



Sak: **13/002242**

Konkurransegrunnlag

Interiørarkitekt til innredning av nye lokaler
i Drammensveien 134

Tilbudsfrist: 8 juli 2013 kl:12:00

Innhold

1	Innledning	4
1.1	Invitasjon til anbudskonkurranse	4
1.2	Oppbygging av konkurransegrunnlaget.....	4
2	Formål med anskaffelsen.....	4
3	Informasjon om oppdragsgiver	4
4	Avtalens innhold, omfang, og varighet	6
4.1	Innhold.....	6
4.2	Rammeavtalens omfang og varighet.....	7
5	Anskaffelsesprosedyre	7
5.1	Deltilbud.....	7
6	Kontraktbestemmelser	7
7	Kvalifikasjonskrav til tilbyder.....	8
7.1	Innledning.....	8
7.2	Skatteattester	8
7.3	HMS egenerklæring.....	8
7.4	Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling	8
7.5	Tilbyders økonomiske og finansielle stilling.....	9
7.6	Krav til tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner	10
7.6.1	Forretningsområde	10
	Tilbyder skal ha interiør arkitekttjenester som et etablert forretningsområde	10
7.6.2	Erfaring.....	10
7.6.3	Kapasitet	10
	Tilbyder skal ha tilstrekkelig kapasitet til å håndtere antatt omfang av bistand under rammeavtalen.	10
8	Tilbyders løsningsbesvarelse	12
8.1	Tilbyders forslag til gjennomføring av bistanden	12
8.2	Kompetanse, erfaring og personlige egenskaper hos tilbudte ressurser	12
8.3	Relevante utførte oppdrag hos tilbudte ressurser	13
9	Tildelingskriterier	13
10	Krav til tilbudets innlevering og utforming	15
10.1	Innlevering av tilbud	15
10.2	Utforming av tilbudet.....	15
11	Prosess for evaluering av tilbud og valg av leverandør.....	16
11.1	Intervju.....	16
11.2	Referansesamtaler	16
11.3	Tidsplan for anskaffelsesprosessen	17
12	Viktig informasjon om øvrige forhold vedrørende anbudskonkurransen	17
12.1	Vedståelsesfrist.....	17

12.2	Offentlighet.....	17
12.3	Tilbyders forbehold og avvik	17
12.4	Kontakt mellom SPK og tilbyder i tilbudsfasen.....	18
12.5	Spørsmål til konkurransen.....	18
12.6	Feil/uklarheter i anbudsdokumentene	18
12.7	Endring av konkurransegrunnlaget	18
12.8	Språk	18
12.9	Honorar for utarbeidelse av tilbud	18
12.10	Avvisning.....	18
12.11	Avklaringer.....	18
12.12	SPKs forbehold.....	18

1 Innledning

1.1 Invitasjon til anbudskonkurranse

Statens pensjonskasse, heretter kalt SPK, har inngått en langsiktig leieavtale med Drammensveien 134 Bygg 2 AS om framtidig leie av kontorlokaler i Drammensveien 134. Utbygger er Norwegian property ASA, heretter kalt NPRO: <http://www.norwegianproperty.no/>. Leieavtalen omfatter kontorlokaler, lager, arkiv og datarom i et flerbruksbygg.

Drammensveien 134 skal i perioden 2013-2015 rehabiliteres. SPK har i deler av denne perioden behov for bistand fra interiørarkitekt til å utforme møbelløsninger og møblere lokaler SPK skal leie. Vi vil med dette invitere til anbudskonkurranse for inngåelse av en rammeavtale for denne bistanden.

Tidshorisonen og framdriften for SPKs flytteprosjekt ser slik ut:

Fase 1: Funksjonell bruk av arealene	Mai 2013 – des 2013
Fase 2: Møblering av arealene	Aug 2013 - des 2014
Overtakelse av nye lokaler	Q1 2015

Bistanden som etterspørres skal hovedsakelig foregå i fase 2.

Tilbyder må innlevere tilbud i henhold til informasjonen i dette konkurransegrunnlaget.

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

1.2 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget gir tilbyder nødvendig informasjon og rettleiding i tilbudsfasen, og består av:

- Konkurransegrunnlag (dette dokumentet).
 - Vedlegg 1: Rammeavtale for Interiørarkitekt med bilag.
 - Vedlegg 2: Statens standardavtale – bistandsavtale med bilag (SSA-B).
 - Vedlegg 3: Forpliktelseserklæring for underleverandør.
 - Vedlegg 4: Mal for tilbyders besvarelse.
 - Vedlegg 5: Foreløpig skisse over lokalene og romprogram.

2 Formål med anskaffelsen

SPK vil med denne anskaffelsen inngå en rammeavtale med et interiørarkitektfirma som skal bistå SPK med å utforme møbelløsninger, velge møbler og innrede lokalene SPK skal leie i Drammensveien 134.

Vi ønsker også at interiørarkitekten ved behov skal kunne bistå SPK i selve innflyttingsperioden, og være tilgjengelig i en periode etter innflytting.

3 Informasjon om oppdragsgiver

Statens pensjonskasse (SPK) ble opprettet i 1917 og er Norges største leverandør av offentlig tjenstepensjon. I tillegg tilbyr vi boliglån og forsikringsordninger. SPK er underlagt Arbeidsdepartementet, og det er Stortinget som fastsetter rammebetingelsene.

På vegne av staten forvalter vi pensjonsrettigheter på 415 milliarder kroner for 1 600 virksomheter og 1 million tidligere og nåværende ansatte i stat, skole, forskning, apotek og organisasjoner. Statens pensjonskasse har i dag ca. 400 ansatte i tillegg til engasjementstillinger, totalt skal det tilrettelegges for 450 arbeidsplasser i nye lokaler. Hoveddelen av virksomheten består av kontormessig arbeid innen ulike fagområder (som aktuar, jus, pensjon, regnskap/økonomi, IT og kommunikasjon).

Slik jobber vi

Våre mål er rett pensjon og riktig premie til rett tid. Linjeorganisasjonen består av fire forretningsområder og fire støtteområder. Fra SPKs årsrapport 2011 har vi hentet en oversikt over organisasjonen i et ”fugleperspektiv”:



SPKs tre hovedoppgaver og -prosesser er:

1. Kunde- og medlemsdataproessen

Handler om håndtering av kunde- og medlemsdata. Arbeidsgiveren rapporterer lønnsdata for hver enkelt arbeidstaker inn til oss. Disse dataene er selve grunnmuren i alt videre arbeid, og vi må både legge til rette for at dataene kommer inn, oppdatere dataene og kvalitetssikre dem.

2. Pensjoneringsprosessen

Når en arbeidsgiver sender melding til oss om at en ansatt skal pensjoneres, er det vår oppgave å klargjøre for pensjonering, beregne pensjonen og sørge for utbetaling.

3. Premie- og oppgjørprosessen

Vi beregner premien som arbeidsgivere skal betale. I tillegg til å sørge for at arbeidsgiverne har betalt inn korrekt premie basert på riktig faktura, skal de også ha korrekt årsoppgjør, kontooppgjør og premiebudsjet. Dette kaller vi premie- og oppgjørprosessen.

Organisasjonen jobber på tvers

Hver av de tre hovedoppgavene, eller hovedprosessene, krever innsats fra ulike fagområder. Derfor har vi

valgt å opprettholde en tradisjonell linjeorganisasjon, som er bygget rundt de tre hovedoppgavene.

For å illustrere samhandlingen og avhengigheten mellom dem, har vi valgt å lage et organisasjonskart som samtidig er et prosesskart. Organisasjonsformen krever stor åpenhet. Det sier seg selv at vi verken kan jobbe eller tenke i tradisjonelle "bokser".

Mål med flyttingen

Statens pensjonskasses kontorlokaler gir oss ikke lenger de rammebetingelsene vi trenger for å nå våre forretningsmål, og leiekontrakten på lokalene går ut våren 2015. I februar 2012 inngikk SPK derfor avtale med Norwegian Property om leie av lokaler i Drammensveien 134 på Skøyen. Lokalene skal totalrehabiliteres fram til planlagt innflytting 1. tertial 2015.

SPK ønsker å etablere gode, hensiktsmessige og optimale kontorløsninger med universell utforming som gir rom for fleksibilitet når behovene endrer seg. Kontorlokalene skal være tidsriktige og ha god kvalitet samt bidra til at SPK oppfattes som solid og attraktiv av kunder, medlemmer, leverandører og ansatte, både nåværende og fremtidige. Det er gjort et strategisk valg at alle skal sitte i åpent landskap i nye lokaler.

Prosjektorganisasjon for nye lokaler

Det er etablert en egen prosjektorganisasjon som skal forberede og gjennomføre organisasjonens flytting til nye lokaler (Prosjekt Skøyen).

Prosjektets hovedmål er å skape fysiske rammer som støtter opp under SPKs strategi og forretningsmål. Det betyr at prosjektet skal legge forholdene til rette for

- økt fleksibilitet.
- økt kommunikasjon, samhandling og læring på tvers av tradisjonelle skillelinjer.
- kostnadseffektiv arealutnyttelse og drift.

Dette betyr at

- lokaler, møbler og verktøy må være fremtidsrettet, skape trivsel og legge til rette for at den enkelte SPKer får en god arbeidshverdag.
- de ulike enhetene må plasseres i forhold til hverandre på en måte som styrker samhandling og effektive arbeidsprosesser.
- ledelsen og ansatte settes i stand til – og motiveres til – å utnytte de mulighetene som flyttingen gir oss.

4 Avtalens innhold, omfang, og varighet

4.1 Innhold

SPK skal leie kontorlokaler i 2. og 3. etasje i bygget, og arealer til lager, arkiv og datarom i kjelleren.. Arealene er henholdsvis 4.248 m² og 4.998 m² til kontorlokaler, og 448 m² i kjelleren. I tillegg vil 1.etasje inneholde fellesfunksjoner for hele bygget, som resepsjon, kantine og noen møterom.

Det er tatt en strategisk beslutning om at alle ansatte (450 arbeidsplasser) skal sitte i åpent landskap. I dag sitter majoriteten av medarbeiderne i cellekontor. Denne rammeavtalen omfatter bistand i planlegging og innkjøp av møblering og løst inventar i SPKs lokaler. SPK er i en prosess med å kvalitetssikre romprogram og innplassering, og eksakt antall og type rom er ikke klarlagt. Se også vedlegg 5: Romprogram som ble utarbeidet ved kontraktsinngåelse med NPRO. Det er senere besluttet at alle skal sitte i åpent landskap. Vi arbeider med å kvalitetssikre romprogrammet, men vi antar at avtalen vil omfatte møblering av følgende romtyper.

- 450 arbeidsplasser i landskap.
- Møterom, stillerom og prosjektrum.

- Sosiale soner.
- Ev. egen resepsjon.
- Sekundærrom som arkiv, postrom, pakkerom, kopirom, rekvisitalager, opplæringsrom/kursrom.

Fellesfasiliteter som kantine inngår ikke i avtalen. Det gjør heller ikke faste innredninger og flater. Se også pkt. 8.

Se også vedlegg 5: Skisser for 2. og 3. etasje i bygget som SPK skal disponere. Romløsning er ikke tegnet inn, denne er under utarbeidelse.

4.2 Rammeavtalens omfang og varighet

Det skal inngås en rammeavtale for 1 år og 9 måneder, med opsjon på forlengelse i 3 måneder av gangen opptil 3 ganger. Kontraktens totale varighet inklusiv opsjonsmuligheter vil da være 2 år og 6 måneder.

Det økonomiske omfanget av bistanden er estimert til å være i størrelsesorden NOK 500.000 til 800.000 eks mva. SPK forplikter seg ikke til noe bestemt volum, da det faktiske timeuttaket på avtalen vil avhenge av det løpende behovet for bistand.

5 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger prosedyren "Åpen anbudskonkurranse", 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 II.

Ved anbudskonkurranser er det i henhold til FOA § 12-1 (1) forbud mot forhandlinger. Etter at tilbud er rettidig levert, er det ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er herunder ikke tillatt å endre pris, leveringstid eller endre forutsetninger som har hatt betydning for konkurranseforholdet.

5.1 Deltilbud

Det er ikke tillatt å levere tilbud bare på deler av anskaffelsesomfanget som er beskrevet i dette konkurransegrunnlaget.

6 Kontraktbestemmelser

Kontraktsforholdet reguleres av følgende dokumenter vedlagt konkurransegrunnlaget:

- Vedlegg 1: Rammeavtale for Interiørarkitekt med bilag.
- Vedlegg 2: Statens standardavtale – bistandsavtale med bilag (SSA-B).

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 kapittel 7. Likelydende bestemmelser finnes også i Bistandsavtalen (SSA-B) kapittel 3.2.

7 Kvalifikasjonskrav til tilbyder

7.1 Innledning

Dette kapitlet beskriver kvalifikasjonskravene til tilbyder. 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.

Der hvor tilbyder ser at det kan oppstå tvil med hensyn til om vedkommende oppfyller kvalifikasjonskravene, oppfordres det til å vedlegge relevant tilleggsinformasjon i besvarelsen.

Det skal vedlegges forpliktelseserklæring fra aktuelle underleverandører som dokumenterer at hovedleverandøren har reell disposisjonsrett over underleverandørenes ressurser ved eventuelle leveranser knyttet til denne konkurransen. Mal for slik erklæring er vedlagt dette konkurransegrunnlaget. Se vedlegg 3 – Forpliktelseserklæring fra underleverandør.

7.2 Skatteattester

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ikke ha restanser knyttet til betaling av skatter og avgifter til det offentlige.	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
Tilbyder skal bekrefte å oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS)	Signert HMS egenerklæring.

7.4 Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

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

7.5 Tilbyders økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder må dokumentere å ha økonomisk og finansiell kapasitet til å gjennomføre avtalens omfang og forpliktelser.	Økonomisk og finansiell stilling skal dokumenteres ved at soliditetsvurdering fra et anerkjent kredittvurderingsselskap vedlegges tilbudet. Vurderingen skal ikke være eldre enn 1 måned regnet fra tilbudsfrist. Vurderingen må minimum gi karakteren "Kredittverdig" eller tilsvarende, og med en lav konkursprediksjon.

7.6 Krav til tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
7.6.1 Forretningsområde Tilbyder skal ha interiør arkitekttenester som et etablert forretningsområde	Tilbyderen skal beskrive sin virksomhet, herunder: 1. Kort om tilbyders historikk og organisering. 2. Kort om tilbyders fremdriftsplaner og satsinger. 3. Hvilke interiørarkitekttenester tilbyder leverer. 4. Kort beskrivelse av eventuelle underleverandører som benyttes. Beskrivelsen skal gjøres på anvist sted i <i>Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse.</i>
7.6.2 Erfaring Tilbyder skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Tilbyder skal kort redegjøre for 3 av firmaets tidligere oppdrag de siste 3 år som anses som de mest relevante i forhold til dette oppdraget. Beskrivelsen av hvert oppdrag skal inneholde følgende informasjon: • Kundens navn. • Kort beskrivelse av oppdragets art og omfang. • Kontaktinformasjon til relevant person hos kunden, herunder e-postadresse og telefonnummer. • Leveransens tidsrom. Beskrivelsen skal være på den formen som er angitt i <i>Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse.</i> Referanser Det skal leveres skriftlig og signert referanse fra to av de tre kundene oppgitt ovenfor. Referansene skal beskrive oppdraget og kundens tilfredshet. Hensikten med referansene er å dokumentere at tilbyder har erfaring fra sammenlignbare oppdrag og har levert på en tilfredsstillende måte. Referansene skal inntas på anvist sted i <i>Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse-</i> Merk: SPK forbeholder seg retten til å kontakte referanser ved behov for klargjøring av oppdragets relevans.
7.6.3 Kapasitet Tilbyder skal ha tilstrekkelig kapasitet til å håndtere antatt omfang av bistand under rammeavtalen.	Tilbyder skal redegjøre for de ressurser firmaet disponerer over på tilbudstidspunktet med interiørarkitektfaglig kompetanse. Størrelsen skal oppgis i antall årsverk. Tilbyder skal bekrefte dette på anvist sted i <i>Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse.</i>

Oppdragsbeskrivelse

Statens pensjonskasse ønsker å knytte til seg en eller flere dedikerte interiørarkitekter i arbeidet med å utforme og innrede lokalene i Drammensveien 134. Det er etablert et eget prosjekt, Prosjekt Skøyen, som skal skape fysiske rammer som støtter opp under SPKs strategi og forretningsmål. Prosjektet skal legge forholdene til rette for

- økt fleksibilitet.
- økt kommunikasjon, samhandling og læring på tvers av tradisjonelle skillelinjer.
- kostnadseffektiv arealutnyttelse og drift .

Dette betyr at:

- lokaler, møbler og verktøy må være fremtidsrettet, skape trivsel og legge til rette for at den enkelte SPKer får en god arbeidshverdag.
- de ulike enhetene må plasseres i forhold til hverandre på en måte som styrker samhandling og effektive arbeidsprosesser.
- ledelsen og ansatte settes i stand til – og motiveres til – å utnytter de mulighetene som flyttingen gir oss.

Rådgiver

Interiørarkitekten vil være en sentral rådgiver og bidragsyter for prosjektet. Interiørarkitekten skal også bistå i kontakten mot utbygger og utbyggers arkitekt ved behov. SPK vil utover høsten 2013 samarbeide med utbyggers arkitekt om utarbeidelse og kvalitetssikring av romplan, romprogram og nærhetsdiagram for lokalene. Utbyggers arkitekt/interiørarkitekt er også ansvarlig for å utarbeide helhetsplan for farger og materialer på faste elementer. Faste elementer omfatter bla. gulvmaterialer, himlingssystemer, kontorfrontsystemer, veggssystemer og minikjøkken. Dette vil derfor ikke inngå i rammeavtalen. Det vil imidlertid være viktig med en god overlapp og dialog for å sikre en god helhet i lokalene.

Valg av møbler og interiør

- bistand og rådgivning i kartlegging av brukerbehov.
- utarbeide interiørkonsept for arbeidsplassene og aktuelle romtyper.
- i samarbeid med prosjektet utarbeide møbelplan og kravspesifikasjon for innkjøp av møbler og annet interiørtilbehør til arbeidsplassen, møterom, sosiale soner og sekundærom. Kravspesifikasjonen vil danne grunnlag for en rammeavtale for møbelinnkjøp.
- bistand til innkjøp av utsmykking.

Interiørarkitekt skal utarbeide møbelkonsept for gode, funksjonelle og helsefremmende arbeidsplasser. Herunder planlegging av møbler, inventar og utstyr som inngår som helhetlig estetiske og fremtidsrettede løsninger i bygget. Interiørarkitekt skal sikre kvalitet og utforming som gir de beste løsninger og bidrar til å ivareta SPKs funksjonelle behov, profil og verdier. Møbelløsninger skal følge aktuelle lover og forskrifter (arbeidsmiljøloven, universell utforming).

Vi vil også gjenbruke noe eksisterende møbler og utstyr i kombinasjon med nye møbler/innredninger.

Prosjekt visuell profil

SPK har utviklet ny virksomhetsstrategi. Vi skal også flytte til nye lokaler. Derfor har vi behov for å oppdatere vår eksisterende profil. SPK skal i løpet av tidlig høst 2013 revidere sin visuelle profil. Interiørarkitekt for prosjekt Skøyen skal kunne være en rådgiver i profilprosjektet ved behov, knyttet til flater relevante for nye lokaler, samt koordinere sitt arbeid med profilprosjektet.

Brukerinvolvering og brukertesting

SPK er opptatt av å sikre god brukerinvolvering og forankring gjennom hele prosjektet. Interiørarkitekten skal kunne være en rådgiver i en slik prosess for å kartlegge behov og teste mulige løsninger. SPK ønsker i prosessen frem mot flytting å teste møbler og møbelløsninger. Interiørarkitekt skal bistå prosjektet i utforming av en ev. pilotløsning og oppfølging av prosessen og resultater.

8 Tilbyders løsningsbesvarelse

8.1 Tilbyders forslag til gjennomføring av bistanden

Tilbyder skal i sitt tilbud beskrive anbefalt fremgangsmåte ved gjennomføring av bistanden. Det skal legges frem plan for organisering og ressursdisponering innen rammeavtalen. Det er viktig at tilbyder synliggjør for SPK hvordan de gjennom sin etablerte arbeidsform og metodikk vil tilnærme seg oppgavene.

Det skal fremgå av besvarelsen hvordan tilbyder vil sørge for involvering av kundens ressurser gjennom hele prosessen for å sikre god forankring hos Kunden.

Tilbyder skal i sin beskrivelse skissere mulig fremdriftsplan og estimat på bistand i antall timer.

Beskrivelsen skal være på **maksimalt 5 sider**.

Besvarelsen skal inntas på anvist sted i *Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse*

8.2 Kompetanse, erfaring og personlige egenskaper hos tilbudte ressurser

SPK ønsker dedikerte interiørarkitektressurser gjennom hele kontraktperioden, enten dette er en ressurs eller et team.

Det er vesentlig for SPK at den/de tilbudte ressurser har kompetanse og erfaring med den type interiørarkitektbistand som etterspørres og har erfaring med offentlige oppdragsgivere.

Det er viktig at ressurs(ene) som tilbys har en personlig framtrede som passer godt med oppdragets natur. Ressurs(ene) bør ha følgende personlige egenskaper:

- strukturert og ryddig med god gjennomføringsevne
- gode samarbeids- og kommunikasjonsevner
- evne til raskt å se sammenhenger, vurdere konsekvenser og foreslå tiltak
- god skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk

Dersom flere ressurser tilbys, er det viktig at teamet fremstår som godt sammensatt og faglig komplett ift oppdraget.

Tilbyder skal presentere den/de tilbudte interiørarkitekter og redegjøre for hvorfor ressursen(e) er egnet til å utføre etterspurt bistand. Det skal vedlegges CV for tilbudt(e) interiørarkitekt(er) som dokumenterer kompetanse og arbeidserfaring.

Besvarelsen og CVer skal inntas i *Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse*.

8.3 Relevante utførte oppdrag hos tilbudte ressurser

For å vurdere tilbyders forventede kvalitet i leveransene vil SPK evaluere referanseoppdrag utført av den/de tilbudte ressurser. Redegjørelsen for disse oppdragene er av en kvalitativ karakter, og er derfor ikke det samme som kvalifikasjonskravet i kapittel 7.6.2. Det er ikke noe i veien for at tilbyderen benytter de samme oppdragene, men vurderingen vil være forskjellig.

For hver av de tilbudte ressursene skal det redegjøres for minimum to oppdrag som anses som de mest relevante i forhold til dette oppdraget.

Oppdragsbeskrivelsene skal inneholde følgende informasjon:

- Kundens navn
- Kontaktinformasjon til referanseperson
- Informasjon om kunden
- Beskrivelse av oppdraget og de tjenester som er levert (fagområde og ressursens rolle i prosjektet, prosjektets art, kostnad og byggets størrelse)
- Redegjørelse for planlegging, organisering og gjennomføring av oppdraget og oppnådd resultat.
- Tidsrom som oppdraget er utført innenfor (fra måned/år til måned/år)

De oppgitte referansepersoner hos kundene skal kunne kontaktes av SPK uten forutgående avklaring med tilbyder for å supplere inntrykket av de tilbudte ressursers kompetanse, erfaring og personlige egenskaper.

Besvarelsen skal inntas på anvist sted i *Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse*

9 Tildelingskriterier

Rammeavtalen vil bli tildelt tilbyderen med det økonomisk mest fordelaktige tilbudet ut fra oppdragsgivers evaluering av tilbudene. Tilbudsevalueringen tar utgangspunkt i innkomne tilbud og suppleres med oppdragsgivers inntrykk fra eventuelle intervjuer og referansesamtaler.

Tre tildelingskriterier vil bli benyttet for tildeling av avtalen:

- **Tilbyders oppgavetilnærming og arbeidsmetodikk, ref. besvarelsen av kapittel 9.1: 30 %**
- **Kvalitet på tilbudte ressurser – kompetanse, personlige egenskaper og erfaring, ref. besvarelsen av kapittel 9.2 og 9.3: 50 %**
- **Pris: 20 %**

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.

Nr.	Tildelingskriterium	Dokumentasjonskrav	Vekt
1	<i>Tilbyders oppgavetilnærming og arbeidsmetodikk</i> Faktorer som vil bli tillagt vekt ved evalueringen av tilbyders besvarelse av pkt. 9.1 er blant annet: a. Om tilbyder på en tydelig måte viser hvordan alle deler av oppdragsbeskrivelsen vil løses. b. God arbeidsmetodikk som skaper forutsigbarhet og gjennomføringstrygghet for SPK. c. Effektiv og avlastende arbeidsform for SPK.	Tilbyders besvarelse av kapittel 9.1: <i>Tilbyders forslag til gjennomføring av bistanden.</i>	30 %
2	<i>Kvalitet på tilbudte ressurser –kompetanse, personlige egenskaper og erfaring</i> Det vil legges vekt på om tilbudte ressurser har oppdragsspesifikk kompetanse og personlige egenskaper som SPK vurderes som viktige ift. oppdragets natur. I evalueringen av referanseoppdragene vil ressursenes oppdragsforståelse, plan for organisering og evne til å skape gode løsninger og resultater innenfor gitte rammer vektlegges.	Tilbyders redegjørelse for tilbudte ressurser og CVer som viser arbeidserfaring og kompetanse, ref. kapittel 9.2. Beskrivelse av referanseoppdrag, ref. kapittel 9.3.	50 %

3	Pris	Tilbyder skal fylle inn timepris i <i>Vedlegg 4 – Mal for tilbyders besvarelse</i> Timepris skal oppgis i NOK eksklusiv mva., inklusiv øvrige avgifter og tillegg.	20 %
---	-------------	--	------

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. Unntaket fra søkbarhet er attester, ref. dokument 3 i besvarelsen. Levering skjer ved bruk av elektronisk signatur via Mercell-portalen, www.mercell.no, innen tilbudsfristen. Tilbud som leveres på annen måte vil bli avvist.

Har tilbyder spørsmål til SPK vedrørende denne konkurransen, må spørsmålene stilles via kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette 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.

Det anbefales 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

Tilbud som leveres med oppsett som avviker fra det som er beskrevet nedenfor kan bli avvist, jmfør forskrift om offentlige anskaffelser § 11-11. Det skal leveres ett signert følgebrev og 3 (tre) 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: 1. <leverandør>-følgebrev.pdf

Følgebrevet skal som et minimum inneholde følgende informasjon:

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

Tilbyders besvarelse – (Vedlegg 4 Tilbyders besvarelse benyttes som mal for dokumentet):

Filnavn: 2. <tilbyder>-besvarelse.pdf

I dette dokumentet skal tilbyder innta sin utfylte besvarelse av Vedlegg 4 - *Mal for tilbyders besvarelse*. Samtlige kapitler i malen for tilbyders besvarelse skal inngå i dokumentet.

Sladdet tilbud.

Filnavn: 3.<leverandør>-sladdet.pdf

En sladdet versjon av komplett tilbud i PDF-format. Informasjon som tilbyder anser som forretningshemmeligheter skal være sladdet. Det sladdete tilbud skal uten forbehold videresendes til den tilbyder som måtte be om dette i denne konkurransen.

11 Prosess for evaluering av tilbud og valg av leverandør

Etter at tilbudene er kommet inn vil SPK gjennomgå alle rettidig innleverte tilbud og vurdere dem med henblikk på tilfredsstillelse av kvalifikasjonskravene. Tilbydere som ikke tilfredsstiller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud avvist.

De tilbydere som tilfredsstiller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert i henhold til de oppgitte tildelingskriteriene. Det må påregnes intervju av aktuelle kandidater der SPK finner det nødvendig.

Når SPK har foretatt innstilling på valg av leverandør vil det bli sendt ut meddelelsesbrev til alle kvalifiserte tilbydere. Alle tilbydere som ikke tildeles kontrakt, vil få en begrunnelse for tildelingen og nærmere angitt frist for evt. innsending av klage på vedtaket om valg av leverandør.

11.1 Intervju

SPK forbeholder seg retten til å innkalle tilbudte ressurser til intervju. Hensikten med intervjuene er å supplere tilbudets informasjon om ressursenes personlige egenskaper, kompetanse og erfaring som grunnlag for tildelingen.

Ved gjennomføring av eventuelle intervjuer vil SPK tilstrebe likebehandling av tilbyderne ved å gjennomføre intervjuene på tilsvarende måte og med tilsvarende type spørsmål. Gjennomføring av intervjuer innebærer ikke forhandlinger. Informasjon som fremkommer i intervjuer skal ikke medføre noen endringer i de innleverte tilbud.

11.2 Referansesamtaler

SPK forbeholder seg retten til å kontakte oppgitte referansepersoner hos kundene i referanseoppdragene til de tilbudte ressursene, for å supplere inntrykket av de tilbudte ressursers kompetanse, erfaring og personlige egenskaper.

Ved gjennomføring av eventuelle referansesamtaler vil SPK tilstrebe likebehandling av tilbyderne ved å gjennomføre referansesamtalene på tilsvarende måte og med tilsvarende type spørsmål så langt det passer.

11.3 Tidsplan for anskaffelsesprosessen

Anskaffelsen planlegges gjennomført etter tidsplanen nedenfor. Tidsplanen **er tentativ** og tilbydere vil bli informert ved evt. endringer av betydning.

Milepæl	Dato
Kunngjøring av konkurranse på DOFFIN	14.06.2013
Frist for oppklarende spørsmål/avklaringer fra leverandør	4.07.2013
Tilbudsfrist	8.07.2013
Evaluering av tilbud	Uke 31 og uke 32
Eventuelle intervjuer	Uke 32 og uke 33
Beslutning om kontraktstildeling, meddelelsesbrev	Uke 33/ 34
Utløp av karenstid (10 dager)	Uke 35
Kontraktsignering	Uke 36

12 Viktig informasjon om øvrige forhold vedrørende anbudskonkurransen

12.1 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfristen for tilbudet er satt til **01.10.2013, kl: 12:00**. Tilbudet opphører å være bindende for tilbydere når kontrakt er signert med den som tildeles avtale.

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 SPK foreta en vurdering av om deler av tilbudet skal unntas offentlig. SPK vil i den forbindelse be aktuelle leverandør sende inn en sladdet versjon av tilbudet sitt. Informasjon som leverandøren selv anser som forretningshemmeligheter skal sladdes.

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 leverandøren.

SPK vil oppfordre tilbyderne 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 § 11-11 (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 anbudskonkurranse kan medføre tvil om hvordan tilbudet

skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene (jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 11-11 (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 Mercell. 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 anbudsdokumentene, skal fremsettes i god tid via kommunikasjonsmodulen i Mercell, se frist for å stille spørsmål i kapittel 11.1.

Alle spørsmål mottatt av SPK vil sammen med svarene formidles til samtlige tilbydere via Mercell-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 leverandøren får på en annen måte enn beskrevet over, vil med henblikk på evalueringen og Rammeavtalen bli ansett for ikke å ha blitt gitt.

12.6 Feil/uklarheter i anbudsdokumentene

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelser eller uklarheter i anbudsdokumentene som kan ha betydning for Rammeavtalens ytelser, herunder forståelsen, gjennomføringen, prissettingen eller ferdigstillelsen av Rammeavtalen, 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

Tilbyder 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 §§ 11-10 til 11-14 komme til anvendelse.

12.11 Avklaringer

Etter at tilbudene er kommet inn, kan SPK foreta avklaringer av tilbudene med den enkelte tilbyder innenfor de begrensninger som følger av Forskrift om offentlige anskaffelser § 12-1.

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 tilbyderne. SPK forbeholder seg retten til å forkaste alle innkomne tilbud, helt eller delvis, og utlyse ny konkurranse dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 13-1.

