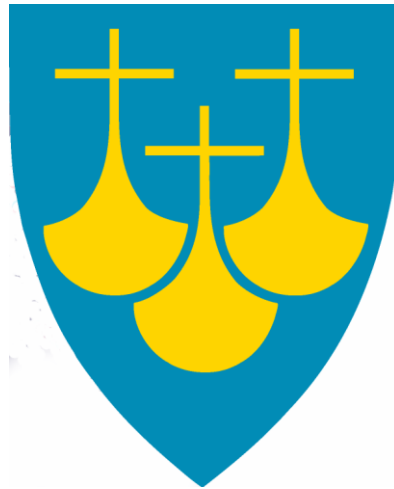




KONKURRANSEGRUNNLAG

KONKURRANSE MED FORHANDLINGER UNDER EØS-TERSKELVERDI

SAK nr. 2013/08

**Kjøp av kurstjenester – gjennomføring
av etablererkurs for hoppid.no**

Tilbudsfrist: 13.03.2013 kl. 12.00.



INNHold

1.	ANBUdSKONKURRANSE	3
2.	GENERELL INFORMASJON	4
2.1	Orientering om anskaffelsen	4
2.2	Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger	4
2.3	Oppdragsgiver	4
2.4	Anskaffelsens formål og omfang	4
2.4.1	Formål	4
2.4.2	Omfang	5
2.4.3	Oversikt over konsulenter	5
2.5	Instruks til tilbyder	5
2.5.1	Bekreftelse	5
2.5.2	Kommunikasjon	5
2.6	Framdriftsplan	6
2.7	Utgifter	6
2.8	Sladding av tilbud	6
2.9	Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget	6
3.	KONKURRANSEREGLER	7
3.1	Regler for konkurransen	7
3.2	Anskaffelsesprosedyre	7
3.2.1	Forhandlinger	7
3.2.2	Gjennomføring av forhandlingene	7
3.3	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget	8
3.4	Offentlighet	8
3.5	Taushetsplikt	8
3.6	Habilitet	8
3.7	Opplysningsplikt	9
3.8	Informasjon om regelverket	9
3.9	Tilbud på deler av oppdraget	9
3.10	Alternative tilbud	9
3.11	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	9
4.	KRAV TIL TILBYDEREN	9
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	9
4.2	Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	10
4.3	Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen	10
4.3.1	Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling	10
4.3.2	Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling	10
4.3.3	Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner	10
4.4	Tilleggsfrist	11
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon	11
5.	KRAV TIL TILBUDET	11
5.1	Innlevering av tilbudet	11
5.1.1	Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering	11
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	11
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	12
5.4	Forbehold	12
6.	BEHANDLING AV TILBUDET	12
6.1	Mottak og åpning	12
6.1.1	Registrering av tilbud	12
6.1.2	Tilbudsåpning	12
6.2	Gjennomgang av tilbud	13
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	13
6.2.2	Avklaringsadgangen	13
6.2.3	Retting av feil	13
6.2.4	Avviste og forkasta tilbud	13
7.	OPPDRAGSBESKRIVELSE	13
7.1	Generell orientering om oppdraget	13
7.2	Innhold i leveransen og oppdragsgiver sine krav til den etterspurte leveransen	14
7.2.1	Gjennomføring	14
7.2.2	Kompensasjon for avlyste kurs	15
7.3	Oppdragsgivers krav til konsulent/leveranse	15
7.3.1	Kvalitet	15
7.3.2	Gjennomføringsevne	15
7.3.3	Prising av tilbudet	16
7.4	Tildelingskriterium	16
8.	AVGJØRING AV KONKURRANSE	16
8.1	Generelt	16
8.2	Evalueringsmodell	16
8.2.1	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	16
8.2.2	Evalueringsmodell	16
9.	KONTRAKTTILDELING	17
9.1	Generelt	17
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	17
9.3	Kontrakt	17
9.3.1	Rammeavtale	17
9.3.2	Kontraktperiode	17
9.3.3	Fakturering	17
10.	VEDLEGG	18



1. ANBUDSKONKURRANSE

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse med forhandlinger i forbindelse med anskaffelse rammeavtale kurstjenester - etablereropplæring.

Rammeavtalen gjelder følgende grunnkurs:

- Avklaringskurs "Starte bedrift - Skal, skal ikke?"
- Etablererkurs "Starte bedrift - Innføring i forretningsplan"

Konkurransen er kunngjort på Doffin databasen via Merccell-databasen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forbehold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

Tilbyderne må kontrollere at hele konkurransegrunnlaget med alle tekstsider, vedlegg og andre dokument i innholdslisten er mottatt. Dersom dokument mangler eller er uklare, ber vi om at tilbyderne tar skriftlig kontakt med Oppdragsgiver.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som er stilt til leverandøren og innholdet i leveransen. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjennegitt i anbudsdokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune

Frank Madsøy
Ass. Regional og næringssjef



2. GENERELL INFORMASJON

2.1 Orientering om anskaffelsen

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse om kjøp av kurstjenester - etablereropplæring.

Rammeavtalen gjelder følgende etablererkurs:

- Avklaringskurs "Starte bedrift - Skal, skal ikke?"
- Etablererkurs "Starte bedrift - Innføring i forretningsplan"

Formålet med anbudskonkurransen er å velge den tilbyderer som har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet basert på tildelingskriteriene, jf. pkt. 8.2.1.

For mer utfyllende informasjon vises det til pkt. 2.4 og 7.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	13.03.2013 kl 12.00. For sent innkommet tilbud vil bli avvist
Vedståelsesfrist:	28.06.2013, kl. 24.00, jf FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell-portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	06.03.2013 kl. 15.00
Kontaktperson:	May-Britt Roald, Programleiar hoppid.no
E-post adresse:	may.britt.roald@mrfylke.no
Telefon:	71 25 80 53

2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/ Regional- og næringsavdelingen.

2.4 Anskaffelsens formål og omfang

2.4.1 Formål

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse om kjøp av kurstjenester til etablereropplæring. Formålet med anskaffelsen er å inngå avtale om kurstjenester for etablererkursene "Starte bedrift - Skal, skal ikke?" og "Starte bedrift - Innføring i forretningsplan".

Leverandør skal kunne gjennomføre etablererkurs for personer som skal starte eller vurderer å starte egen bedrift, i Møre og Romsdal. Kurset skal kunne arrangeres i alle kommuner i Møre og Romsdal. Etablererkursene inngår som en leveranse i entreprenørskapssatsingen hoppid.no.

Hovedmålet med etablererkursene er å styrke etablerernes faglige og praktiske kompetanse i prosessen med utvikling av egen forretningsidé.

Det er to kursregioner i fylket, Nordmøre/Romsdal og Sunnmøre.

Tilbyder må oppgi hvilken kursregion anbudet gjelder for.

Etablererkursene skal markedsføres under merkevaren hoppid.no. Det er utarbeidet egen designprofil som skal brukes på all profilering og kursmateriell.

Det skal ikke benyttes underleverandører, men faste konsulenter på begge kursene. Se kravspesifikasjon i kapittel 7.

2.4.2 Omfang

Oppdraget har ei ramme på 2-4 etablererkurs i hver kursregion pr halvår.

Hvert kurs gjennomføres vanligvis som dagsmodul på 7-8 timer, alternativt som to halve dagsmoduler på 3,5-4 timer pr modul. Kursene skal kunne kjøres uavhengig av hverandre. Leverandør av tjenesten skal også kunne yte faglig bistand med inntil fire timer pr dagsmodul til oppfølging av utvalgte kursdeltakere i etterkant av kurset. Det skal skje i samarbeid med lokalt hoppid.no kontor.

Det vil være fra 10 til 15 kursdeltakere pr kurs.

Oppdragsgiver tar forbehold om at behov for tjenesten kan endre seg i avtaleperioden. Det tas forbehold om endringer i volum som følge av endrede økonomiske rammevilkår, organisatoriske endringer og kommunal aktivitet. Årlig behov kan variere. Forbehold gjelder både i forhold til reduksjon og økning.

2.4.3 Oversikt over konsulenter

Tilbyderen skal legge ved tilbudet en oversikt over aktuelle konsulenter inkludert CV, som tilbyderen skal bruke ved utføring av oppdraget. Kopi av avtaler med konsulenter skal på forespørsel bli lagt fram for Oppdragsgiver før man inngår kontrakt.

2.5 Instruks til tilbyder

2.5.1 Bekreftelse

Dette skal gjøres elektronisk i Merccell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke 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.

2.5.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merccell-portalen, www.merccell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet "Kommunikasjon".

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk deretter . 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 "Forespørsel" og deretter under fanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.



2.6 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	13.03.2013, kl. 12.00
Tilbudsåpning	Uke 11, 2013
Utsendelse forhandlingsinnbydelse til utvalgte leverandører	Uke 12, 2013
Forhandlingsmøte leverandører	Uke 14 - 15, 2013
Tilbakemelding fra leverandører etter forhandlingsmøte	Uke 15, 2013
Avsluttende saksbehandling	Uke 15, 2013
Valg av leverandør	Uke 16, 2013
Klagefrist	Uke 17 - 18, 2013
Kontraktsinngåelse	Uke 19, 2013

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2.7 Utgifter

Kostnader som tilbyderer pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeidning av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

Dette gjelder også kostnader i forbindelse eventuelle forhandlinger.

2.8 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet LOV-2006-05-19-16 § 3 pålegger Oppdragsgiver å gi innsyn i anskaffelsesprosesser. § 5 gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt.

Forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2 og anskaffelsesforskriftens § 3.6 pålegger Oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter. Patenterte prosesser, beregningsmodeller og kalkyler av strategisk betydning er eksempler på informasjon som kan unntas offentlighet.

Samlet tilbudspris vil være å finne i anskaffelsesprotokollen og er dermed offentlig. Sladdingen må ikke være så omfattende at det ikke er mulig å forstå sammenhengen i tilbudet. I samband med sladdingen skal det anføres hvilken type informasjon som er sladdet og årsaken til at informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen er i tråd med reglene og kan både sladde mer eller åpne for mer innsyn.

Tilbyder skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. Det skal tydelig framgå i dokumentet hva som er sladdet og hvor mye. Det er med andre ord ikke nok bare å slette informasjon og tekst. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.

2.9 Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget

Dersom tilbyderne finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved Oppdragsgivers kontaktperson.



Spørsmål må være stilt innen den 06.03.2013 jf. pkt. 2.2. Eventuelle spørsmål kan rettes til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes: "Kurstjenester - etablereropplæring", ref. saksnummer 2013/08 og sendes til oppdragsgivers kontaktperson via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

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

Svar på spørsmål, eventuelle rettinger, suppleringer og endringer av konkurranse-grunnlaget før tilbudsfristen går ut, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen, slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om eventuelle spørsmål og svar. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av tilbyderne som har stilt spørsmålet.

Tilbyderne har selv ansvar for å holde seg oppdatert på de endringer/korleksjoner til konkurransegrunnlaget som oppdragsgiver legger ut under fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen.

3. KONKURRANSEREGLER

3.1 Regler for konkurransen

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4 (LOA)* og *forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende av 01.01.07 (FOA)*. For denne konkurransen gjelder forskriftens del I og II.

3.2 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen vil følge prosedyren "konkurranse med forhandling", jf. FOA §§ 5-1 og 11-8. Denne konkurranseformen innebærer at det kan forhandles om alle sider ved tilbudet, som for eksempel forretningsmessige vilkår, pris og tekniske spesifikasjoner, før valg av leverandør blir gjort.

Konkurransen vil bli gjennomført i en ettrinnsprosedyre – der alle interesserte leverandører får mulighet til å levere tilbud.

3.2.1 Forhandlinger

Forhandlingene vil primært bli gjennomført i to faser.

I fase 1 vil det bli gjennomført en evaluering av tilbudene på bakgrunn av de tildelingskriteriene som er tilkjenngitt i konkurransegrunnlaget. Det vil ikke bli innhentet tilleggsinformasjon fra tilbyderne i fase 1. De tilbyderne som etter gjennomført evaluering i fase 1 blir vurdert til å ha en reell mulighet til å få tildelt kontrakt, vil bli innkalt til forhandlinger, fase 2.

Alle tilbydere må være forberedt på å stille til forhandlinger.

Forhandlingen kan, dersom Oppdragsgiver ser behov for det, bli gjennomført i flere faser.

3.2.2 Gjennomføring av forhandlingene

Forhandlingene vil bli gjennomført i samsvar med lovens § 5 og Forskriftens del I grunnleggende krav og alminnelige bestemmelser som gjelder ved alle anskaffelser.

Oppdragsgiver vil blant annet sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen.

Det vil i forbindelse med forhandlingen bli ført forhandlingsprotokoll fra forhandlingsmøtene.



De tilbyderne som er innkalt til forhandlinger skal i etterkant av forhandlingsmøtet, innen en lik og nærmere presisert tilbudsfrist, levere "reviderte" tilbud basert på forhandlingene eller bekrefte inneståelse for tidligere gitt tilbud. Dersom "revidert" tilbud ikke er mottatt innen tilbudsfristen blir tilbudet avvist, jf. de alminnelige bestemmelsene for avvisning i forskriftens § 11-11, (1) a.

Dersom bekreftelse for inneståelse av tidligere gitt tilbud ikke er gitt innen tilbudsfristen, vil Oppdragsgiver ikke ta dette tilbudet med i evalueringen, men behandle det som ikke gyldig.

Vedståelsesfrist for avgitt tilbud innenfor den enkelte fasen i forhandlingene, utover tilbudet som er levert innen den angitte tilbudsfristen i kunngjøringen, følger bestemmelsen om vedståelsesfrist i forskriftens § 10-2, (2).

3.3 Rettelser, suppleringer eller endring 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 Merccell-portalen.

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 Merccell-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 Merccell-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. Følg da 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 Merccell-portalen.

3.4 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.5.2006 nr.16 § 23.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentleglova § 11.

3.5 Taushetsplikt

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 § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

3.6 Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

3.7 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

Tilbyderen kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet

3.8 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om anskaffelsesregelverket er bl.a. å finne på Lovdatas nettsider.

3.9 Tilbud på deler av oppdraget

Det er to kursregioner i fylket, Nordmøre/Romsdal og Sunnmøre. Det skal inngås en rammeavtale for Nordmøre/Romsdal og en rammeavtale for Sunnmøre. Det er adgang til å gi tilbud på leveranser i begge kursregionene, eller i en av dem. Det må fremgå i tilbudet hvilken kursregion leveransen gjelder for.

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler oppdraget med unntak av geografisk oppdeling som skissert over.

3.10 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

3.11 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering.

4. KRAV TIL TILBYDEREN

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til tilbyderens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptre innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.2 og 4.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene angående kvalifikasjonskrav skal legges under steget "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.



4.2 Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Tilbyderen skal være à jour med innbetaling av skatter og avgifter	- Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel. - Merverdiavgiftsattest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel.
Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	Generell HMS og miljøerklæring, vedlegg 4.

4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak	Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder).

4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering / rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.

4.3.3 Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må ha et velfungerende kvalitetssikringssystem	Vi ber om tilbyderens egen redegjørelse for virksomhetens kvalitetssikringssystem, og hvordan dette vil bli brukt i det foreliggende prosjekt. Dersom tilbydere er sertifisert vedr. kvalitetssikringssystemet, skal også eventuelle sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt vedlegges.



4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert HMS – egenerklæring, skatteattest eller annen etterspurt dokumentasjon tilgjengelig i offentlige registre, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene.

4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 og 4.3 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.4 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. FOA § 20-13.

5. KRAV TIL TILBUDET

5.1 Innlevering av tilbudet

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, f.eks. 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 siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

5.1.1 Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet 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 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbydere lik og rett behandling er det avgjørende at tilbudene er organisert på samme måte.

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument
K 05 – Kredittvurdering/rating	Ref. pkt. 4.3.2 i dette dokument
K 06 – Kvalitetssikringssystem	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument



Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut vedlegg 3 Tilbudsbrev
Dok 02 – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut vedlegg 1 Kravspesifikasjon
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut vedlegg 2 Prisskjema
Dok 04 – Oversikt konsulenter	Legg ved CV til tilbudt(e) konsulent(er)
Dok 05 – Referanseskjema	Fyll ut vedlegg 7 Referanseskjema for hver konsulent
Dok 06 - Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Alle dokumenter kan leveres i PDF-format.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres.

Tilbakekalling / endring av tilbudet skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud, og må tilfredsstille samtlige formalkrav.

5.4 Forbehold

Etter FOA § 11-11, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen
- det på grunn av forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne av Oppdragsgiver, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

Eventuelle forbehold skal fremgå i tilbudsbrevet.

6. BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

På anmodning vil Oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort av minst to representanter fra Oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

6.2 Gjennomgang av tilbud

6.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 andre ledd bokstav a-d foreligger.

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

6.2.2 Avklaringsadgangen

Oppdragsgiver kan innhente nærmere Opplysninger hos tilbyderen for å få klarlagt uklarheter i tilbudet, så fremt uklarheten ikke er slik at tilbudet skal avvises.

Når det gjelder løsninger og arbeidsmetoder som tilbyderen selv foreslår, kan Oppdragsgiver be tilbyderen foreta utdypninger og klargjøringer om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtekommet.

Dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det avtales mindre justeringer i de løsninger tilbyderne har fremsatt.

Oppdragsgiver kan innenfor rammen av gjeldende forskrift om offentlige anskaffelser anmode tilbyderne om å supplere eller utdype de fremlagte attester og dokumenter.

6.2.3 Retting av feil

Dersom Oppdragsgiver blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilene skal rettes. Oppdragsgiver skal informere tilbyderne om retting av feil.

6.2.4 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7. OPPDRAGSBESKRIVELSE

7.1 Generell orientering om oppdraget

hoppid.no er en helhetlig satsing på entreprenørskap i Møre og Romsdal. Målet er flere og bedre nyetableringer med økt overlevelsessevne. Satsingen er et samarbeid mellom Møre og Romsdal fylkeskommune, Innovasjon Norge, fylkesmannen og kommunene i Møre og Romsdal.

For å nå målet skal hoppid.no tilby etablerere opplæring av høy kvalitet over hele fylket. Etablererkursene skal gjennomføres for etablerere i Møre og Romsdal som trenger avklaring, samt faglig og praktisk kompetanse i prosessen med utvikling av egen forretningsidé.

Møre og Romsdal fylkeskommune har ansvaret for etablereropplæringen. Dette inkluderer utvikling av faglig innhold i kursmoduler, finansiering, profilering og kvalitetssikring. Førstelinja, hoppid.no-kontoret i den enkelte kommune, er lokal kursarrangør, med ansvar for tilrettelegging, vertskap, samt mobilisering og veiledning av etablerere før og etter kurs.

Oppdragsgiver ønsker en rammeavtale på kurstjenester til gjennomføring av etablererkursene "Starte bedrift – Skal, skal ikke?" og "Starte bedrift - Innføring i forretningsplan". Innhold i leveransen er nærmere beskrevet i kursbeskrivelsen under pkt. 7.2.



Etablereropplæringen gjelder for etablerere i hele Møre og Romsdal. Kurssted kan være alle kommunene i Møre og Romsdal, og blir nærmere angitt av Oppdragsgiver hvert halvår.

7.2 Innhold i leveransen og oppdragsgiver sine krav til den etterspurte leveransen

Møre og Romsdal fylkeskommune ved regional og næringsavdelingen, har som mål å legge til rette for flere gode gründere i Møre og Romsdal. Gjennom hoppid.no skal etablerere få tilbud om etablereropplæring av høy kvalitet som er tilpasset deres behov i de ulike etableringsfasene.

7.2.1 Gjennomføring

Det skal gjennomføres 2-4 etablererkurs i hver kursregion pr halvår (medio januar til medio juni) og (medio september til medio desember)

Hvert kurs gjennomføres vanligvis som dagsmodul på 7-8 timer, alternativt som to halve dagsmoduler på 3,5-4 timer pr modul. Kursene skal kunne kjøres uavhengig av hverandre. Leverandør av tjenesten skal også kunne yte faglig bistand med inntil fire timer pr dagsmodul til oppfølging av utvalgte kursdeltakere i samarbeid med lokalt hoppid.no kontor.

Det vil være fra 10 til 15 kursdeltakere pr kurs.

Formålet med oppdraget er å utarbeide og gjennomføre etablererkursene "Starte bedrift – Skal, skal ikke?" og "Starte bedrift - Innføring i forretningsplan".

Kursbeskrivelse: Starte bedrift – Skal, skal ikke?

Starte bedrift – Skal, skal ikke?

Målgruppe: Personer som vurderer å starte egen bedrift.

Læringsmål: Innsikt i hva som kreves for å starte en bedrift, både personlig og formelt. Hvordan gå frem og hvem kan hjelpe i etableringsprosessen? Få tilstrekkelig informasjon til å kunne ta stilling til om etablering av egen bedrift er et aktuelt alternativ eller ikke. Enkel presentasjon av verktøy for utvikling av egen forretningsidé (f.eks. forretningsplan). Etter kurset skal kursdeltakeren være i stand til å se muligheter og begrensinger i egen etablering.

Leverandøren skal også kunne yte faglig bistand med inntil fire timer pr dagsmodul til oppfølging av utvalgte kursdeltakere i samarbeid med lokalt hoppid.no kontor.

I etterkant av kurset skal det gjennomføres en evaluering som bidrar til fortløpende evaluering av kurset. Evalueringa skal også bidra til at etablereren får kunnskap om kva områder som bør prioriteres i det videre arbeidet med forretningsideen.

Kursbeskrivelse: Innføring i forretningsplan

Starte bedrift – innføring i forretningsplan

Målgruppe: Personer som ønsker å utvikle egen forretningsidé

Læringsmål: Innføring i forretningsplan og forretningsmodell, tilpasset ulike typer etableringer. Fokus på økonomi, marked og kommersialisering. Etter kurset skal kursdeltakeren ha kunnskap om hvordan forretningsplan kan brukes til å utvikle egen forretningside.

Leverandøren skal også kunne yte faglig bistand med inntil fire timer pr dagsmodul til oppfølging av kursdeltakere i samarbeid med lokalt hoppid.no kontor.



I etterkant av kurset skal det gjennomføres en evaluering som bidrar til fortløpende evaluering av kurset. Evalueringa skal også bidra til at etablereren får kunnskap om kva områder som bør prioriteres i det videre arbeidet med egen forretningsideen.

Alle kurs skal evalueres av deltakerne. Evaluering gjennomføres av kursleverandør, som rapporterer til lokalt hoppid.no-kontor, oppdragsgiver. Dette vil danne grunnlag for halvårlige evalueringsmøter mellom leverandør og oppdragsgiver. Evalueringa skal fungere også fungere som et verktøy for dialogen mellom hoppid.no kontoret og etablereren i etterkant av kurset.

Leverandørens forslag til kursevaluering skal være en del av tilbudet.

Designmanual og merkevaren hoppid.no skal brukes som gjennomgående profil på alt materiell som brukes på kurset.

7.2.2 Kompensasjon for avlyste kurs

Det vil ikke bli utbetalt kompensasjon for kurs som blir avlyst eller flyttet før påmeldingsfrist for kurset er overskredet. Påmeldingsfrist for deltakere er 7 kalenderdager før kursstart.

Hvis kurset avlyses etter at påmeldingsfristen er gått ut skal leverandør få følgende kompensasjon:

- Avlyste kurs inntil 6-4 kalenderdager før kursstart kompenseres med 20 % godtgjørelse av totalkostnad (fastpris).
- Avlyste kurs inntil 3 dager før kursstart kompenseres med 40 % godtgjørelse av totalkostnad (fastpris)
- Avlyste kurs inntil 2 dager før kursstart og frem til kursstart kompenseres med en godtgjørelse 100 % av totalkostnad.

7.3 Oppdragsgivers krav til konsulent/leveranse

7.3.1 Kvalitet

Det er forventet at leverandør har god metodikk, pedagogisk erfaring innen kursvirksomhet og forretningsutvikling. Kursledere og instruktører må være godt kjent og oppdatert på aktuelle verktøy innen forretningsmodellering, forretningsutvikling.

Det er fordel om leverandør har relevant erfaring og spisskompetanse som vil gi nyetablererne en merverdi (verktøy, prosesskompetanse, formidlingsevne, markedsorientering, kommersialisering, økonomi, etc.).

Det er en fordel om tilbyder har kompetanse på entreprenørskap generelt og om Møre og Romsdal spesielt.

Gode evner til å samarbeide med aktører i virkemiddelapparatet og personell hos Oppdragsgiver.

Tilbyder skal dokumentere og levere kursinnhold, kursmateriell, metoder og verktøy etablereren kan benytte i det praktiske arbeidet etablering av egen bedrift i kurset.

Tilbyder skal gjennomføre kursevaluering og en beskrivelse på hvordan dette kan gjennomføres sees i sammenheng med oppdragsbeskrivelsen.

Oppdragsgiver vil evaluere kvalitet etter de kriteriene som er oppgitt i vedlegg 1 – kravspesifikasjon, pkt. 2.

7.3.2 Gjennomføringsevne

Grunnlaget for dette tildelingskriteriet som Oppdragsgiver skal evaluere ut ifra, finnes i vedlegg 1 – kravspesifikasjon, pkt. 3.



7.3.3 Prising av tilbudet

Prisene skal fylles ut i prisskjema, vedlegg 2.

Pristilbudet skal kun gjenspeile det som Oppdragsgiver etterspør i leveransen, jf. pkt. 7 og kravspesifikasjonen med presisering av tildelingskriterier vedlegg 1.

Oppdragsgiver ønsker tilbud angitt som "fastpris" per kurs uavhengig om kurset kjøres som en dagsmodul eller to halvdagsmoduler.

"Fastpris" skal inkludere alle tilbyders utgifter/kostnader i forbindelse med utførelsen av oppdraget, herunder reisetid, reisekostnader, overnatting, diett, forberedelser, kursmateriell, kopiering, telefoning med mer, evaluering og rapportering, løpende utvikling og forbedring av kursinnhold, samt faglig bistand med inntil fire timer pr dagsmodul til oppfølging av utvalgte etablerere.

Vi ber leverandøren opplyse timepris på konsulentene, jf. vedlegg 2.

Leie av kurslokaler og matservering til kursdeltakere blir dekket av Oppdragsgiver.

Prisene skal oppgis i NOK eksklusive mva.

Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet, blir avvist.

7.4 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til Oppdragsgiveres krav til oppdraget, jf. pkt. 7.2 og 7.3, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.2.1 og vedlegg 1.

8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser" og det er bare tilbud fra tilbydere som oppfyller kvalifikasjonskravene i kap. 4 som blir evaluert.

8.2 Evaluering av tilbudene

8.2.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Tildelingskriterium	Vekt	Element i kriteria
Pris	30 %	Prisskjema, vedlegg 2
Kompetanse	40 %	Presisering av tildelingskriteriene, vedlegg 1
Gjennomføringsevne	30 %	Presisering av tildelingskriteriene, vedlegg 1

8.2.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for hvert av de 3 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 0-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum, jfr. tabell pkt. 8.3.



Karaktersettingen av kriteriet pris blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evalueringen av tildelingskriteriene *kvalitet og gjennomføringsevne* blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 0 til 10.

9. KONTRAKTTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

9.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og sette en frist på minimum 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Merccell-databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Kontrakt

9.3.1 Rammeavtale

Det skal inngås en rammeavtale for Nordmøre og Romsdal, og en rammeavtale for Sunnmøre.

Rammeavtalene som blir inngått vil være basert på statens standardavtale for konsulenttjenester supplert med endringskatalog (Bilag 6 til konkurransegrunnlagets vedlegg 5) "Endringer før avtaleinngåelse".

Rammeavtalene vil bli basert på:

- Dette konkurransegrunnlaget
- Utkast til rammeavtale, vedlegg 5
- Tilbudet
- Protokoll fra kontraktsmøtet
- Standard avtalevilkår for Møre og Romsdal fylkeskommune

9.3.2 Kontraktsperiode

Rammeavtalene vil ha en varighet på 2 år, med opsjon på forlenging med inntil 2 år (1+1).

9.3.3 Fakturering

Fakturering av tjenester under rammeavtalen vil bare skje på bakgrunn av faktisk gjennomføring av etablererkursene.

Fakturering vil skje i henhold til følgende plan:

100 % fakturering med 30 dagers betalingsfrist etter mottatt evalueringsrapport.



10. VEDLEGG

1. Kravspesifikasjon
2. Prisskjema
3. Tilbudsbrev
4. HMS Egenerklæring
5. Utkast til rammeavtale
6. Alminnelige vilkår
7. Referanseskjema