenter vil i sitt arbeid få innsyn i tilbud som inneholder priser og andre forretningshemmeligheter.

Å forhindre inhabilitet ved å skjerme priser og andre forretningshemmeligheter i tilbudene som konsulenten skal arbeide med, er ikke mulig. Konsulentene vil da ikke kunne utføre den bistanden de er innleid for å gjøre.

Vi presiserer derfor at habilitetsreglene i forvaltningsloven §§ 6-10 gjelder generelt for konsulentens arbeid, herunder for anskaffelser foretatt under anskaffelsesregelverket, jf. FOA § 7-5.

Brønnøysundregistrene er altså forpliktet til å avvise tilbud i fremtidige konkurranser på Ordningen hvis det er fare for inhabilitet som ikke kan avhjelpes med mindre inngripende tiltak, jf. FOA § 24-2 (1) bokstav c).

Dette vil eksempelvis kunne være tilfelle i følgende situasjoner:

- Foretaket som konsulenten er tilsatt i, er allerede involvert som rådgiver i avtale(r) med Brønnøysundregistrene.
- Foretaket som konsulentene er tilsatt i, er et konkurrerende foretak til allerede involverte rådgivere ved Brønnøysundregistrene.
- Foretaket som konsulenten er tilsatt i leverer tilbud, da konsulenten verken vil kunne evaluere tilbudet fra eget foretak eller tilbud fra konkurrenters foretak. Selv om konsulentens eget foretak ikke leverer tilbud, vil konsulenten kunne være inhabil hvis tilbyderne er konkurrerende foretak.
- Foretaket som konsulenten er tilsatt i, leverer innkjøpstjenester til foretak i leverandørmarkedet som også er leverandører av varer eller tjenester til Brønnøysundregistrene. Her kan det bli vurdert som nærliggende at det kan oppstå inhabilitetskonflikter / konkurransevridding.

I hver konkurranse på ordningen vil Brønnøysundregistrene gi klare føringer for mulige inhabilitetssituasjoner, noe som vil gi leverandørene på Ordningen indikasjoner på om de vil kunne bli vurdert som inhabile eller ikke.

4. Krav til leverandøren

Dette kapittelet inneholder krav til leverandøren. Disse kravene må være oppfylt for at leverandøren skal kunne bli tatt opp i Ordningen, og dokumentasjon på oppfyllelse skal leveres som del av kvalifikasjonssøknaden. Brønnøysundregistrene kan for øvrig når som helst under Ordningens varighet kreve dokumentasjon på fortsatt oppfyllelse av kvalifikasjonskravene.

4.1 Egenerklæringsskjema

Det europeiske egenerklæringsskjemaet skal utfylles som del av kvalifikasjonssøknaden.

For nærmere informasjon om utfylling av ESPD, se <https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransepolitikk/offentlige-anskaffelser-/andre-kolonne/det-europeiske-egenerklaringsskjemaet-espd/id2581852/>.

Vi gjør oppmerksom på at særnorske avvisningsgrunner gjelder, jf. anskaffelsesforskriften § 24-2 andre ledd og tredje ledd bokstav i.

4.2 Samtykke til bruk av eBevis

For å forenkle utveksling av informasjon mellom norskregistrerte leverandører og offentlige oppdragsgivere er tjenesten eBevis utviklet. Tjenesten brukes til elektronisk innhenting av dokumentasjonsbevis fra enkelte offentlige registre. Tjenesten er utviklet og driftes av Brønnøysundregistrene.

Dokumentene som kan hentes ut via eBevis består omfatter følgende dokumenter:

- Attest for skatte- og merverdiavgift
- Firmaattest
- Regnskap for de siste tre år (inngår ikke i evalueringen)

Med eBevis kan Brønnøysundregistrene innhente disse dokumentene direkte fra Brønnøysundregistrene og Skatteetaten. Etter at fristen for å levere kvalifikasjonssøknad er utløpt, vil leverandøren motta en e-post med anmodning om å gi samtykke til at Brønnøysundregistrene henter inn opplysningene via eBevis.

Vi ber om at leverandørene gir samtykke til eBevis, slik at vi saksbehandlingen av søknaden kan skje mest mulig elektronisk.

Samtykke til at Brønnøysundregistrene kan innhente opplysningene bes gitt i Altinn snarest.

Hvis leverandører ikke vil gi slikt samtykke, må attest for skatte- og merverdiavgift, firmaattest leveres som del av kvalifikasjonssøknaden.

4.3 Skatter og avgifter

Krav	Dokumentasjonskrav
Virksomheten bør ikke ha restanser knyttet til betaling av skatter og avgifter til det offentlige.	For leverandører etablert i Norge vil Brønnøysundregistrene innhente dokumentasjon på innbetaling av skatter og avgifter via tjenesten eBevis. Tilbydere med forretningsadresse utenfor Norge skal fremlegge attest som bekrefter at tilbyderen har ordnede skatte- og avgiftsforhold i sitt hjemland. Attesten skal utstedes av offentlig myndighet som er autorisert til å utstede slik attest, og må ikke være eldre enn seks måneder. Hvis tilbyderens hjemland ikke utsteder slike dokumenter eller attester, kan de erstattes av en erklæring avgitt under ed eller forsikring fra den aktuelle personen overfor en retts- eller forvaltningsmyndighet, en notarius publicus eller en annen kompetent myndighet i hjemlandet eller nåværende oppholdsland.

4.4 Juridisk person

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig registrert foretak	Brønnøysundregistrene innhenter selv firmaattest via tjenesten eBevis for norske leverandører. Enkeltpersonforetak som ikke er registrert i Foretaksregisteret må oppgi dette i søknadsbrevet. For disse vil registerutskrift fra Enhetsregisteret være tilstrekkelig dokumentasjon. Brønnøysundregistrene innhenter denne selv. Utenlandske leverandører må vedlegge attest som viser at de er et lovlig etablert foretak og at de er registrert i det faglige register som bestemt ved lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

5. Kvalifikasjonssøknaden

5.1 Språk

Søknad om opptak i Ordningen skal være utformet på norsk. Konsulentene som blir tilbudt i konkurransene på Ordningen må snakke og skrive flytende norsk.

5.2 Kvalifikasjonssøknadens innhold og struktur

Kvalifikasjonssøknaden skal bestå av de deler og dokumenter som er angitt nedenfor, navngitt som følger: **<Leverandørens navn>__<Dokumentnavn.pdf>**.

Vi presiserer at det er leverandørens ansvar å påse at søknaden er komplett og korrekt, herunder at dokumentene er korrekt navngitt.

Del	Beskrivelse
1.	Søknadsbrev , som inneholder: - Virksomhetens fulle navn, organisasjonsnummer, besøks- og postadresse samt navn, stilling, e-post og telefon for virksomhetens kontaktperson. - Kort beskrivelse av virksomheten; historikk, markeder, produkter og tjenester, organisasjon, etc. - Signatur av bemyndiget person.
2.	Utfylt egenerklæringsskjema (ESPD) - Fylles ut i Merccell

Del	Beskrivelse
3.	Attester - Attest for innbetaling av skatt og mva - Firmaattest eller tilsvarende Ved at tilbyderne gir samtykke til bruk av eBevis, får Oppdragsgiver tilgang til disse dokumentene elektronisk. Alternativt må tilbyderne legge ved firmaattest og skatte- og mva-attest (ikke eldre enn 6 mnd.) ved kvalifikasjonssøknaden. Oppdragsgiver foretrekker at tilbyderne gir samtykke til eBevis, slik at saksbehandlingen av søknaden kan skje mest mulig elektronisk.

5.3 Innlevering av kvalifikasjonssøknad

Søknad om opptak utformet som angitt i pkt. 5.2 ovenfor kan kun leveres via Mercell. Søknader kan leveres fortløpende under Ordningens varighet.

5.4 Behandling av kvalifikasjonssøknader

Søknader vil bli fortløpende behandlet, normalt innen 10 virkedager, og resultatet vil deretter bli meddelt leverandøren. Leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene blir tatt opp i Ordningen.

Manglende oppfyllelse av forpliktelsene til innbetaling av skatter og avgifter kan resultere i plikt, jf. anskaffelsesforskriften § 24-2 første ledd bokstav b, eller rett, jf. anskaffelsesforskriften § 24-2 tredje ledd bokstav a til å avvise leverandøren. Tilsvarende vil anskaffelsesforskriftens §§ 24-2 – 24-7 bli lagt til grunn for vurdering av forhold ved leverandøren for øvrig.

5.5 Spørsmål til kvalifikasjonsgrunnlaget

Kvalifikasjonsgrunnlaget er kunngjort i databasen Doffin/TED og Mercell.

Spørsmål til kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes via kommunikasjonsmodulen i Mercell. Spørsmålene vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for alle via funksjonen "Tilleggsinformasjon" i Mercell.

6. Brønnøysundregistrenes forhold til sikkerhetsloven

Brønnøysundregistrene har skjermingsverdige objekter i henhold til sikkerhetsloven.

For enkelte konkurranser på Ordningen, vil konsulentene derfor kunne få tilgang til eller tilvirke sikkerhetsgradert informasjon, eller få tilgang til et skjermingsverdig objekt eller infrastruktur. Hvilke objekter som er skjermingsverdige, samt klassifiseringen av disse objektene, er sikkerhetsgradert informasjon med graderingsnivå BEGRENSET.

For denne type anskaffelser, må personell som kan få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon bli autorisert i samsvar med sikkerhetsloven og forskrift av 20. desember 2018 om virksomheters arbeid med forebyggende sikkerhet («virksomhetsikkerhetsforskriften»). Tilbyderne er ansvarlig for at de har personell som vil kunne bli autorisert. Brudd på sikkerhetsbestemmelser kan medføre straffeansvar. Vi autoriserer personell for graderingsnivå

BEGRENSET.

For konsulenter som har statsborgerskap fra land utenfor Skandinavia, EU- og NATO land, må vi innhente samtykke fra Sivil klareringsmyndighet før vi kan gjennomføre autorisasjonssamtalen. For å unngå forsinkelser og risiko for at vi ikke får autorisert konsulenter, ønsker vi ikke å få tilbudt konsulenter med statsborgerskap utenfor de definerte områdene.

Det skal også inngås en egen sikkerhetsavtale med leverandøren som får tildelt slike oppdrag, jf. sikkerhetsloven § 9-1 og virksomhetsikkerhetsforskriften § 80. Kravene til leverandørene vil omhandle ivaretagelse av behovet for å behandle gradert informasjon, og kan omfatte:

- a) Ansvar og organisering (jf. virksomhetsikkerhetsforskriften, kapittel 2)
- b) Inndeling i fysiske områder (jf. virksomhetsikkerhetsforskriften, kapittel 4)
- c) Oppbevaring (jf. virksomhetsikkerhetsforskriften, kapittel 4)
- d) Autorisasjon/sikkerhetsklarering av personell (jf. virksomhetsikkerhetsforskriften, kapittel 12)
- e) Dokumentsikkerhet (jf. virksomhetsikkerhetsforskriften, kapittel 4 og 5)
- f) Informasjonssystemssikkerhet (jf. sikkerhetsloven kapittel 6 og virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 7)

Overtredelse av sikkerhetsbestemmelser og/eller tap av nødvendig autorisasjon eller sikkerhetsavtale er å anse som mislighold av leverandørens kontraktsforpliktelser. Tilsvarende gjelder dersom leverandøren ikke oppnår nødvendig autorisasjon eller sikkerhetsavtale innen ovennevnte frister. Dersom forholdene er vesentlige, som for eksempel gjentatte overtredelser og forsinkelser for å oppnå nødvendig autorisasjon og sikkerhetsavtale, anses det som vesentlig mislighold.

Det vil gå klart fram av konkurransegrunnlaget på den enkelte konkurranse under Ordningen, hvis anskaffelsen gjelder bistand av denne typen.