



Sak: 12/002264

**Konkurransesgrunnlag for
rammeavtale for
kommunikasjonstjenester**

Tilbudsfrist: 29.05.2013 kl. 12.00

Innhold

1	Innledning	4
1.1	Invitasjon til anbudskonkurranse	4
1.2	Oppbygging av konkurransegrunnlaget	4
2	Anskaffelsens formål	4
3	Informasjon om oppdragsgiver	5
3.1	Kommunikasjonsområdet i SPK	5
4	Rammeavtalens omfang og varighet	5
5	Anskaffelsesprosedyre og deltibud	6
5.1	Anskaffelsesprosedyre	6
5.2	Deltibud	6
6	Kontraktbestemmelser	6
7	Kvalifikasjonskrav til leverandøren	7
7.1	Forpliktelseserklæring	7
7.2	Skatteattester	8
7.3	HMS egenerklæring	8
7.4	Krav til tilbyders organisatoriske og juridiske stilling	8
7.5	Krav til tilbyders økonomiske og finansielle stilling	8
7.6	Krav til tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner	9
7.6.1	Forretnings- område	9
7.6.2	Kapasitet og kompetanse	10
7.6.3	Erfaring	11
7.6.4	Miljøprofil	11
8	Behovsbeskrivelse og kravspesifikasjon	11
8.1	Virksomhetsområder som vil bruke kommunikasjonstjenester	11
8.2	Aktiviteter som inngår i rammeavtalen	12
8.2.1	Årsberetning og andre rapporter	12
8.2.2	Kampanjer	12
8.2.3	Redesign av visuell profil og forvaltning/videreutvikling av SPKs profilhåndbok	13
8.2.4	Profileringsmaterieil og events	13
8.2.5	Brosjyrer og andre trykksaker	13
8.2.6	Fototjenester	13
8.2.7	Strategisk rådgivning	13
8.2.8	Utvikling og forbedring av papirbaserte skjemaer	14
8.2.9	Redaksjonelle tjenester	14
8.2.10	Leverandør-/trykkerikontakt og produksjonsoppfølging	14
9	Tildelingskriterier	15
10	Krav til tilbudets innlevering og utforming	17
10.1	Innlevering av tilbud	17

10.2	Utforming av tilbudet.....	17
11	Prosess for evaluering av tilbud og valg av leverandør.....	18
11.1	Tidsplan for anskaffelsesprosessen	18
12	Viktig informasjon om øvrige bestemmelser.....	18
12.1	Vedståelsesfrist.....	19
12.2	Offentlighet.....	19
12.3	Tilbyders forbehold og avvik	19
12.4	Kontakt mellom SPK og tilbyder i tilbudsfasen.....	19
12.5	Spørsmål til konkurransen.....	19
12.6	Feil/uklarheter i anbudsdokumentene	19
12.7	Endring av konkurransegrunnlaget	20
12.8	Språk	20
12.9	Honorar for utarbeidelse av tilbud.....	20
12.10	Avvisning.....	20
12.11	Avklaringer.....	20
12.12	SPKs forbehold.....	20
13	Tildeling av oppdrag og avtaler under rammeavtalen	20
13.1	Gjennomføring av avrop.....	20
13.2	Tildelingskriterier i minikonkurransen	20
13.3	Rotasjon.....	21
13.4	Tildelingsavtaler	21

1 Innledning

1.1 Invitasjon til anbudskonkurranse

Statens pensjonskasse, heretter kalt SPK, inviterer til anbudskonkurranse for inngåelse av rammeavtale for kommunikasjonstjenester.

Tilbud må innleveres i henhold til informasjonen i dette konkurransegrunnlaget.

Tilbyder må kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle tekstsider og vedlegg som er angitt.

1.2 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget skal gi tilbyderen nødvendig informasjon og rettleiding i tilbudsfasen og består av:

Konkurransegrunnlag for rammeavtale for kommunikasjonstjenester (dette dokumentet).

Vedlegg 1: Rammeavtale for kommunikasjonstjenester med bilag.

Vedlegg 2: Statens standardavtale – Bistandsavtalen med bilag.

Vedlegg 3: Statens standardavtale – Oppdragsavtalen med bilag.

Vedlegg 4: Forpliktelseserklæring fra underleverandører.

Vedlegg 5: Mal for tilbyders besvarelse.

Vedlegg 6: Mal for tilbyders priser.

2 Anskaffelsens formål

SPK har en egen kommunikasjonsenhet, men bruker regelmessig eksterne leverandører når det er kostnadseffektivt og hensiktsmessig for å løse kommunikasjonsoppgaver. Vi er derfor avhengig av et tett, effektivt og langsiktig samarbeid med dyktige leverandører av kommunikasjonstjenester.

SPK ønsker å inngå parallelle rammeavtaler for kommunikasjonstjenester med tre leverandører. Rammeavtalen skal gjelde tjenester for både intern og ekstern kommunikasjon.

Denne avtalen skal dekke SPKs behov for kommunikasjonstjenester utover temaspesifikke avtaler som nevnt i de to neste avsnittene.

Følgende tjenester er ikke en del av denne rammeavtalen:

- Digitale tjenester: SPK har en egen rammeavtale for nett-baserte tjenester. Mindre web-leveranser kan likevel inngå i denne rammeavtalen i tilfeller der det er naturlig og der nettløsninger er en delleveranse, som for eksempel ved helhetlige kampanjer og årsberetninger.
- Medieovervåkning og medianalyser: SPK har en egen avtale for medieovervåkning og medianalyser.
- Oppdrag relatert til medietrening.

SPK vil i nær fremtid i tillegg til denne rammeavtalen også inngå egne avtaler innenfor følgende begrensede områder:

- Redaksjonell bistand: Operativ kommunikasjonsrådgivning og redaksjonell bistand knyttet til pensjonsreformen.
- Designbistand: En egen designer til mindre, løpende oppgaver som stillingsannonser, visittkort og andre mindre trykksaker.

- Webfaglig bistand: En operativ webrådgiver med erfaring som webredaktør og høy kompetanse på Epi-server som kan bistå vår webansvarlige og intranettredaktør med råd, avlastning og opplæring.
- Oversettelsestjenester: Bistand til oversettelse til nynorsk, samisk og engelsk.

Dersom det av ulike årsaker oppstår behov for ytterligere kapasitet på oppgaver innenfor de fire områdene nevnt i kulepunktene i avsnittet over, kan det bli aktuelt å kjøpe inn slik bistand på denne rammeavtalen.

3 Informasjon om oppdragsgiver

SPK ble opprettet i 1917 og forvalter pensjonsordninger på vegne av staten.

Med om lag 1600 arbeidsgiverkunder og mer enn én million medlemmer med opptjente rettigheter på 384 milliarder kroner per 31.12.2011, forvalter SPK Norges største pensjonsordning. SPK har ca. 400 fast ansatte.

SPK er en statlig forvaltningsbedrift underlagt Arbeidsdepartementet, som utøver sin virksomhet i henhold til et særskilt regelverk. Vi har følgende målgrupper for vårt kommunikasjonsarbeid:

- 1600 bedriftskunder og nesten én million medlemmer.
- Storting, eierdepartementet/regjeringen og politikere.
- Samarbeidspartnere som SPK er avhengig av for å gjennomføre tiltak og utøve sin virksomhet.
- Presse og medier.
- Egne ansatte.

For ytterligere informasjon om SPK, se: <http://www.spk.no>.

3.1 Kommunikasjonsområdet i SPK

Kommunikasjonsområdet (KOM) i SPK er faglig ansvarlig for og koordinerer kommunikasjonsarbeidet i organisasjonen.

Alle avrop på denne rammeavtalen vil bli gjort av kommunikasjonsområdet.

4 Rammeavtalens omfang og varighet

Denne rammeavtalen vil gjelde i 2 år med opsjon på å forlenge avtalen med ytterligere 1+1 år.

Rammeavtalens økonomiske omfang over 4 år er estimert til å ligge mellom 4 til 8 millioner NOK eksklusive mva.

Økonomisk omfang i avtaleperioden pr. type oppdrag er vist i tabellen nedenfor. Beløpsverdiene er estimerer og vises kun for å synliggjøre antatt omfang av de ulike typer oppdrag som kan lyses ut på rammeavtalen.

Nr	Oppdragstype	Verdi
1	Årsberetning og andre rapporter	1 500 000
2	Kampanjer	1 500 000
3	Redesign av visuell profil og forvaltning/videreutvikling av SPKs profilhåndbok	500 000
4	Profileringsmaterieell som roll-ups, gaver, pinner, t-skjorter etc.	500 000
5	Brosjyrer og andre trykksaker	500 000
6	Fototjenester (profilbilder av medarbeidere, ikke inkludert ev. foto til årsberetning, kampanjer og trykksaker)	150 000
7	Strategisk rådgivning og utvikling av kommunikasjonsstrategi	100 000
8	Utvikling og forbedring av papirbaserte skjemaer	50 000
9	Redaksjonelle tjenester	50 000
10	Leverandør/-trykkerikontakt og produksjonsoppfølging	
Totalt antatt økonomisk omfang i NOK eks. mva		4 850 000

Beløpene over inkluderer omkostninger til underleverandører som f. eks. trykking, forsendelse/transport, materiell, annonsering, etc.

Vi gjør oppmerksom på at oppdragstypene nevnt i tabellen over ikke er fullstendige eller bindende. Rammeavtalen skal kunne dekke alle typer oppdrag innenfor området kommunikasjonstjenester, med unntak av de spesifikke områdene som nevnt i kap. 2.

Rammeavtalen gir SPK en rett, men ingen plikt, til å tildele kontrakter innenfor rammeavtalen. SPK er ikke forpliktet til å kjøpe noen bestemt mengde tjenester i rammeavtaleperioden.

5 Anskaffelsesprosedyre og deltilbud

5.1 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger prosedyren ”Åpen anbudskonkurranse”, gjennomført i ett trinn, i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69 (LOA), med tilhørende Forskrift nr. 402 om offentlige anskaffelser fastsatt ved kongelig resolusjon 7. april 2006 (FOA), del I og III.

Ved åpne anbudskonkurranser er det i henhold til FOA § 21-1(1) forbud mot forhandlinger. Etter at tilbud er levert, er det ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er herunder ikke tillatt å endre pris eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet.

5.2 Deltilbud

Tilbyder må kunne levere alle kommunikasjonstjenester som nevnt i tabellen i kap. 4. Det er ikke tillatt å levere tilbud bare på deler av anskaffelsesomfanget.

6 Kontraktsbestemmelser

Kontraktsforholdet reguleres av følgende dokumenter vedlagt konkurransegrunnlaget:

- Vedlegg 1: SPKs Rammeavtale om kjøp av kommunikasjonstjenester med bilag.
- Vedlegg 2: Statens standardavtale – Bistandsavtalen med bilag (SSA-B)
- Vedlegg 3: Statens standardavtale – Oppdragsavtalen med bilag (SSA-O).

I henhold til § 6 i forskrift av 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, informeres det om at SPK har inntatt kontraktsklausul om lønns- og arbeidsvilkår i Rammeavtalen, se avtalens kap. 7. Likelydende bestemmelser finnes også i Bistandsavtalen (SSA-B) kap. 3.2 og Oppdragsavtalen (SSA-O) kap. 3.4.

7 Kvalifikasjonskrav til leverandøren

Dette kapitlet beskriver kvalifikasjonskravene til leverandøren. Disse er å anse som minimumskrav som alle må være oppfylt for at tilbyder skal kunne delta i konkurransen.

Det er tilbyders ansvar å påse at alle relevante forhold knyttet til besvarelse av kravene er tilstrekkelig belyst og dokumentert. Dersom en tilbyder ser at det kan oppstå tvil med hensyn til om vedkommende oppfyller kvalifikasjonskravene, oppfordres det til å vedlegge relevant tilleggsinformasjon i besvarelsen.

7.1 Forpliktelseserklæring

Dersom hovedleverandøren benytter underleverandører til å oppfylle plikter som følger av rammeavtalen og tildelingsavtaler under denne, er hovedleverandøren fullt ansvarlig for oppfyllelsen av disse pliktene på samme måte som om hovedleverandøren selv stod for oppfyllelsen.

Tilbydere som har til hensikt å benytte underleverandører må opplyse om dette i tilbudet, se pkt. 7.6.1 nedenfor.

Tilbydere som benytter seg av *faste* underleverandører skal i tillegg fremlegge forpliktelseserklæring fra disse som dokumenterer at tilbyder vil ha rådighet over de nødvendige ressursene. Mal for forpliktelseserklæring er vedlagt dette konkurransegrunnlaget. Se Vedlegg 4 – *Forpliktelseserklæring*.

7.2 Skatteattester

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyderen skal ikke ha restanser knyttet til betaling av skatter og avgifter til det offentlige.	<ol style="list-style-type: none">1. Attest på betalt skatt og arbeidsgiveravgift fra skatteoppkrever (Skjema RF-1244 bør brukes). Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra frist for innlevering av søknaden.2. Attest på betalt merverdiavgift fra skattekontoret (Skjema RF-1244 bør brukes). Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra frist for innlevering av søknaden.

7.3 HMS egenerklæring

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyderen skal oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS)	Signert HMS egenerklæring som dokumenterer at tilbyder oppfyller, eller ved eventuell tildeling av avtale vil oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Egenerklæringen skal vedlegges søknaden. Skjema for HMS-egenerklæring kan hentes på nettadressen: http://www.anskaffelser.no/filearchive/hms-erklæring.doc

7.4 Krav til tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal være et lovlig registrert foretak.	For norske tilbydere: Firmaattest. For utenlandske tilbydere: Attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor tilbyder er etablert.

7.5 Krav til tilbyders økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha god økonomisk soliditet	Det skal vedlegges soliditetsvurdering fra et anerkjent kredittvurderingsselskap. Vurderingen må ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfrist. Vurderingen må opplyse om kredittverdighet og bør opplyse om grad av konkurrisiko (konkursprediksjon).

7.6 Krav til tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
<p>7.6.1 Forretningsområde</p> <p>Tilbyder skal ha kommunikasjons-tjenester som et etablert forretningsområde.</p>	<p>Tilbyderen skal beskrive sin virksomhet, herunder:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kort om tilbyders historikk og organisering.2. Kort om tilbyders fremtidsplaner og satsinger.3. Hvilke kommunikasjonstjenester tilbyder leverer.4. Kort om bruk av underleverandører pr. oppdragstype, ref. tabellen i kap. 4. <p>Besvarelsen skal gjøres på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p>

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav																					
<p>7.6.2 Kapasitet og kompetanse</p> <p>Tilbyder skal ha tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å håndtere antatt omfang av oppdrag på rammeavtalen.</p>	<p>Oppdragsomfang</p> <p>Tilbyder skal kunne levere på oppdrag innenfor alle oppdragstypene 1-10 som beskrevet i tabellen i kap. 4.</p> <p>Tilbyder skal bekrefte dette på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p> <p>Kapasitet</p> <p>Tilbyder skal redegjøre for sin <i>interne</i> bemanning innenfor fagområdet kommunikasjons tjenester. Størrelsen skal oppgis i antall årsverk for egne ansatte: Total intern bemanning innenfor fagfeltet kommunikasjons tjenester.</p> <p>Besvarelsen skal gjøres på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p> <p>Tilbyder skal skape trygghet for at de disponerer over tilstrekkelige ressurser til å bemanne oppdrag på rammeavtalen. Dette kan tilbyder gjøre på to ulike måter:</p> <p>A. For tilbydere som <i>i hovedsak løser oppdrag basert på egne ansatte</i> skal tilbyder redegjøre for sin interne kapasitet ved å angi hvor mange ressurser (i antall årsverk) tilbyder disponerer innenfor hver av følgende yrkeskategorier pr. dato for innlevering av tilbudet. Antallet kan inkludere bruk av <i>faste</i> underleverandører.</p> <table border="1" data-bbox="517 1104 1386 1377"> <thead> <tr> <th>Yrkeskategori</th> <th>Min. krav</th> <th>Antall årsverk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Strategisk kommunikasjonsrådgiving</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Design og layout</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Webutvikling</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Redaksjonelle tjenester</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Prosjektledelse</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Trykking, produksjonsoppfølging og leverandørkontakt</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Besvarelsen skal gjøres på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p> <p>B. For tilbydere som <i>i utstrakt grad baserer seg på bruk av underleverandører</i> skal tilbyder sannsynliggjøre tilstrekkelig kapasitet ved å beskrive hvordan de vil organisere seg og anvende underleverandører for å bemanne oppdrag under rammeavtalen.</p> <p>Besvarelsen skal gjøres på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p> <p>Kompetanse</p> <p>Det er viktig for SPK å sikre seg at de tilbyderne som blir tildelt rammeavtale evner å tilby kvalifiserte konsulenter på oppdragene.</p> <p>Tilbyder skal levere minimum 5 og maksimum 10 CVer for ressurser tilbyder disponerer over (inkludert underleverandører) og som dokumenterer lang erfaring og god faglig kompetanse innenfor kommunikasjons tjenester.</p> <p>CVene skal legges inn på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p>	Yrkeskategori	Min. krav	Antall årsverk	1 Strategisk kommunikasjonsrådgiving	1		2 Design og layout	1		3 Webutvikling	0		4 Redaksjonelle tjenester	1		5 Prosjektledelse	1		6 Trykking, produksjonsoppfølging og leverandørkontakt	1	
Yrkeskategori	Min. krav	Antall årsverk																				
1 Strategisk kommunikasjonsrådgiving	1																					
2 Design og layout	1																					
3 Webutvikling	0																					
4 Redaksjonelle tjenester	1																					
5 Prosjektledelse	1																					
6 Trykking, produksjonsoppfølging og leverandørkontakt	1																					

<p>7.6.3 Erfaring</p> <p>Tilbyder skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.</p>	<p>Tilbyder skal kort redegjøre for de mest relevante oppdragene innen oppdragstypene 1-5 og 7 som beskrevet i tabellen i kap. 4.</p> <p>Tilbyder skal redegjøre for minimum 6 oppdrag som ikke er eldre enn 5 år.</p> <p>Oppdragsbeskrivelsene skal samlet sett dekke alle oppdragstypene 1-5 og 7 som nevnt over. En oppdragsbeskrivelse kan dekke flere av oppdragstypene 1-5 og 7.</p> <p>I tillegg skal minst 3 av oppdragsbeskrivelsene være for offentlig virksomhet og/eller innenfor fagområdet pensjon, bank eller forsikring.</p> <p>Tilbyder skal gi opplysninger om kunden (navn, telefon og e-post), oppdraget, oppdragstype, tidsrom og økonomisk omfang. Referanser vil kun bli kontaktet ved behov.</p> <p>Beskrivelsen skal være på den formen som er angitt i vedlegg 5 - <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p>
<p>7.6.4 Miljøprofil</p> <p>Tilbyder skal ha et bevisst forhold til miljø.</p>	<p>For å minske presset på miljøet og ivareta hensynet til fremtidige generasjoner, skal oppdragsgivers innkjøp gjøres mest mulig miljøeffektivt, hvilket betyr høyest mulig verdiskapning med minst mulig miljøbelastning.</p> <p>Tilbyder må redegjøre for sin miljøprofil samt oppgi hvilke miljøhensyn som tas og om bedriften tilfredsstiller kravene til et offisielt miljømerke.</p> <p>Besvarelsen skal gjøres på anvist sted i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse.</i></p>

8 Behovsbeskrivelse og kravspesifikasjon

8.1 Virksomhetsområder som vil bruke kommunikasjonstjenester

SPK har åtte virksomhetsområder som alle trenger eksterne kommunikasjonstjenester med ujevne mellomrom. Disse områdene er:

- Kommunikasjon
- Kunder og marked
- HR
- Virksomhetsstyring
- Pensjonering
- Forsikring og produkt
- Kapitalforvaltning
- IT-området

Kjøp av kommunikasjonsbistand på denne rammeavtalen foretas av kommunikasjonsområdet, som også er den største brukeren av eksterne kommunikasjonstjenester. De største typer oppdrag er årsberetning,

visuell profil, profileringsmateriell og trykksaker. Kommunikasjonsområdet leder også en sikkerhetskampanje som vil fortsette ut 2013 og muligens inn i 2014.

Den nest største brukeren av kommunikasjonstjenester er kunder og marked, som jevnlig gjennomfører informasjonstiltak, kampanjer og kurs for kunder og medlemmer. Eksempler på oppdrag er kampanjen Attraktiv arbeidsgiver, Prosjekt kundefokus og ny kursbrosjyre.

Administrerende direktør er også en stor bruker, ikke minst ifm. sommer- og julegaver til ansatte, som alltid en del av strategiske, interne satsinger, sluttrapport for SPKs pensjonsreformprosjekt og ved viktige besøk og arrangementer.

HR koordinerer SPKs interne og eksterne rekrutteringsarbeid og gjennomfører jevnlig profileringsaktiviteter.

SPK skal i 2015 flytte til Skøyen. Virksomhetsstyring leder Prosjekt Skøyen, SPKs flytteprosjekt, og vil trolig ha behov for jevnlig tjenester de neste 2-3 årene.

Områdene pensjonering, forsikring og produkt og IT er de minste brukerne av eksterne kommunikasjonstjenester.

8.2 Aktiviteter som inngår i rammeavtalen

Nedenfor beskrives hvilke aktiviteter som vil inngå i de ulike typer oppdrag.

8.2.1 Årsberetning og andre rapporter

Rapportering er et viktig område for SPK. Vi ser på den eksterne årsberetningen som et strategisk produkt med høyt gjenbrukspotensial i andre kanaler.

SPK leverer alt innhold med unntak av illustrasjoner og foto, men våre leverandører brukes som en strategisk samarbeidspartner og bidrar med alt fra strategiutvikling, idé og konsept, design og produksjon.

I 2012 vant SPK Farmand-gull for beste offentlige årsberetning. De siste fem årene har årsberetningen vært papirbasert med en enkel web-versjon. SPK har ikke bestemt om 2013-rapporten skal være på papir eller web – eller en kombinasjon. Det er et uttalt mål å skape synergier mellom årsberetningen og SPKs formelle årsrapport, som vi produserer selv i et enkelt Word-format.

SPK produserer en enkel, trykt årsmelding for Pensjonsordningen for apotekvirksomhet med en engelsk pdf-versjon.

I 2012 produserte SPK også en sluttrapport for vårt omfattende prosjekt ifm. pensjonsreformen Perform – pensjon for fremtiden, i samme mal som vår årsberetning. Det kan oppstå behov for å utvikle andre rapporter også i årene som kommer.

8.2.2 Kampanjer

I gjennomsnitt har SPK gjennomført én kampanje årlig sammen med våre leverandører de siste fire årene.

Den siste kampanjen var en større intern sikkerhetskampanje for å øke kunnskapen og endre atferd blant ansatte på sikkerhet og beredskap. SPK har utviklet en kampanje kalt Attraktiv arbeidsgiver for å sette arbeidsgivere bedre i stand til å veilede sine ansatte i spørsmål om pensjon. I 2011 gjennomførte SPK et internt kundefokus-prosjekt, mens i 2010 ble det gjennomført en kampanje for å markedsføre en ny pensjonskalkulator.

Det er pt. ikke bestemt hvilke nye kampanjer som skal utvikles eller evt. når dette skal skje.

SPK bruker lite ressurser på ren markedsføring og reklame.

Det er ønskelig at våre leverandører også skal kunne bistå med valg av kanaler og mediebyrå ifm. markedsførings- og reklameaktiviteter dersom det blir aktuelt, gjerne gjennom bruk av underleverandører.

8.2.3 Redesign av visuell profil og forvaltning/videreutvikling av SPKs profilhåndbok

I 2013 skal SPKs visuelle profil trolig redesignes.

SPK har utviklet en ny virksomhetsstrategi. Vi skal også flytte til nye lokaler på Skøyen i 2015. Derfor har vi behov for å oppdatere vår eksisterende profil. Jobben skal etter planen starte opp medio 2013 og skal utføres i tett samarbeid med interiørarkitekt og vårt delprosjekt for interiør og møbler.

Det er ønskelig at leverandøren som får oppdraget med å redesigne vår profil også skal forvalte og videreutvikle vår profilhåndbok i rammeavtaleperioden.

8.2.4 Profileringsmateriell og events

SPK har jevnlig behov for profileringsmateriell ifm. kurs, seminarer, stands og andre events/arrangementer. Den største faste posten er likevel jule- og sommergaver til ansatte, som også brukes som gaver til eksterne.

Ved spesielle anledninger eller satsinger er det innimellom behov for materiell som t-skjorter eller andre virkemidler.

8.2.5 Brosjyrer og andre trykksaker

SPK har lite brosjyremateriell fordi spk.no er vår viktigste informasjonskanal for våre kunder og medlemmer. Likevel produseres det noe materiell ved behov.

I 2012 utviklet vi for eksempel en kursbrosjyre. Brosjyren «Du lever godt med oss», som beskriver verdien av pensjonsordningen i SPK, oppdateres årlig og trykkes opp i nye opplag ved behov.

8.2.6 Fototjenester

Fototjenester er normalt en del av andre oppdrag, som for eksempel utvikling av årsberetning. I tillegg har SPK jevnlig behov for fotografering av nye ledere og nøkkelpersoner til visittkort eller pressefoto.

8.2.7 Strategisk rådgivning

Det forventes at rammeavtaleleverandørene har strategisk rådgivningskompetanse og vurderer alle leveranser som et bidrag til å realisere SPKs strategiske mål.

Erfaringsmessig bruker SPK relativt lite ekstern strategisk rådgivning på rene strategileveranser siden kommunikasjonsenheten i SPK har høy kompetanse og erfaring selv.

Men det kan oppstå situasjoner der SPK ønsker slik bistand eller ekstra kompetanse, som for eksempel utvikling av interessentanalyse.

SPK har en kommunikasjonsstrategi som varer frem til 2015. Når ny kommunikasjonsstrategi skal utvikles i 2014, kan det bli aktuelt å be om bistand.

SPK har lite behov for tradisjonell pr-rådgivning.

8.2.8 Utvikling og forbedring av papirbaserte skjemaer

Papirbaserte skjemaer er fortsatt en nødvendighet både for våre kunder, medlemmer og SPK. SPK skal være et fyrtårn på klart språk. Derfor prioriterer vi brukervennlige skjemaer.

Vi antar at behovet for utvikling av nye papirbaserte skjemaer reduseres vesentlig i årene som kommer fordi vi ønsker å gå over til digitale skjemaer.

8.2.9 Redaksjonelle tjenester

Normalt skriver SPK alle tekster selv. I spesielle tilfeller, som f. eks. ved sykdom eller korte tidsfrister, kan det likevel bli aktuelt å be om redaksjonell bistand.

8.2.10 Leverandør-/trykkerikontakt og produksjonsoppfølging

SPK bruker som regel våre leverandører til trykkerikontakt og produksjonsoppfølging. Normalt er trykking og produksjon en del av et konkret oppdrag, som for eksempel en kampanje. I fremtiden vil vi trolig bruke en designer til mindre designoppdrag (ref. kap. 2 om oppdrag som vil lyses ut som egne avtaler). I slike tilfeller kan det også bli aktuelt å be om tilbud kun på trykking og/eller produksjonsoppfølging.

9 Tildelingskriterier

Avtalen vil bli tildelt leverandøren med det økonomisk mest fordelaktige tilbudet. Tre tildelingskriterier vil bli benyttet for tildeling:

- **Arbeidsform og metodikk: 25 %**
- **Leveranse kvalitet: 50 %**
- **Pris: 25 %**

De angitte prosenttall viser hvilken vekt de tre kriteriene skal gis i den samlede vurderingen. Summen utgjør 100 %. Poengskalaen for det enkelte evalueringspunkt går fra 1 til 10. Det tilbud som vurderes som best på det enkelte evalueringspunkt vil få 10 poeng og de øvrige tilbudene vil poengsettes ut fra det beste tilbudet på kriteriet.

Det enkelte tilbuds poeng på hvert av de tre tildelingskriteriene vil bli summert til en samlet poengsum. Leverandøren som har inngitt tilbudet som har høyest samlet poengsum vil bli tildelt kontrakt.

SPKs behov for kommunikasjonstjenester er ikke særpreget ift. sammenlignbare virksomheter. For å vurdere tilbyders forventede kvalitet i leveransene vil vi evaluere referanseoppdrag. Dette gjøres gjennom krav til oppdragsbeskrivelser i tildelingskriteriet «Leveranse kvalitet» nedenfor.

Redegjørelsen for disse oppdragene er således av en kvalitativ karakter, og er derfor ikke det samme som kvalifikasjonskravet i kap 7.6.3 som er kvantitativ. Det er ikke noe i veien for at tilbyderen benytter de samme oppdragene, men vurderingen vil være forskjellig.

Nr	Tildelingskriterium	Dokumentasjonskrav	Vekt
1	<p>Arbeidsform og metodikk Tilbyder skal ha god arbeidsform og metodikk.</p> <p>Følgende faktorer vil bli lagt vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Strategisk tilnærming til alle oppdrag som bidrar til å realisere kundens virksomhets- og kommunikasjonsstrategi. b) Vel utprøvd og tydelig metodikk, som skaper forutsigbarhet og gjennomføringstrygghet for kunden. c) Effektiv og avlastende arbeidsform for kunden. 	<p>Tilbyder skal redegjøre for hvordan virksomheten gjennom sin arbeidsform og metodikk ivaretar disse behovene.</p> <p>Beskrivelsen skal gis i den form som er angitt i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse</i>.</p>	25 %
2	<p>Leveranse kvalitet</p> <p>Tilbyder skal ha god kvalitet i sine leveranser.</p> <p>Følgende faktorer vil bli lagt vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oppdragsforståelse og strategisk tilnærming. b) Evne til å skape gode løsninger innenfor gitte rammer. 	<p>Tilbyder skal beskrive tidligere oppdrag på en slik måte at de viser hvilken kvalitet SPK kan forvente på løsningen av ulike oppdragstyper.</p> <p>Tilbyder skal vedlegge en beskrivelse av det mest sammenlignbare oppdraget de siste 3 år for hver av oppdragstypene 1-10, ref. tabellen i kap. 4.</p> <p>En oppdragsbeskrivelse kan være dekkende for flere av oppdragstypene. Tilbyder må i disse tilfellene spesifisere hvilke av oppdragstypene referanseoppdraget dekker.</p> <p>Oppdragsbeskrivelsene skal forklare utfordringen, løsningen og rammene for oppdraget på en god måte.</p> <p>Det er ønskelig at oppdragene er relevant ift. SPKs samfunnsoppdrag, virksomhet og kommunikasjonsbehov, ref. behovsbeskrivelsen i kap. 8.1.</p> <p>Beskrivelsen skal gis i den form som er angitt i vedlegg 5 – <i>Mal for tilbyders besvarelse</i>.</p>	50 %
3	<p>Pris Oppgitte priser for tjenestene.</p>	<p>Tilbyder skal fylle ut prisskjema i vedlegg 6 – <i>Mal for tilbyders priser</i>.</p>	25 %

10 Krav til tilbudets innlevering og utforming

10.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk i PDF-format hvor tekst i PDF-dokumentene er søkbar. Levering skjer ved bruk av elektronisk signatur via Mercell-portalen, www.mercell.no, innen tilbudsfristen. Tilbud som leveres på en annen måte vil bli avvist.

Har tilbyder spørsmål til SPK vedrørende denne konkurransen, må spørsmålene stilles via kommunikasjonsmodulen i Mercell for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er tilbyder ikke bruker hos Mercell eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, eller hvordan tilbud skal innleveres, ta kontakt med Mercell Support: support@mercell.com. Tlf: + 47 21 01 88 60.

Ved offentlige anbud kreves det elektronisk signatur av tilbyder (BankID, Commfides eller Buypass). Dersom tilbyder har spørsmål vedrørende dette vennligst kontakt Mercell support.

Vi anbefaler at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra SPK som fører til at tilbyder ønsker å endre tilbudet før fristen utgår, kan tilbyder gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til tilbudsfristen utgår.

10.2 Utforming av tilbudet

Det skal leveres ett signert følgebrev og tre (3) dokumenter med egne filnavn.

Tilbudet, inklusiv alle vedlegg, skal være på norsk.

Firmapresentasjoner, brosjyrer, fakta-ark og lignende skal ikke vedlegges tilbudet. Det skal heller ikke gis henvisninger til nettsider.

Tilbudet skal bestå av følgende dokumenter med angitt filnavn:

Signert følgebrev.

Filnavn: <tilbyder>-følgebrev.pdf

Følgebrevet skal som et minimum inneholde følgende informasjon:

- Tilbyders fulle juridiske navn, organisasjonsnummer og adresse.
- Tilbyders kontaktperson for tilbudet, angitt med navn, tittel, telefon og e-post.
- Signatur fra bemyndiget person.

Dokument 1: tilbyders besvarelse

Filnavn: Dokument 1. <tilbyder>-.pdf

I Dokument 1 skal tilbyder ta inn sin utfylte besvarelse av Vedlegg 5 - *Mal for tilbyders besvarelse*. Samtlige kapitler i malen for tilbyders besvarelse skal inngå i dokumentet.

Dokument 2: Prisskjema.

Filnavn: Dokument 2.<tilbyder>-prisskjema.pdf

I Dokument 2 skal tilbyder ta inn utfylt prisskjema fra Vedlegg 6 - *Mal for leverandørens priser*.

Dokument 3: Sladdet tilbud.

Filnavn: Dokument 3.<tilbyder>-sladdet.pdf

En sladdet versjon av komplett tilbud i PDF-format. Informasjon som tilbyder anser som forretningshemmeligheter skal være sladdet.

Tilbud som leveres med oppsett som avviker fra det som er beskrevet ovenfor kan bli avvist, jf forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13.

11 Prosess for evaluering av tilbud og valg av leverandør

Etter at tilbudsfristen har gått ut vil SPK gjennomgå alle rettidig innleverte tilbud og vurdere disse med henblikk på tilfredsstillelse av kvalifikasjonskravene. Tilbydere som ikke tilfredsstiller samtlige kvalifikasjonskrav vil bli avvist.

De tilbydere som tilfredsstiller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert i henhold til de oppgitte tildelingskriteriene.

Når SPK har foretatt innstilling på valg av leverandør, vil alle som har levert tilbud motta skriftlig meddelelse om hvem som er tildelt kontrakt og begrunnelse for tildelingen.

11.1 Tidsplan for anskaffelsesprosessen

Anskaffelsen planlegges gjennomført etter tidsplanen nedenfor. Tidsplanen er tentativ og tilbyderne vil bli informert om evt. endringer av betydning.

Milepæl	Dato
Kunngjøring av konkurranse på DOFFIN	19.04.2013
Frist for oppklarende spørsmål/avklaringer fra leverandør	15.05.2013
Tilbudsfrist	29.05.2013
Evaluering av tilbud	15.06.2013
Beslutning om tildeling av avtale	17.06.2013
Utløp av karenperiode	05.07.2013
Kontraktsignering	08.07.2013

12 Viktig informasjon om øvrige bestemmelser

Nedenfor angis øvrige administrative bestemmelser for gjennomføring av konkurransen.

12.1 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfristen for tilbudene er satt til 07.11.2013. Tilbudet opphører å være bindende for tilbyderne når kontrakt er signert med den som tildeles kontrakt.

12.2 Offentlighet

I henhold til Offentleglova § 23 kan hvem som helst kreve innsyn i tilbudene etter at valg av leverandør er gjort.

Ved en eventuell innsynsbegjæring vil det i utgangspunktet være den sladdede versjonen av tilbudet som utleveres, men det gjøres oppmerksom på at SPK har et selvstendig ansvar for å vurdere omfanget av opplysninger som tilbyderen anmoder om å unnta fra offentlighet.

12.3 Tilbyders forbehold og avvik

Alle forbehold og avvik må være så presise og entydige som mulig, slik at SPK kan vurdere konsekvensen av avviket uten kontakt med tilbyderen.

SPK vil oppfordre tilbydere til å være varsomme med å ta forbehold eller gjøre avvik i sitt tilbud, da et tilbud skal avvises dersom det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene eller vesentlige avvik fra kravspesifikasjonene i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget (jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13 (1), punkt d og e).

SPK informerer også om at et tilbud skal avvises dersom det på grunn av avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter eller lignende i en anbuds konkurranse kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene (jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13 (1), punkt f).

12.4 Kontakt mellom SPK og tilbyder i tilbudsfasen

All kontakt mellom SPK og tilbyder i forbindelse med tilbudet, skal foregå skriftlig via kommunikasjonsmodulen i Merccell. Dette for at all kommunikasjon automatisk skal loggføres. Tilbyder skal ikke ta personlig kontakt med noen i SPK i forbindelse med anskaffelsesprosessen.

12.5 Spørsmål til konkurransen

Spørsmål til konkurransen eller anmodning om avklaring av eventuelle uklarheter i anbuds dokumentene, skal oversendes i god tid via kommunikasjonsmodulen i Merccell, se frist for å stille spørsmål i kap. 11.1.

Alle spørsmål som SPK mottar vil besvares og sendes til samtlige tilbydere via Merccell-portalen, uten at identiteten til spørsmålsstiller avsløres. SPK forbeholder seg retten til å avvise ethvert spørsmål som SPK vurderer som irrelevant eller ledende. Enhver informasjon fra SPK som tilbyder får på en annen måte enn beskrevet over, vil med henblikk på evalueringen og kontrakten bli ansett for ikke å ha blitt gitt.

12.6 Feil/klarheter i anbuds dokumentene

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelse eller uklarheter i anbuds dokumentene som kan ha betydning for kontraktens ytelse, herunder forståelsen, gjennomføringen, prissettingen eller ferdigstillelsen av kontrakten, plikter tilbyder umiddelbart å varsle SPK om dette.

12.7 Endring av konkurransegrunnlaget

SPK kan gi tilleggsopplysninger om konkurransegrunnlaget og vil i så fall sende likelydende skriftlig melding via Mercell-verktøyet til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget. Dersom tilleggsdokumenter eller tilleggsopplysninger er for omfattende til at de kan fremskaffes innen fristen, skal SPK fastsette en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen.

12.8 Språk

All kommunikasjon og alle dokumenter vedrørende konkurransen skal være på norsk.

12.9 Honorar for utarbeidelse av tilbud

Tilbydere har ikke krav på noen form for godtgjørelse i forbindelse med utarbeidelse av tilbudet, eller i forbindelse med eventuelle befaringer, avklaringer eller møter i tilbudsprosessen.

12.10 Avvisning

I konkurransen vil avvisningsreglene i FOA §§ 20-12 til 20-15 komme til anvendelse.

12.11 Avklaringer

Etter at tilbudene er kommet inn, kan SPK foreta avklaringer av tilbudene med den enkelte tilbyder innenfor de regler som følger av Forskrift om offentlige anskaffelser kapittel 21.

12.12 SPKs forbehold

SPK anser ikke å ha inngått noen forpliktelse før endelig kontrakt er signert. SPK forbeholder seg retten til å velge og ikke gjennomføre anskaffelsen, uten at dette skal medføre noen krav fra leverandørene. SPK forbeholder seg retten til å forkaste alle innkomne tilbud, helt eller delvis, og utlyse ny konkurranse dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 22-1.

13 Tildeling av oppdrag og avtaler under rammeavtalen

13.1 Gjennomføring av avrop

Tildeling av oppdrag på rammeavtalen (avrop) vil som hovedregel gjennomføres i form av minikonkurranser.

Unntak kan gjøres for mindre oppdrag med økonomisk omfang inntil kr 100 000 eks. mva. Disse oppdragene vil tildeles etter en rotasjonsordning som beskrevet i kapittel 13.3, med mindre SPK likevel finner det hensiktsmessig å gjennomføre minikonkurranse.

En minikonkurranse kan omfatte flere oppdrag innenfor samme oppdragstype i en gitt tidsperiode. Et typisk eksempel kan være en tildelingsavtale som dekker SPKs behov for årsrapporter i en kontraktsperiode på 1 + 1 år.

Dersom SPK finner det hensiktsmessig, vil tildeling av oppdrag som naturlig bygger på tidligere leveranser under rammeavtalen gis til den samme leverandøren som hadde det tidligere oppdraget. Et typisk eksempel kan være oppdatering av en eksisterende brosjyre eller videreutvikling av en tidligere kampanje.

13.2 Tildelingskriterier i minikonkurransen

I minikonkurranser hvor Statens standardavtale for bistand (SSA-B) skal benyttes, vil tre tildelingskriterier bli benyttet: 1) pris, 2) tilbudte konsulents kompetanse, 3) tilgjengelighet.

I minikonkurranser hvor Statens standardavtale for oppdrag (SSA-O) skal benyttes, vil det i tillegg til tildelingskriteriene ovenfor også kunne benyttes kriterier knyttet til kvalitet og tidsplan for gjennomføring av oppdraget.

For oppdrag som inkluderer omkostninger til f.eks. trykking, materiell, forsendelse etc. kan rammeavtaleleverandørene også bli bedt om å oppgi priser for dette. Disse prisene vil også inngå i evaluering av kriteriet pris i minikonkurransene.

Når rammeavtaleleverandørene skal angi timepriser ifm. minikonkurransene er de bundet av de maksimum timepriser som er oppgitt i tilbudet på rammeavtalen.

Kriteriet «tilbudte konsulents kompetanse» vil bli vurdert enten basert på CV og skriftlig materiale i tilbudet alene, eller CV og skriftlig materiale i tilbudet i kombinasjon med et intervju og/eller referanseuttalelser.

13.3 Rotasjon

For direkte tildelinger av oppdrag (avrop inntil kr 100 000 eks. mva), vil SPK benytte en rotasjonsordning. Etter at rammeavtale er tildelt de aktuelle leverandører, vil det bli trukket lodd om rangeringen av rammeavtaleleverandørene. Hver av leverandørene vil få beskjed om hvilket nummer de er tildelt.

Den leverandøren som er tildelt nummer 1 vil få første forespørsel i rotasjonsordningen. Ved neste tildeling vil nummer 2 få forespørselen, osv. Dersom en leverandør ikke kan levere når det er dennes «tur», går forespørselen videre til den neste på listen.

13.4 Tildelingsavtaler

For de enkelte minikonkurranser eller direkte avrop som gjennomføres under rammeavtalen skal Statens standardavtale – Bistandsavtalen (SSA-B) eller Statens standardavtale – Oppdragsavtalen (SSA-O) benyttes. SPK vil vurdere for hvert enkelt avrop hvilken av avtalene som skal legges til grunn.