

Konkurransesgrunnlag del II



Rammeavtaler for Juridisk bistand: Entrepriser og offentlige anskaffelser

Innhold

1 INNLEDNING	3
1.1 Om oppdragsgiver	3
1.2 Formål og omfang	3
1.3 Parallele rammeavtaler basert på SSA-R:.....	4
1.5 Frister og aktiviteter	4
2 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	4
3 FORMELLE KRAV	5
3.1 Tilbyders forbehold	5
3.2 Dokumenter som vedlegges tilbud	5
• Utfylt Svarskjema tekniske og faglige kvalifikasjoner	5
• 2 CV'er for Entreprenør og offentlige anskaffelser i hht vårt vedlegg 5	5
• Samarbeid, kvalitet: Beskrivelse av rutiner i hht vårt vedlegg 6.....	5
• Erfaring. Beskrivelse i hht vårt vedlegg 7.....	5
4 KRAV TIL LEVERANDØREN	6
4.1 ESPD.....	6
4.2 Kvalifikasjonskrav	6
5 BEHOV	7
5.1 Oppdragsgivers forbehold.....	7
6 TILDELINGSKRITERIER.....	8
6.1 Kvalitet.....	8
6.2 Priser:	9
7 INNSYN OG OFFENTLIGHET	9
Vedlegg	9
Vedlegg 1: Prisskjema.....	9
Vedlegg 2: Spesielle kontraktsvilkår	9
Vedlegg 3: Mal – kontraktsgrunnlag mv Sola kommune	9
Vedlegg 4: Svarskjema tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	9
Vedlegg 5: CV Entreprenør og offentlige anskaffelser	9
Vedlegg 6: Samarbeid, kvalitet.....	9
Vedlegg 7: Erfaring.	9

1 INNLEDNING

1.1 Om oppdragsgiver

Sola kommune (heretter benevnt oppdragsgiver) har behov for anskaffelse av rammeavtaler for juridiske bistand. For mer informasjon om oppdragsgiver se www.Sola.kommune.no.

Innkjøpsassistanse Vest AS (IAV) bistår oppdragsgiver i gjennomføring av konkurransen.

Oppdragsgivers kontaktperson:	IAV ved Arild Stensland, tlf 4040 2748
E-post:	arild@iav.no

Evt. spørsmål til konkurransegrunnlag og prosess skal rettes til kontaktpersonen via Mercell. Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder konkurransen enn nevnte kontaktperson.

1.2 Formål og omfang

Rammeavtalen skal omfatte juridisk bistand honorert etter medgått tid. Det vi har behov for er kompetanse med erfaring fra entrepriserett primært rettet mot NS standardene (men ikke begrenset til) – kombinert med erfaring med offentlige anskaffelser:

- A. Entrepriserett, bl.a. byggesaker og reguleringsplaner
- B. Offentlige anskaffelser

Begge kompetanseområder skal dekkes av enkeltperson.

Oppgavene vil i hovedsak bestå av:

- a. Muntlig og skriftlig juridisk bistand, herunder juridiske utredninger.
- b. Kvalitetssikring av dokumenter.
- c. Saksforberedelser og prosedyre i eventuelle tvistesaker.

Dersom rettslige prosesser står oppdragsgiver fritt til å velge annet konkurrerende advokatfirma.

Sola kommune har tidligere ikke hatt tilsvarende rammeavtale på juridiske tjenester. Behovet er situasjonsavhengig og vanskelig å anslå.

Dersom vi bruker alle opsjoner, vil den forventede verdien for hele avtaleperioden være 1 – 6 mill kr. for Sola kommune. Årlig forventet økonomisk ramme for denne avtalen er satt til 0,5 – 1,5 mill kr. ekskl. mva. Ved behov kan samlet økonomisk ramme økes til maksimalt 6,5 mill kr. ekskl. mva. i avtaleperioden.

Vi opplyser om forventet verdi kun for informasjon, og er ikke bundet av denne.

Oppdragsgiver forplikter seg ikke til å kjøpe tjenester på avtalene dersom behovet ikke er tilstede, og følgelig heller ikke til et visst minstekjøp.

1.3 Parallellle rammeavtaler basert på SSA-R:

Oppdragsgiver ønsker å inngå parallelle rammeavtaler med inntil 3 leverandører. Avrop tildeles basert på Bistandsavtalen SSA-B enkel og spesielle kontraktsvilkår i vedlegg 2 som ved evt motstrid har prioritet foran vedlegg 3 «Mal – kontraktsgrunnlag mv Sola kommune».

Avtalene vil ha en varighet på 2 år, med ensidig rett for oppdragsgiver til å forlenge avtalene med 1 + 1 år.

1.5 Frister og aktiviteter

Tidspunkt	Aktivitet
Uke 4, 2024	Kunngjøring
19.2.2024 12:00	Frist for å stille spørsmål
7.3.2024 12:00	Tilbudsfrist
Uke 10 – 12, 2024	Tilbudsevaluering og valg av tilbud (Tentativ)
Uke 12 - 14, 2024	Tildeling (Tentativ)
8 dager	Karensfrist fra Tildeling
Uke 15 - 16, 2024	Avtaleinngåelse (Tentativ)
Uke 17 – 18, 2024	Oppstart av avtale (Tentativ)
14.5.2024 kl 12.00	Vedståelsesfrist

2 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

Vi er en offentlig oppdragsgiver og er dermed pålagt å gjennomføre konkurransen etter anskaffelsesloven og den tilhørende anskaffelsesforskriften del I og del II. Vi anbefaler dere å gjøre dere godt kjent med deres retter og plikter som tilbyder.

Anskaffelsen er også vurdert i forhold til § 7-9, «Klima- og miljøhensyn i offentlige anskaffelser». Etter sin art har den et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig da behov for bistand hovedsakelig møtes via email, elektroniske møter og telefon fra eget kontor.

Denne anskaffelsen følger prosedyren *åpen tilbudskonkurranse*. I en åpen tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud.

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, vurderer 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.

Konkurransen foregår i Mercell. Vi anbefaler dere å gjøre dere kjent med veiledningene og ofte stilte spørsmål. Ved behov for ytterligere bistand, kontakt Mercell support.

Hvis dere har spørsmål, kan dere be om tilleggsopplysninger innen spørsmålsfristen.

Vi vil så publisere anonymiserte spørsmål med svar for samtlige leverandører.

Inntil 6 dager før tilbudsfristen kan vi foreta endringer i anskaffelsesdokumentene som ikke er vesentlige.

Hvis dere oppdager feil eller uklarheter i anskaffelsesdokumentene, melder dere dette til oss snarest.

Dere kan endre eller trekke tilbake tilbudet før tilbudsfristen.

Dere må dekke alle kostnader ved deltakelse i konkurransen.

Dere vil få en skriftlig tilbakemelding om hvem vi vil inngå avtale med og en begrunnelse for valget senest 8 dager før signering av avtalen.

3 FORMELLE KRAV

Tilbudet skal være skriftlig og bindende og leveres i Mercell. Dere skal kun kommunisere med oss i Mercell og all kommunikasjon skal være på norsk.

Tilbudet regnes ikke som levert før dere har digitalt signert det. Vi anbefaler at dere leverer tilbudet i god tid før fristens utløp. Dere bærer risikoen for at tilbudet er levert korrekt og innen fristen.

3.1 Tilbyders forbehold

Konkurranses grunnlag med vedlegg skal legges til grunn for inngivelse av tilbud.

Dersom tilbyderen tar forbehold må disse beskrives entydig, presist og prissettes slik at det ikke medfører tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene. Det samme gjelder for avvik.

Evt. forbehold skal beskrives i et eget vedlegg som følger tilbudet.

Det forutsettes at oppdragsgiver kan vurdere forbeholdene uten kontakt med tilbyderen. Leverandører gjøres oppmerksom på at uklarheter, forbehold og andre avvik fra KG kan føre til at oppdragsgiver i henhold til FOA kan ha plikt til å avvise tilbudet.

3.2 Dokumenter som vedlegges tilbud

Følgende dokumenter skal legges ved tilbudet under fanebladet "Dokumenter" i Mercell: Leverandørens tilbudsbrev inkludert oversikt over tilbudets dokumenter

- Besvart Prisskjema
- Utfylt Svarskjema tekniske og faglige kvalifikasjoner
- 2 CV'er for Entrepriser og offentlige anskaffelser i hht vårt vedlegg 5
- Samarbeid, kvalitet: Beskrivelse av rutiner i hht vårt vedlegg 6
- Erfaring. Beskrivelse i hht vårt vedlegg 7

Vennligst lever dokumentene med samme struktur og filnavn som ovenfor. Dokumenter som skal fylles ut av leverandøren må leveres tilbake i opprinnelig format. Dere kan ikke levere en samling av dokumenter i .zip-format eller andre tilsvarende formater.

4 KRAV TIL LEVERANDØREN

4.1 ESPD

Dere må fylle ut det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) under følgende faneblad i Merccell:

- "ESPD - II: Opplysninger om leverandør"
- "ESPD - III: Avvisningsgrunner"
- "ESPD - IV: Kvalifikasjonskrav"

Alle avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav er angitt direkte i Merccell.

Hvis	Så må
Dere støtter dere på andre foretak for å bli kvalifisert	• hvert foretak fyller ut et separat ESPD-skjema • det foreligge en forpliktelseserklæring mellom tilbyderen og hvert foretak
Dere støtter dere på andre foretak for å gjennomføre avtalens forpliktelser	• hvert foretak fyller ut et separat ESPD-skjema • det foreligge en forpliktelseserklæring mellom tilbyderen og hvert foretak
Flere leverandører går sammen om å levere tilbud	• hvert foretak fyller ut et separat ESPD-skjema

4.2 Kvalifikasjonskrav

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren dokumentere oppfyllelse av samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor, som vedlagt dokumentasjon til tilbud. I tillegg kreves vedlagt tilbud skatteattest fra tilbyder og evt andre foretak som tilbyder støtter seg på, som bekrefter at det ikke er vesentlige restanser i forhold til betaling av skatter og avgifter.

Registreringer, autorisasjoner etc.

Kvalifikasjonskrav 1: Tilbyder skal være registrert i et foretaks- eller handelsregister i staten tilbyder er etablert.

Dokumentasjonskrav: Firmaattest for norske selskaper. Dokumentasjon på registrering i et faglig register for utenlandske selskaper.

Tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav 2: Tilbyder skal ha tilstrekkelig erfaring og kapasitet til å gjennomføre forpliktelsene. Svarskjema tekniske og faglige kvalifikasjoner skal fylles ut. Vedlegg 4 skal brukes.

Dokumentasjonskrav: Oppgi antall ansatte, antall advokater og advokatfullmektiger, både totalt og med antall ansatte med kompetanse som dekker etterspurt kompetanse i denne anskaffelsen . (Ikke legg ved CV-er eller navngi ressurser tiltenkt oppdrag for Sola kommune i denne beskrivelsen).

Angi kort de 3 viktigste og mest relevante leveransene for denne avtalen de siste tre år, for hvert av de to kompetanseområdene, herunder opplysninger om leverte timer og tidspunkt, navn på den offentlige eller private oppdragsgiver (evt. virksomhetens art og størrelse). Relevante leveranser fra tilbyders organisasjon og fra enkeltpersoner som nå er ansatt i organisasjonen, kan benyttes til å oppfylle kravet.

5 BEHOV

Tilbudte advokater skal ha bred erfaring innen juridisk bistand i forbindelse med entrepriserett, herunder de ulike NS standarder, byggesaker, reguleringsplaner osv., offentlige anskaffelser og i forbindelse med rettslige prosesser.

Tilbyder må tilby 2 personer med bred kompetanse innenfor nevnte områder, som begge hver for seg så langt som mulig dekker hele området. De må være advokater med gyldig norsk advokatbevilling og eventuelt advokatfullmektiger med gyldig autorisasjon. Ved evt oppdrag ved avrop på rammeavtalen, skal en av disse kunne ha en rolle innen kvalitetssikring eller sidemannskontroll.

Tilbudte advokater skal være personer oppgitt i tilbudet. Dersom denne personen av ulike årsaker ikke skulle være tilgjengelig, står Oppdragsgiver fritt til å velge blant tilbudte advokater hos de inntil 3 leverandører det inngås rammeavtale med. Midlertidig / fast utskifting varsles skriftlig, og kan ikke nektes uten saklig grunn. Leverandør kan likevel benytte annet personell for å øke kapasitet, eller til rutinepreget arbeid.

Tilbudt advokat må kunne delta fysisk på møter hos oppdragsgiver i de tilfeller der dette anses nødvendig. I tillegg skal det kunne gjennomføres, minimum 3 måneder før utløp av kontrakts- eller opsjonsår, et generelt kontraktsmøte, der begge parter vil ha anledning til å legge frem synspunkter på hvordan avtaleforholdet fungerer.

Advokatfullmektig(er) kan benyttes i forbindelse med mer rutinepreget arbeid, og ifm. behov for økt kapasitet. Tilbudt partner/advokat skal uansett være ansvarlig. Egen timesats benyttes for advokatfullmektig, ref. prisskjema.

5.1 Oppdragsgivers forbehold

Sola kommune forbeholder seg retten til å bruke en annen leverandør i enkeltsaker der:

1. Saken omfattes av FOA § 2-4 bokstav d, dersom oppdragsgiver vurderer at beste bistand i den konkrete sak kan ytes av andre leverandører.

2. Kunden har behov for juridisk kompetanse på områder som:
 - a) ikke dekkes av avtalen og som leverandøren etter forespørsel ikke kan påta seg, eller
 - b) leverandøren ikke har særlig kompetanse innenfor.
3. Ved habilitetsproblematikk eller interessekonflikter.
4. Avtalepart har kapasitetsutfordringer og er uten mulighet til å bistå innenfor aktuell tidsramme (hastesaker).
5. Oppdrag som eventuelt er påbegynt av annen leverandør før rammeavtalen inngås.
6. Oppdragsgiver kan også til enhver tid bruke KS sine advokattjenester til juridiske avklaringer hvor dette er naturlig for Oppdragsgiver.
7. Det er manglende kapasitet hos avtaleleverandør.

6 TILDELINGSKRITERIER

Tildeling av avtalen skjer ut fra hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom kvalitet og pris. Ved evaluering av pris vil det bli brukt lineær metode. Dersom stor prisforskjell vil hybrid modell bli brukt for å unngå minuspoeng.

Evaluering: Ved rangering mellom kvalitet og pris vil kvalitet bli rangert høyest.

Erfaring med å bistå offentlig part (kommuner) vil tillegges stor vekt i evalueringen. Dette skal opplyses i forbindelse med utfylling av CV.

6.1 Kvalitet

Oppdragsgiver vil vektlegge erfaring og kompetanse til tilbudt advokat. Som dokumentasjon bes vedlagt CV med informasjon om utdanning, relevant kursing, og arbeidserfaring.

I tillegg skal det utarbeides en mer detaljert beskrivelse på maksimalt 2 A4-side av tilbudt advokats erfaring innenfor rettsområdet inklusiv en kort beskrivelse av relevant prosedyrerfaring, samt oversikt over relevante publikasjoner. I tillegg skal beskrivelsen inneholde en redegjørelse for tilbudt advokats erfaring med offentlige anskaffelser, hhv med praktisk gjennomføring og juridisk assistanse f.eks. ved klager.

Oppdragsgiver vil også vektlegge de rutiner leverandøren har for å sikre samarbeid, kvalitet og effektivitet ved gjennomføring av prosess- og rådgivningsoppdrag. Beskrivelse av slike rutiner vedlegges, maksimalt 2 A4-sider, i hht Vedlegg 6.

Kvalitet bedømmes på grunnlag av tilbudte ressursers faglige kompetanse og erfaring samt arbeidsmetodikk. I evalueringen vil kompetanse og erfaring veie vesentlig tyngre enn arbeidsmetodikk.

Tilbudte ressursers kompetanse og erfaring innen området skal dokumenteres med utfylte vedlegg; Svarskjema CV og Erfaring i hht våre Vedlegg 5 og 7.

CV for kun to - 2 – personer. CV-ene skal fylles ut og inneholde den informasjonen som malen etterspør.

6.2 Priser:

Priser skal oppgis i vedlagte prisskjema.

Alle oppgitte priser skal være eksklusive merverdiavgift og i norske kroner, men inklusive alle andre kostnader som for eksempel miljøgebyr, bompenger, skatter, avgifter, service, leverings- og faktureringsomkostninger m.v.

7 INNSYN OG OFFENTLIGHET

Allmennheten har rett til innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort. For å kunne gjøre unntak fra hovedregelen om innsyn, må det foreligge en hjemmel.

Taushetsbelagte opplysninger er unntatt fra innsynsretten etter offentleglova § 13 og forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 2. Bestemmelsen gir kun rett til å unnta opplysninger om: *«tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår»*.

Leverandørene kan bli bedt om å oversende en sladdet versjon av tilbudet. På forespørsel må dere oversende dette snarest. Hver enkelt opplysning dere sladder i tilbudet må være omfattet av taushetsplikten og dere må kunne begrunne dette konkret.

Vi gjør oppmerksom på at informasjonen vi får fra leverandørene bare er veiledende, og det er vårt selvstendige ansvar å gi korrekt innsyn. Hvis noen ber om innsyn i et tilbud, vil vi vurdere den sladdede versjonen og begrunnelsen før vi gir innsyn.

Vedlegg

Vedlegg 1: Prisskjema

Vedlegg 2: Spesielle kontraktsvilkår

Vedlegg 3: Mal – kontraktsgrunnlag mv Sola kommune

Vedlegg 4: Svarskjema tekniske og faglige kvalifikasjoner

Vedlegg 5: CV Entreprise og offentlige anskaffelser

Vedlegg 6: Samarbeid, kvalitet

Vedlegg 7: Erfaring.