



Norsk
Kulturminne
fond

KONKURRANSEGRUNNLAG

Forhandlet konkurranse

NK-14-01: Anskaffelse av sak/arkiv-system

Tilbudsfrist: 5. juni 2014 kl. 12.00

Tilbudsåpning: 5. juni 2014 kl. 12.00

Anskaffelsen er omfattet av
Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr 69 (LOA)
og
forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr 402
Del I og II. Anskaffelser under EØS-terskelverdiene.

1 Oppdragsgiver

1.1 Oppdragsgivers navn og adresse

Oppdragsgiver for anbudskonkurransen er Norsk kulturminnefond.

Konkurransen gjennomføres av Abakus AS org.nr. 983 335 543 på vegne av oppdragsgiver.

1.2 Kontaktinformasjon

Kontaktperson: Thorstein Olsen
Postadresse: Postboks 128
Postnummer og sted: 2440 Engerdal
Besøksadresse: Åveien 7
Telefon: 47 47 60 00
Direkte telefon: 92205080
E-post: thorstein.olsen@abakus.as
Nettadresse: www.abakus.as

1.3 Oppdragsgiver

Norsk kulturminnefond er et statlig organ under Miljøverndepartementet, opprettet av Stortinget 21.06.2002 som en tilskuddsordning for bevaring av kulturminner og kulturmiljøer.

Administrasjonen er lokalisert i Røros. Formålet Kulturminnefondet er opprettet for å gi tilskudd til verneverdige kulturminner og kulturmiljøer og skal:

- stimulere til økt verneinnsats fra eiere og næringsliv
- bidra til å sikre at et mangfold av kulturminner og kulturmiljøer bevares og aktiviseres som grunnlag for opplevelse, kunnskap, utvikling og verdiskaping
- støtte prosjekter hvor det er samspill mellom offentlige og private aktører

1.4 Konkurransedokumentene

Konkurransedokumentene består av følgende dokumenter:

- Konkurransesgrunnlaget (dette dokumentet)
- Tilleggsinformasjon distribuert gjennom Mercell
- Doffin-kunngjøring
- Prisskjema
- Vedlegg 1 Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2 Mal for Leverandørens løsningsbeskrivelse
- Vedlegg 3 Kundens tekniske plattform
- Avtaler (link)
- Evalueringsmodell (link)

2 Anskaffelsen

2.1 Formål

Norsk Kulturminnefond har i dag ikke et elektronisk sak- og arkivsystem og benytter tradisjonelt papirarkiv.

Oppdragsgiver har til hensikt å inngå avtale om kjøp av nytt saks- og arkivsystem i NKMF, med nødvendige tilpasninger. Avtalen vil omfatte opplæring av brukergrupper, implementering og vedlikehold av systemet.

Systemet skal ha arkivfunksjon og være godkjent eller midlertidig godkjent til gjeldende Noark5-standard. Systemet skal basere seg på et standardsystem, men med mulighet for justeringer etter fondets behov. Systemet skal kunne integreres mot vanlige kontorstøtteapplikasjoner og levere til OEP (Offentlig elektronisk postjournal).

Systemet skal bidra til kvalitetsheving og effektivisering av NKMFs arkiv- og saksbehandling, og sikre at lover og retningslinjer for dokumenthåndtering, samt sporbarhet/åpenhet i offentlig forvaltning blir fulgt. Systemet skal ha et brukertilpasset og enkelt brukergrensesnitt med logisk rekkefølge på oppgaveløsning.

2.2 Omfang

Se vedlagt kravspesifikasjon.

2.3 Levering

Komplett levering inkluderer programvare med all nødvendige integrasjoner, all nødvendig dokumentasjon og opplæring. Videre skal leverandøren levere regelmessige oppgraderinger, vedlikehold og support.

2.4 Kontraktstype

Det skal inngås avtale med én leverandør.

Avtale baseres på Statens Standardavtale – SSA-K (den store kjøpsavtalen) med bilag:

http://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser/files/ssa-k_01-12-2013.doc

http://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser/files/ssa-k_bilag_v2013.doc

Dersom en i løpet av anskaffelsesprosessen ser at det kan bli aktuelt, kan Tilpasningsavtalen benyttes.

Vedlikehold og support reguleres gjennom SSA-V (Vedlikeholdsavtalen):

http://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser/files/ssa-v_01-12-2013.doc

http://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser/files/ssa-v_test-v2013.doc

2.5 Vedståelsesfrist

Tilbudets vedståelsesfrist er i henhold til kunngjøring i Mercell og Doffin.

Det er ikke anledning til å ta forbehold mot vedståelsesfristen.

2.6 Forbehold og presiseringer

Det tas forbehold om det oppgitte omfanget, og at endringer i budsjetter, politiske/administrative vedtak og rutiner kan påvirke det endelige omfanget.

Dersom det foreligger saklig grunn kan oppdragsgiver avlyse konkurransen i henhold til FOA §§ 13-1 / 22-1.

3 Tilbudets utforming og levering

3.1 Innleveringssted og -form

Tilbudet **skal** leveres elektronisk gjennom Mercell MSS og signeres med digital signatur.

Om det er behov for bistand ved tilgang og nedlasting av dokumenter eller spørsmål knyttet til innlevering av tilbud og digital signatur, vennligst kontakt Mercell support:

Telefon: 21 01 88 60

e-post: support@mercell.com

Informasjon om bruk av digital signatur:

http://www.abakus.as/images/stories/mal/bruk_av_elektronisk_signatur.doc

3.2 Komplette tilbud skal bestå av følgende dokumenter

Dokumentasjon	Kommentarer:
1. Tilbudsbrev	Skal være signert av bemyndiget person
2. Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon	Tilbyder skal sette inn sitt svar på kundens <i>Kravspesifikasjon</i> etter anvisningene i malen og SSA-K. Tilleggsinformasjon i eget vedlegg kan følge bilaget når dette er relevant.
3. CV og referanser på tilbudte konsulenter	Tilbyder skal dokumentere relevant erfaring og oppgi referanser på tilbudte konsulenter samt presisere hvilke oppgaver de er tiltenkt. Det skal spesielt dokumenteres kompetanse på prosjektledelse, arkivfaglig kompetanse og testkompetanse.

4. Bilag 4 – Prosjekt- og fremdriftsplan	Tilbyder skal fylle inn <i>Prosjekt- og fremdriftsplan</i> etter anvisningene i malen og SSA-K. Tilleggsinformasjon i eget vedlegg skal følge bilag 4 med beskrivelse av tilbudt metode for prosjektgjennomføring rundt detaljspesifisering, testmetodikk, dokumentversjonering og opplæring.
5. Bilag 5 – Testing og godkjenning	Tilbyder skal levere planer for <i>Testing og godkjenning</i> etter anvisningene i malen og SSA-K.
6. Bilag 6 – Administrative bestemmelser	Tilbyder skal fylle inn <i>Administrative bestemmelser</i> etter anvisningene i malen og SSA-K.
7. Bilag 7 – Samlet pris og prisbestemmelser	Tilbyder skal fylle ut <i>Samlet pris og prisbestemmelser</i> etter anvisningene i malen.
8. Bilag 8 – Endringer i den generelle avtaleteksten	Tilbyders eventuelle forslag til <i>Endringer i den generelle avtaleteksten</i> skal inn i Bilag 8 sammen med Kundens endringer fra Vedlegg 8 til utlysningen.
9. Opplæringsplan	Tilbyder skal levere en plan for opplæring i henhold til SSA-K og besvarelsene til kravspesifikasjonen.
10. Tilbud på vedlikeholdsavtale	Tilbyder skal gi tilbud på vedlikeholdsavtale i henhold til vilkårene i konkurransegrunnlaget. Tilbudet skal inneholde: 10.1 Bilag 2 til SSA-V, løsningsspesifikasjon 10.2 Bilag 5 til SSA-V, tjenestenivå 10.3 Bilag 7 til SSA-V, prisbilaget
11. Dokumentasjon av standardssystem	Tilbyder skal legge ved følgende dokumenter: Standard system- og brukerdokumentasjon. Testdokumentasjon (for eksempel testplan og testrapport) for siste

	produksjonssatte versjon av standardsystemet.
12. Juridiske, økonomiske og tekniske krav (kvalifikasjonskrav)	Jfr. punkt 4 i konkurransegrunnlaget.

3.3 Forbehold

Forbehold som ikke er prissatt av tilbyder eller kan prises av oppdragsgiver vil medføre avvisning i henhold til FOA § 11-11 / 20-13.

Tilbudet skal utarbeides i henhold til de spesifikasjoner og avgrensninger som er gjort i konkurransedokumentene. Det vil si dette konkurransegrunnlaget med alle vedleggene, DOFFIN-kunngjøring og eventuell tilleggsinformasjon som blir sendt ut i konkurranseperioden.

3.4 Offentlighet

Oppdragsgiver er omfattet av [Offentleglova](#) og [Forvaltningsloven](#) § 13. Dette innebærer at dokumenter knyttet til offentlige anskaffelser kan bli gjenstand for innsynsbegjæring. Av den grunn ber vi om at tilbyder leverer et separat tilbud som inneholder den informasjon som kan gjøres offentlig. Det vil si at innholdet som er taushetsbelagt skal være sladdet. Dette dokumentet leveres i MS Office-format.

Dersom det ikke leveres sladdet tilbud, bes tilbyder bekrefte i tilbudsbeskrivelsen at tilbudet ikke inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt/lovhemlet taushetsplikt.

Det er i offentliglova en utsatt innsynsrett i tilbud og protokoll til etter at man har valgt leverandør. I tilbudene er gjort unntak fra innsynsretten for opplysninger som kan karakteriseres som forretningshemmeligheter. Det er avgjørende at det har en «konkurransemessig betydning å hemmeligholde» dokumentene, slik at det kan medføre økonomisk tap for bedriften.

Oppdragsgiver avgjør endelig hvilken informasjon som kan gjøres offentlig.

3.5 Krav til tilbudets utforming

3.5.1 Tilbudet

Tilbudet skal være i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget med vedlegg. Det er leverandørens ansvar å levere et korrekt og komplett tilbud.

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud. Det er ikke adgang til å gi del-tilbud.

3.5.2 Prisskjema

Tilbudspriser skal oppgis i vedlagte prisskjema. Det er ikke anledning til å endre skjemaet. Dersom tilbyder mener at skjemaet ikke er egn til å fremstille et komplett prisbilde, skal dette meldes til oppdragsgiver og skjemaet vil evt. bli revidert. Det er tilbyders ansvar at prisskjema er fullstendig og korrekt utfylt.

Pris skal oppgis eksklusive merverdiavgift som faste timepriser og inneholdende alle relevante kostnader og utgifter.

Dersom der foreligger motstrid mellom opplysningene i prisskjemaet og i tilbudsbrevet har opplysningene i tilbudsbrevet forrang.

3.5.3 Komplette besvarelse av tildelingskriteriene

Tilbudet skal inneholde en komplett beskrivelse av hvordan tilbyder oppfyller tildelingskriteriene oppgitt i punkt 5.2.

Manglende beskrivelser kan medføre at tilbudet må avvises i henhold til FOA §§ 11-11/20-13.

3.5.4 Avvik fra konkurransegrunnlaget

Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal være i tråd med kravene i FOA §§ 11-3 / 20-3. Avvik som ikke er spesifisert i tilbudet vil ikke komme i betraktning ved evalueringen. Alle avvik skal beskrives og prissettes slik at oppdragsgiver kan vurdere og kvantifisere implikasjonene av disse.

4 Juridiske, økonomiske og tekniske krav (kvalifikasjonskrav)

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørens tekniske/faglige kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon.

Dersom leverandør er usikker på hvordan kvalifikasjonskrav eller krav til dokumentasjon skal tolkes, oppfordres han til å ta kontakt med Oppdragsgiver for å få avklart sine spørsmål.

Følgende dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet innen tilbudsfrist:

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
Tilbyder skal være et lovlig etablert foretak.	Norske firma: Firmaattest fra Brønnøysundregisteret. Utenlandske firma: Attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert.
Tilbyder skal oppfylle sine forpliktelser til innbetaling av skatter merverdiavgift og andre offentlige avgifter.	Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for henholdsvis merverdiavgift fra skattefogden og skatteattest for skatt utstedt av kemner/kommunekasserer (Skjema RF-1244) der leverandøren har sitt hovedkontor. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.
Tilbyder skal overholde lovbestemte krav til HMS-arbeid.	HMS-egenerklæring ikke eldre enn 6 måneder. Skjema for HMS- egenerklæring kan hentes på nettadressen: http://www.abakus.as/images/stories/mal/HMS-erklring_ES.doc
Tilbyder skal oppfylle krav tilandel i hht. FOA §§ 11-10 (1) e, eller 20-12 (1) e.	Skjema for egenerklæring omandel kan hentes på nettadressen: http://www.abakus.as/images/stories/mal/Egenerklring_om_vandel.doc
Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til gjennomføring av oppdraget.	Dokumenteres med utvidet rapport fra Bisnode http://www.soliditet.no/ . Rapporten skal være datert etter kunngjøringstidspunktet for konkurransen. Dersom dette ikke vedlegges, vil Abakus as innhente utvidet rapport fra Bisnode og legge opplysningene i rapporten til grunn for en vurdering av tilbyders økonomiske og finansielle situasjon. Informasjon på tilbudsdato legges til grunn. Det kreves kredittrating lik eller bedre enn "A" eller "AN" for å delta i konkurransen.

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
<p>Tilbyder skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag</p>	<p>Tilbyende firma skal dokumentere tilsvarende leveranser siste 3 år. Løsningene skal være godkjent eller midlertidig godkjent som NOARK5-løsning, være i drift og ha tilsvarende grad av integrasjoner mot allment tilgjengelige fagsystemer innenfor HR/ERP.</p> <p>Dokumentasjon skal inneholde navn på oppdragsgiver, omfang, innhold og leveringstidspunkt.</p>
<p>Tilbyder skal ha en meget god gjennomføringsevne</p>	<p>Dette skal dokumenteres ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversikt over leverandørens totale bemanning. • Informasjon om etablerte samarbeidspartnere eller underleverandører som har innvirkning på denne leveransen.
<p>Tilbyder skal ha et etablert kvalitetssystem</p>	<p>Redegjørelse for firmaets system for kvalitetssikring, inklusive helse-, miljø- og sikkerhet som er relevant for denne kontrakten, kopi av evt. sertifikat utstedt av offentlig kvalitetskontrollinstitusjon.</p>

5 Prosedyre

5.1 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen gjennomføres som konkurranse med forhandling etter FOA § 5-1.

Det gjennomføres ikke prekvalifisering, alle interesserte leverandører kan levere tilbud.

Alle tilbydere vil bli invitert til forhandlinger.

Maksimalt 3 tilbydere vil bli invitert til forhandlinger etter en innledende evaluering av tilbudsbesvarelsene. Tildelingskriteriene legges til grunn for denne evaluering og leverandørvalg.

5.2 Tildelingskriterier

Valg av leverandører vil bli gjort ut ifra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, vurdert ut fra følgende forhold med vektning i parentes:

5.2.1 Funksjonalitet og brukervennlighet og support (50 %)

Dette punktet blir vurdert opp mot tilbyders besvarelse av kravspesifikasjonen, vurdering av systemets ytelse og funksjonalitet basert på presentasjon og evt. testing på kundens kursplattform.

Brukervennlighet blir vurdert i forhold til intuitivitet, logiske felter/felthjelp, organisering av skjermbildet og vinduer, interaksjon med andre støttesystemer, universell utforming (farger, kontrast og hjelpemidler). Det er et vesentlig mål for anskaffelsen at løsningen skal fungere som et effektivt arbeidsverktøy, og brukervennlighet som støtter opp om dette målet vil tillegges vekt.

Det kan være aktuelt å gjennomføre testing av løsningen på tilbyders kursdatabase. Tilbyder skal stille sin løsning til disposisjon for test, men oppdragsgiver vil dekke egne kostnader knyttet til reise ved behov.

Tilbyder skal beskrive løsning for support og brukerstøtte som tilbys oppdragsgiver, støttefunksjoner som ligger i systemet mtp. hjelpefunksjoner, etc.

Kravpostene i kravspesifikasjonen er oppgitt med prioritet. Graden av tilbyders oppfyllelse av det enkelte kravet vil poengsettes med:

Prioritet A: inntil 3 poeng

Prioritet B: inntil 2 poeng

Prioritet O: inntil 1 poeng

Desimaler vil benyttes.

5.2.2 Priser (30 %)

Prisene skal oppgis i vedlagte prisskjema og inneholde alle relevante kostnader.

I tillegg vil oppdragsgiver legge vekt på 3. parts kostnader for innføring av systemet. Eksempel på slike kostnader er evt. behov for hardware eller lisenser i eksisterende plattform.

Samlet levetidskostnad for de 5 første driftsårene legges til grunn for evaluering av pris, dvs. kjøp av lisenser, konsulenttenester, integrasjoner, drift- og vedlikeholdskostnader, etc.

5.2.3 Prosjektgjennomføring og opplæring (20 %)

Kriteriet evalueres etter følgende momenter

- Forslag til organisering og bemanning av prosjektet, herunder vurderes prosjektdeltakernes kompetanse. Tilbyder skal levere CV for nøkkelpersoner som blir involvert i prosjektet.
- Leverandørens gjennomføringsmodell
- Plan for testing
- Rutiner for feilretting i utvikling og testperiode, samt når løsningen er satt i produksjon
- Plan for opplæring

6 Administrativ informasjon

6.1 Behandlingsprosedyre

Etter tilbudsåpning vil Abakus as distribuere dokumenter til oppdragsgiver. Abakus as lager en sammenstilling av de innkomne tilbud, og oppdragsgiver beslutter hvem som skal tildeles kontrakt. Abakus as sender meddelelser om valg av leverandør. Kontrakten inngås mellom oppdragsgiver og valgt leverandør.

6.2 Evalueringsprosedyre

Baseres på vedlagt evalueringsmodell, der de ulike kriteriene har fått ulik vektning oppgitt i prosent, jfr. Kap. 5 i konkurransegrunnlaget.

Evalueringsmodellen er en absoluttmodell, som tar utgangspunkt i tilbudt pris, med tillegg av manglende oppfyllelse av de øvrige kriteriene. Dette gir et sammenligningstall som gir grunnlag for rangering av tilbyderne.

For tildelingskriteriene utover pris, har evalueringsmodellen en poengskala fra 0-3 poeng. Poengene settes utfra besvarelsen av tildelingskriteriene.

Den teoretiske bakgrunnen for denne modellen er utarbeidet av professor Mats Bergman ved Södertörns Högskola i Sverige. Modellen og rapporten med det teoretiske grunnlaget finnes tilgjengelig på <http://www.abakus.as/Tilbydere/evalueringsmodell.html>

6.3 Konfidensialitet

Mottatte tilbud vil bli behandlet i henhold til lover og forskrifter. Informasjon om tilbudene vil bli gjort internt tilgjengelig i den grad det er nødvendig for evalueringen.

(Iht. Lov 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 23 jfr. Forvaltningsloven §§ 13 og 19b)

6.4 Endring av forespørsel

Oppdragsgiver kan gjøre endringer i forespørselen, som ikke er vesentlig, inntil 6 dager før tilbudsfristens utløp jfr. §§ 17-2 OG 19-1 (6).

6.5 Kostnader i forbindelse med anbudsprosessen

Alle kostnader knyttet til utarbeidelse av tilbudet og gjennomføring av konkurransen er tilbyders ansvar.

6.6 Underleverandører

Dersom tilbyder i sitt tilbud inkluderer leveranser fra andre leverandører, står tilbyder selv ansvarlig overfor sine underleverandører med hensyn til oppfylging av kontraktsforpliktelser og forpliktelser i henhold til "Forskrift om offentlige anskaffelser" av 7. april 2006. Hvilke underleverandører som benyttes, og i hvilket omfang, skal oppgis i tilbudet.

6.7 Språk

Tilbudet og øvrig informasjon skal leveres på norsk.

6.8 Eiendomsrett

Lvert tilbud er oppdragsgivers eiendom.

6.9 Rettelser, supplering og endringer av konkurransedokumentene

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelser eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, plikter tilbyder umiddelbart å varsle oppdragsgiver om dette.

Henvendelser i utlysingsperioden vil bli anonymisert og sammen med svar gjort tilgjengelig i Mercell. Tilbydere har et selvstendig ansvar for å hente denne informasjonen. Dersom tilbud allerede er levert før endringer, må tilbudet bekreftes på nytt.

Henvendelser skal skje skriftlig, primært gjennom Mercell.

Spørsmål må fremsettes i rimelig tid før frist oppgitt i punkt 6.4

Det skal ikke være kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende konkurransen enn oppgitt kontaktperson.

6.10 Samfunnsansvar

6.10.1 Arbeidsvilkår for ansatte

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av firmaet er ansvarlig for at denne regelen blir overholdt.

"FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter" vil bli tatt inn som et vedlegg i avtalen.

6.10.2 Nulltoleranse

Oppdragsgiver vil håndheve en streng praksis overfor leverandører som kan knyttes til mislige forhold. Oppdragsgiver vil avvise leverandører som ved anbudsinnbydelsen ikke oppfyller sin opplysningsplikt slik det er beskrevet.

