

KONKURRANSEGRUNNLAG

Oppdrag innen kommunikasjon og strategier for Østfold Avfallssortering IKS

Kontaktperson: Roy Ulvang
Tilbudsfrist: 29. april 2022

Besøksadresse
Østfold Avfallssortering IKS
Øraveien 2
1630 Gamle Fredrikstad

Postadresse
Østfold Avfallssortering IKS
Øraveien 2
1630 Gamle Fredrikstad

✉ post@oas-iks.no
🌐 oas-iks.no
Org. nr.: 924 961 821

INNHold

1	Informasjon om anskaffelsen og konkurransen.....	3
1.1	Presentasjon av Oppdragsgiver	3
1.2	Kontakt med Oppdragsgiver i konkurransen	3
1.3	Hva som skal anskaffes	3
1.4	Konkurranses grunnlagets dokumenter	4
1.5	Regler og prosedyre for konkurransen	4
1.6	Planlagt fremdrift for konkurransen	5
1.7	Tillegg og endringer til konkurransen	5
2	Krav til tilbudet	5
2.1	Utforming av tilbudet	5
2.2	Forbehold og avvik	6
2.3	Levering av tilbudet	6
2.4	Vedståelsesfrist	6
3	Kvalifikasjonskrav og utvelgelseskriterier	7
3.1	Om kvalifikasjonskravene	7
3.2	OM ESPD-skjemaet	7
3.3	Avvisningsgrunner	7
3.4	Adgangen til å støtte seg på andre virksomheter	8
3.5	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	8
3.6	Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	8
3.7	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	9
4	Tildelingskriterier	10
4.1	Tildelingskriterier	10
4.2	Innstilling på kontraktstildeling	11
4.3	Avlysning av konkurransen	11
5	Øvrige bestemmelser	11
5.1	Offentlighet	11
5.2	Taushetsplikt	11
5.3	Habilitet	11
5.4	Kostnader	11
5.5	Skatteattest	12

1 Informasjon om anskaffelsen og konkurransen

1.1 Presentasjon av Oppdragsgiver

Oppdragsgiver (også omtalt som «byggherre») er Østfold Avfallssortering IKS (ØAS), som ble etablert i november 2019.

Selskapet er eid av følgende kommuner og interkommunale selskap: Fredrikstad, Sarpsborg, Halden, Rakkestad, Hvaler, Indre Østfold Renovasjon IKS (IØR) og MOVAR IKS.

Selskapet skal etablere og drive et anlegg i Fredrikstad for sortering av husholdningsavfall. Anlegget skal sortere plasttyper, magnetisk- og ikke-magnetisk metall, blandet papir og finstoff fra restavfall fra husholdninger og fritidsboliger. Hensikten med dette er å øke kommunenes og selskapenes materialgjenvinning, og gi innbyggerne en god renovasjonsløsning.

1.2 Kontakt med Oppdragsgiver i konkurransen

Kontaktperson	Roy Ulvang
---------------	------------

Det skal ikke være kontakt/ kommunikasjon med andre personer hos Oppdragsgiver hva gjelder konkurransen, enn nevnte kontaktperson. All kontakt 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 under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

1.3 Hva som skal anskaffes

Østfold Avfallssortering IKS (ØAS) har behov for å kjøpe bistand til et oppdrag med å utforme en strategi og plan for kommunikasjon rettet mot innbyggerne i ØASs region. Fredrikstad, Sarpsborg, Halden, Rakkestad, Hvaler, Moss, Råde, Våler, Vestby, Indre Østfold, Mysen og Skiptvedt kommuner skal i fellesskap bygge et sorteringsanlegg for restavfall fra husholdninger. Anlegget er under planlegging og ventes stå ferdig årsskiftet 2024/2025. Frem til oppstarten av sorteringsanlegget skal kommunene harmonisere oppsamlingstjenesten (lik kildesortering) til sine innbyggere og prosessen vil pågå parallelt med byggingen av sorteringsanlegget. Prosessen består blant annet i å rulle ut nye avfallsbeholdere/ endre bruken av eksisterende, merking av beholdere, endring av renovasjonsruter og nye tømmedager. Før det nye systemet skal tas i bruk, og innbyggerne får nye beholdere, må det informeres om hva som skal skje, og dette er tenkt gjort på en samordnet og harmonisert måte.

Målet med kommunikasjonsarbeidet er å få med innbyggerne slik at det oppnås et likt restavfall slik at ØAS kan optimalisere prosessen og oppnå en høyere ytelse, høyere kvalitet og mengde på utsortert avfall, som kan material gjenvinnes til nye produkter. For innbyggerne vil det bli ett system å forholde seg til, hjemme, på jobben, på skolen og i barnehagen. Det legger til rette for lik og harmonisert informasjon, det vil øke tilliten hos innbyggerne og forhåpentlig øke oppslutningen om kildesortering, og til slutt øke utsorteringsgraden og materialgjenvinningsandelen.

Oppdraget – kontrakten – vil gjelde å lage og utvikle strategi og plan for dette, i samarbeid og samråd med oppdragsgiver. Med mindre det oppstår forsinkelser på oppdragsgivers hånd skal oppdraget være ferdig og klart i siste kvartal 2022.

Som opsjon (kalt opsjon 1) kan oppdragsgiver velge å også utvide oppdraget til å omfatte bistand med å iverksette og gjennomføre det planlagte kommunikasjonsarbeidet (planen / strategien) som er blitt utarbeidet. Dersom opsjonen benyttes, vil en kommunikasjonskampanje basert på planen /strategien vil bli rullet ut. Kommunikasjons arbeidet og etterarbeidet er anslått ferdig innen utgangen av andre kvartal 2025.

Som ytterligere opsjon (kalt opsjon 2) kan oppdragsgiver velge å kjøpe andre lignende kommunikasjons tjenester, etter nærmere avtale med leverandøren.

Oppdraget reguleres av Statens Standardavtale om bistand fra Konsulent med spesifisering og tilpasninger integrert i avtaleteksten (SSA-B enkel).

Se nærmere beskrivelse i kravspesifikasjonen i vedlegg 1.

1.4 Konkurranses grunnlagets dokumenter

Konkurransedokumentene i denne konkurransen består av konkurransegrunnlaget samt følgende vedlegg:

1. Kravspesifikasjon
2. Mal for CV og referanser
3. Prisskjema
4. SSA-B enkel med tilpasninger

1.5 Regler og prosedyre for konkurransen

Anskaffelsen følger prosedyren åpen anbudskonkurranse i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016 (FOA). Dette er en tjenestekontrakt, og for denne anskaffelsen gjelder FOA del I og del III.

Denne anskaffelsen følger prosedyren for åpen anbudskonkurranse. Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

Oppdragsgiveren kan imidlertid velge å skriftlig be leverandørene ettersende, supplere, avklare eller utfylle mottatte opplysninger og dokumentasjon innen en kort tilleggsfrist, dersom opplysningene eller dokumentasjonen synes å inneholde feil eller uklarheter eller dersom bestemte opplysninger eller dokumenter mangler. Men det er en viktig begrensning hvis Oppdragsgivers velger å benytte sin rett til dette. En ettersending, supplering, avklaring eller utfylling etter første ledd skal ikke medføre at tilbudet forbedres.

I denne konkurransen er det lagt opp til at leverandørene skal gi en presentasjon av sitt tilbud. Dette er ikke en forhandling, men kun en muntlig utdypning av det som er tilbudt.

1.6 Planlagt fremdrift for konkurransen

Det er lagt opp til følgende tidsplan for gjennomføring av konkurransen fram til kontrakt inngås.

Planlagte milepæler	Frister
Frist for å inngi spørsmål til konkurransen	En uke før tilbudsfrist
Tilbudsfrist	29. april 2022, kl. 12.00
Presentasjon av tilbud er planlagt gjennomført	Uke 19, 2022 (tentativt)
Oppdragsgiver gir skriftlig melding om tildeling av kontrakt	Uke 22, 2022 (tentativt)
Kontrakt inngås	Uke 24, 2022 (tentativt)

1.7 Tillegg og endringer til konkurransen

Leverandøren kan skriftlig stille spørsmål eller be om tilleggsopplysninger fra Oppdragsgiver. Alle slike henvendelser rettes skriftlig til Oppdragsgivers kontaktperson, gjennom Mercell, senest syv dager før tilbudsfristen. Spørsmål som mottas etter denne fristen kan det være ikke blir besvart.

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta endringer eller gi tilleggsinformasjon som ikke er vesentlige i konkurransegrunnlaget. Endringer meddeles alle gjennom Mercell.

Oppdragsgiver kan gi en forlengelse av tilbudsfristen dersom endringer kommer så sent at det blir vanskelig for leverandørene å ta hensyn til det i tilbudet.

2 Krav til tilbudet

2.1 Utforming av tilbudet

- **Tilbudet skal være skriftlig**, på norsk, og ha et tilbudsbrief som skal inneholde:
 - Dato
 - Foretakets navn og postadresse
 - Signatur av person med fullmakt til å binde leverandøren
 - Opplysninger om kontaktperson og dennes telefonnummer og e-postadresse
 - Liste opp eventuelle avvik fra kravspesifikasjonen og eventuelle forbehold mot kontraktsvilkårene, med prising av dette.
- **Følgende skal vedlegges tilbudet (Struktur som angitt under):**
 - Firmaattest (se punkt 3.5 under)
 - Kredittvurdering (se punkt 3.6 under)
 - Beskrivelse av leverandørens mest relevante referanseprosjekt (se punkt 3.7 under)
 - Oversikt over leverandørens organisasjon og relevante, totale arbeidsstyrke/bemanning (se punkt 3.7 under)
 - Sertifikat, attest eller redegjørelse for kvalitetssikringsstyringssystem (se punkt 3.7 under)
 - Besvarelse / løsningsforslag av "case" (se tildelingskriteriet *Oppdragsforståelse* og kravspesifikasjonen)
 - CV for tilbudt nøkkelpersonell (se tildelingskriteriet *Kompetanse og erfaring* og kravspesifikasjonen, samt vedlegg 2 - *Mal for CV og referanser til konsulent*)
 - Beskrivelse av kompetanse og erfaring hos leverandørens øvrige personell (se tildelingskriteriet *Kompetanse og erfaring* og kravspesifikasjonen)
 - Tilbudte priser (se vedlegg 3 – *Prisskjema*)

2.2 Forbehold og avvik

Tilbudet skal leveres på de vilkår som kommer frem av konkurransegrunnlaget. Forbehold eller avvik fra dette kan lede til at tilbudet vurderes dårligere eller blir avvist.

Dersom tilbyderer tar forbehold mot kontraktsvilkårene eller har avvik fra deler av konkurransegrunnlaget, skal dette klart komme frem av tilbudet, og listes tydelig i selve tilbudsbrevet, med en presis henvisning til hvilke punkter i konkurransegrunnlaget det avvikes fra. Forbeholdene og avvikene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for leveransen, prisen eller andre forhold. Oppdragsgiver kan overprøve dette og ved vurderingen av avviket/forbeholdet selv avgjøre den prismessige- og eventuelle andre konsekvenser det medfører.

Eventuelle forbehold/avvik som ikke kommer frem av tilbudsbrevet, vil ikke bli ansett gyldige etter kontraktsinngåelse og vil ikke kunne påberopes av tilbyder etter kontraktsinngåelse. Eventuell henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende kan bli ansett som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontrakts bestemmelser.

Det anbefales at leverandøren stiller spørsmål i forkant av tilbudsinnleveringen om forståelsen av konkurransegrunnlaget, heller enn å legge inn forbehold i tilbudet.

2.3 Levering av tilbudet

Oppdragsgiver benytter elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV), og innlevering av tilbud må skje i dette systemet.

Frist for innlevering er den frist som er angitt i KGV-løsningen og i konkurransegrunnlagets punkt 1.6.

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

Tilbyder har risikoen for ikke å få levert tilbudet elektronisk gjennom Merzell sitt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV), innen fristen. Tilbud som ikke er kommet til Oppdragsgiver i KGV-systemet innen fristen kan bli avvist i henhold til regelverket for offentlige anskaffelser. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merzell etter tilbudsfristens utløp). Vi anbefaler at man starter innlevering i god tid før fristens 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.

Det minnes om at det ikke er adgang til å levere tilbudene per e-post.

2.4 Vedståelsesfrist

Leverandøren er bundet av tilbudet 90 dager fra tilbudsfrist.

Med vedståelsesfrist menes også at tilbudet, slik det lyder, er gyldig helt frem til angitte tidspunkt, og leverandøren må ta høyde for at kontrakt ikke signeres før denne datoen. Angitt, uforpliktende tid for «Kontrakt inngås» over i punkt 1.6, er altså kun til foreløpig orientering. Eventuelle forbehold i tilbudet om at kontrakt må signeres innen en bestemt dato, kan lede til at tilbudet avvises. Dersom

det oppstår uforutsette hendelser slik at konkurransen ikke kan fullføres innen vedståelsesfristen, kan Oppdragsgiver skriftlig be alle leverandørene om å forlenge fristen.

3 Kvalifikasjonskrav og utvelgelseskriterier

3.1 Om kvalifikasjonskravene

Leverandøren må oppfylle alle de nedenfor angitte kvalifikasjonskravene. Oppfyllelse skal dokumenteres både med opplysninger gitt i egenerklæring i det elektroniske ESPD-skjemaet og ved å vedlegge de etterspurte dokumenter i dette kapittel.

3.2 OM ESPD-skjemaet

ESPD-skjemaet er det europeiske egenerklæringsskjemaet, og er obligatorisk å bruke ved anskaffelser etter FOA del III. ESPD står for European Single Procurement Document som oversettes til Det Europeiske Egenerklæringsskjemaet. Det er et standard elektronisk skjema som er fylt ut av Oppdragsgiver, og skal besvares av leverandøren. ESPD er en egenerklæring, som fungerer som et foreløpig bevis for at leverandøren oppfyller kriteriene med hensyn til avvisning og oppfyllelse av kvalifikasjonskravene.

ESPD-skjemaet er integrert i KGV-løsningen til Merzell. Leverandøren må fylle ut skjemaet inne når man er innlogget i systemet. I tillegg til å besvare kvalifikasjonskravene, skal det også fylles inn annen informasjon og gis de bekreftelser som fremkommer av skjemaet.

Kvalifikasjonskravene til denne konkurransen er angitt i ESPD-skjemaets del IV. Skjemaet inneholder imidlertid ikke nødvendigvis all informasjon om hvert av kvalifikasjonskravene. Kvalifikasjonskravene er også angitt nedenfor, i dette dokumentet. ESPD-skjemaets angivelse av kvalifikasjonskravene må derfor leses i sammenheng med kvalifikasjonskravene slik de fremgår der i punkt 3.5 til 3.7 under.

Det er ikke nødvendig at selve ESPD-skjemaet signeres. Det er tilstrekkelig at selve tilbudsbrevet signeres, se punkt 2.1.

3.3 Avvisningsgrunner

I ESPD-skjemaets del III skal leverandøren gi opplysninger om en rekke avvisningsgrunner som følger av EU-retten.

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 FOA § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunne.

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

- **Rettskraftig dømt.** FOA § 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.

- **Alvorlige feil.** FOA § 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.

Leverandøren oppfordres for øvrig på generelt grunnlag til å sette seg inn i avvisningsgrunnene, som står i FOA kapittel 24.

3.4 Adgangen til å støtte seg på andre virksomheter

Leverandøren kan velge å støtte seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet og tekniske og faglige kvalifikasjoner (se punkt 3.6 og 3.7 under). Dette gjelder uavhengig av den rettslige forbindelsen mellom dem.

Dersom en leverandør på denne måten støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene.

Dersom man på denne måten støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, må det fra den virksomheten også innleveres eget, separat ESPD-skjema. Dette kommer i tillegg til forpliktelseserklæring fra virksomheten.

Dette gjelder uavhengig av den rettslige forbindelsen mellom leverandøren og virksomheten man støtter seg på. Altså selv om virksomheten er morselskap, søsterselskap eller tilsvarende, eller er fast samarbeidspartner eller lignende.

3.5 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Det kreves at leverandøren har et lovlig etablert foretak	• Norske foretak: Firmaattest • Utenlandske foretak: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregisteret eller foretaksregisteret som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

3.6 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	Kredittvurdering ikke eldre enn 6 måneder, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Kredittvurderingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon for slik virksomhet.

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon Oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som Oppdragsgiver anser egnet. Dersom leverandøren er i tvil anbefales det at man kontakter Oppdragsgiver og stiller spørsmål ved hva slags dokumentasjon dette kan være. Dette gjelder imidlertid ikke for kravet om å ha et kvalitetssikringssystem, som leverandøren må oppfylle selv.

3.7 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring og kompetanse fra tilsvarende oppdrag. Med tilsvarende oppdrag menes utarbeidelse av kommunikasjonsplan / strategi rettet mot publikum/innbyggere e.l.	Leverandøren må selv vurdere, velge ut og vise til det han mener er sine mest relevante referanseprosjekter ut fra beskrivelsen gitt i dette konkurransegrunnlaget. Det pålegges leverandøren gjennom sin beskrivelse av referanseprosjekter å få frem relevansen for dette oppdraget. Følgende minimumsopplysninger må gis om hvert av prosjektene: • Oppdragsgiver og kontaktperson, inkludert kontaktinformasjon for evt. referansesjekk. • Kortfattet oppgave- og prosjektbeskrivelse • Prosjektets varighet, både for rådgiver og Oppdragsgiver • Prosjektets totalverdi • Omtrentlig verdien på rådgivningskontraktens for leverandøren Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for å kontrollere det tidligere oppdragets relevans og gjennomføring. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Oppdragsgivers egen erfaring med leverandøren kan bli vektlagt i vurderingen. 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 arbeidsgiver/virksomhet. <i>Det understrekes at det på dette kravet kun skal vurderes leverandørens samlede kompetanse – i motsetning til tilbudt konsulent sin kompetanse - og at det ikke skal legges fram CV-er her.</i>
Leverandøren skal ha tilstrekkelig gjennomføringsevne og kapasitet til å gjennomføre oppdraget innenfor de angitte rammer og frister.	Oversikt over leverandørens organisasjon og relevante, totale arbeidsstyrke/bemanning for denne type prosjekter, fordelt på stillingsnivå og fag/rolle/utdanning. <i>Det understrekes at det på dette kravet kun skal vurderes leverandørens samlede kapasitet og gjennomføringsevne og at det ikke skal legges fram CV-er her.</i>
Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem for tjenestene som skal leveres	Bekreftelse på/beskrivelse av leverandørens kvalitetssikringssystem. Dersom leverandøren er sertifisert i henhold til ISO 9001 eller tilsvarende kvalitetssikringssertifiseringer, er det tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat/attest.

4 Tildelingskriterier

4.1 Tildelingskriterier

Kontrakt vil bli tildelt det tilbudet som anses som beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterium :	Dokumentasjonskrav:	Vekt:
<i>Oppdragsforståelse</i> Leverandørens forståelse for oppdragets beste gjennomføring og løsningsforslag til dette.	Leverandøren skal besvare "caset" beskrevet i kravspesifikasjonen (Vedlegg 1), punkt 12. Ved vurderingen vil det bli vektlagt hvordan leverandøren beskriver at de vil gjennomføre oppdraget på en treffende og formålsoppnåelig måte, samt tilføre oppdragsgivers prosjekt merverdi og bidra til gode løsninger. Hvor beskrivende og oversiktlig besvarelsen / løsningsforslaget er beskrevet vil kunne påvirke evalueringen. Besvarelsen / løsningsforslaget av «caset» bør maksimalt være på 3 sider, i skriftstørrelse 12. Besvarelsen / løsningsforslaget vil kunne bli utdypet i etterfølgende <i>Tilbudspresentasjon</i> (se kravspesifikasjonen vedlegg 1, siste punkt).	20 %
<i>Kompetanse og erfaring</i> Kompetanse og erfaring på tilbudt nøkkelperson og øvrig personell. Ved evalueringen vil tilbudt nøkkelpersonell vektlegges klart tyngst.	1. CV-er for tilbudte personer til nøkkelpersonell (3 til 5 personer) som blant annet inkluderer utdanning, yrkeserfaring, relevante kurs og en beskrivelse av de mest relevante referanseprosjektene for hver tilbudt person (se vedlegg 2 – <i>Mal for CV og referanser til delprosjektleder</i>). Det påligger leverandøren gjennom CV-ene å få frem den enkelte persons relevante kompetanse og erfaring. 2. Beskrivelse av kompetanse og erfaring hos leverandørens øvrige personell. Denne beskrivelsen bør ikke overstige 2 sider, og kan f.eks. inneholde en matrise over utdanning og erfaring. Det påligger leverandøren, gjennom beskrivelsen på en oversiktlig måte å få frem relevant kompetanse og erfaring hos øvrige personell. Nøkkelpersonens kompetanse og erfaring vil kunne bli utdypet i etterfølgende <i>Tilbudspresentasjon</i> (se kravspesifikasjonen vedlegg 1, siste punkt). Oppdragsgiver kan ved behov kontakte noen, men ikke nødvendigvis alle, referansene i CV-ene, etter Oppdragsgivers vurdering. Oppdragsgivers egen erfaring med tilbudte nøkkelperson(er) vil kunne bli vektlagt på linje med eksterne dokumenterte referanser.	20 %
<i>Pris</i>	Utfylt prisskjema (se vedlegg 3)	60 %

4.2 Innstilling på kontraktstildeling

Alle deltakerne vil samtidig og i rimelig tid før kontrakt inngås få skriftlig tildelingsmeddelelse om hvem Oppdragsgiver vil tildele kontrakt. Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget, og angi en karenstid (også kalt klagefrist) før kontrakt inngås. Med «kontrakt inngås» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

4.3 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

5 Øvrige bestemmelser

5.1 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder offentleglova.

Etter at leverandørene har fått melding om hvem Oppdragsgiver vil tildele kontrakt har enhver rett til innsyn i tilbudene. Ved en eventuell anmodning om innsyn i tilbud, vil i utgangspunktet kun taushetsbelagte opplysninger (forretningshemmeligheter) kunne unntas offentlighet. Dersom Oppdragsgiver mottar forespørsel om innsyn i tilbudene, vil Oppdragsgiver som regel kontakte den aktuelle leverandør og be vedkommende foreslå hvilke opplysninger de mener bør unntas som forretningshemmeligheter i et forslag til sladdet eksemplarer av tilbudet. Alle opplysninger som i et slikt tilfelle ikke er sladdet, eller dersom leverandøren unnlater å inngi et sladdet eksemplar innen den frist Oppdragsgiver setter, anses av leverandøren ikke å utgjøre taushetsbelagte opplysninger.

Det gjøres oppmerksom på at de opplysninger leverandør oppgir som taushetsbelagte, kun vil være veiledende for Oppdragsgiver, da Oppdragsgiver er forpliktet til å gjøre en selvstendig vurdering av hvilke opplysninger som kan utgis.

5.2 Taushetsplikt

Reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven gjelder. Oppdragsgiver og hans ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, av hensyn til den opplysningen angår.

5.3 Habilitet

Reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10 gjelder for denne anskaffelsen.

Oppdragsgiver skal ikke søke eller motta råd som kan bli benyttet under utarbeidelsen av spesifikasjoner for denne aktuelle anskaffelse fra noen som kan ha økonomiske interesser i anskaffelsen når dette skjer på en måte som vil kunne utelukke konkurranse. En tilbyder som har blitt benyttet som rådgiver under utarbeidelsen av spesifikasjoner på en måte som vil kunne utelukke konkurranse som ovenfor nevnt, kan bli avvist.

5.4 Kostnader

Kostnader som leverandøren pådrar seg ved å delta i konkurransen, er Oppdragsgiver uvedkommende.

5.5 Skatteattest

Den valgte leverandøren skal før kontraktsinngåelse sende inn skatteattest for betalt merverdiavgift og skatt. Dette skal gjøres uoppfordret og av eget tiltak, selv om Oppdragsgiver forsømmer å kreve det. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristen.