

Versjon 2 av 29.5.2016

Endringer med rødt.

Gjelder kap. 10.6 og 12.6.

I tillegg er det gjort noen små kosmetiske rettinger i kap. 7, 11 og 11.3.3.

Åpen anbudskonkurranse Rammeavtale konsulentbistand innenfor e-forvaltning

Konkurransegrunnlag



1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å være forenklingsetaten og bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for innbyggere, næringsliv og i samfunnet generelt. Det er for tiden ca. 550 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund, i tillegg til kontorsteder i Narvik og Oslo. For øvrig vises det til www.brreg.no når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene og www.altinn.no når det gjelder informasjon om Altinn.

2 Oppdragets formål

Brønnøysundregistrenes skal inngå rammeavtaler med en eller flere leverandører for levering av konsulenttjenester innen området e-forvaltning.

Dette omfatter flere fagområder slik det er definert i Kap. 6. Det kan gis tilbud på et eller flere av områdene.

Rammeavtalene er særlig relatert til;

- Forvaltning av Altinn-løsningen
- Informasjonsforvaltning

Brønnøysundregistrene kan også benytte avtalene til andre oppdrag enn forvaltning av Altinn løsningen og Informasjonsforvaltning, så lenge de er dekket av beskrivelsene i fagområdene.

Brønnøysundregistrene er ikke forpliktet til å kjøpe en bestemt mengde tjenester i rammeavtaleperioden. Rammeavtalene er heller ikke eksklusive for leverandørene, og Brønnøysundregistrene forbeholder seg retten til å kjøpe overlappende tjenester på andre eksisterende eller fremtidige avtaler.

Rammeavtalene skal ha en varighet på 2 år fra kontraktetablering, med opsjon for Brønnøysundregistrene til å forlenge avtalene med inntil 1+1 år. Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalene senest 1 måned før opsjonsperioden trer i kraft.

Estimert verdi på denne anskaffelsen er i størrelsesorden MNOK 20 - 40 eks. mva. pr. år. Dette anslaget er basert på historiske tall og estimat på forventet omfang. Estimater må oppfattes som uforpliktende, og uttak vil uansett skje etter reelt behov.

3 Grunnlaget for konkurransen

3.1 Altinn

Altinn er myndighetenes internettportal for elektronisk dialog med næringslivet, og har i tillegg viktige tjenester for privatpersoner. Altinn er også en teknisk plattform som offentlige virksomheter kan benytte for blant annet å lage elektroniske skjemaer, å sende meldinger fra det offentlige til personer og virksomheter, og gi innsyn i offentlige registre og andre elektroniske tjenester. Plattformen er i hovedsak basert på en portefølje av produkter fra Microsoft.

Altinn videreutvikles, driftes og forvaltes av aktører i markedet. Etter en anbudskonkurranse med forhandlinger, tildelte Brønnøysundregistrene 1. juni 2015 kontrakter til fem leverandører.

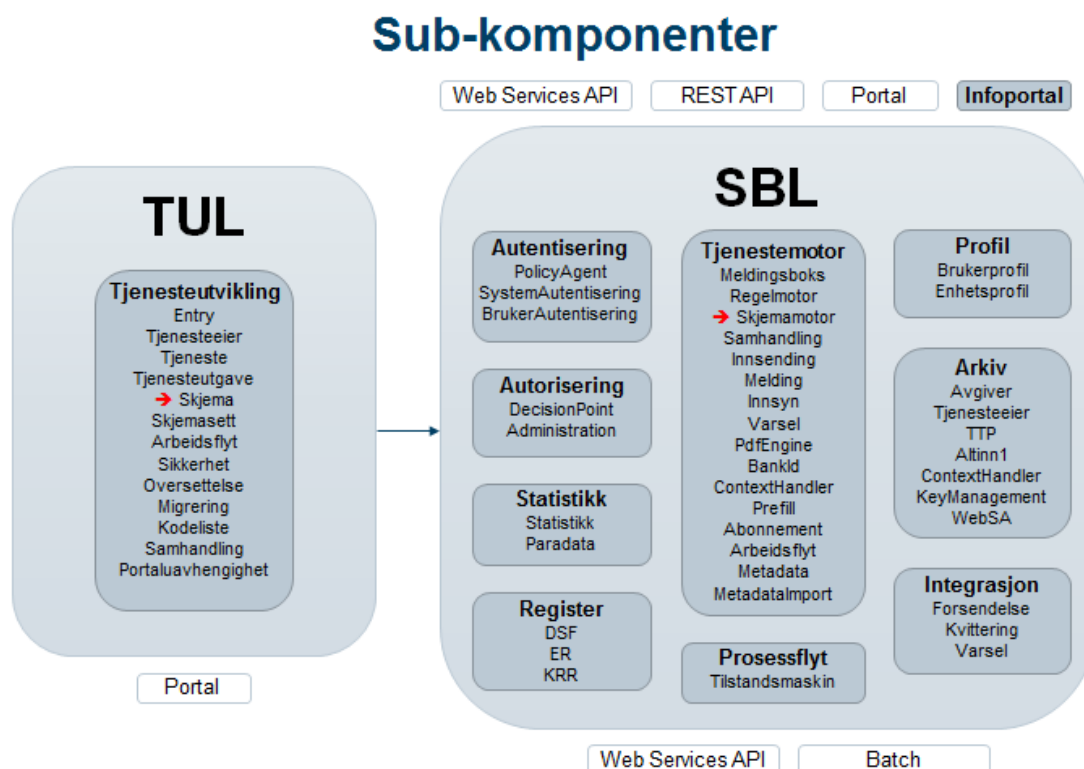
De nye avtalene er under etablering, og vil være gjeldende fra juni 2016. Avtalene er tildelt slik:

Videreutvikling av Altinn (parallell rammeavtaler)	Accenture AS, Capgemini Norge AS og Sopra Steria AS
Forvaltning av Informasjonsportalen	Bouvet Norge AS

Drift av Altinn	Basefarm AS
Forvaltning av Altinn (inkludert applikasjonsdrift)	Accenture AS

Altinn er i dag en veletablert og omfattende plattform, og er i sterk vekst når det gjelder datavolumer, tilknyttede offentlige virksomheter og antallet elektroniske sluttbrukertjenester. Altinn-løsningen blir også stadig videreutviklet med forbedringer av eksisterende funksjonalitet og ny funksjonalitet. Pr. januar 2016 har Altinn totalt cirka 650 tjenester i produksjon. I 2015 ble det utarbeidet en ny langsiktig strategi for Altinn. Dette er en mer offensiv strategi som satser på flere digitale tjenester for flere mennesker. [Strategien er sendt ut på høring med frist 11. mars 2016.](#)

Figuren nedenfor viser et oversiktsbilde over hvordan delkomponentene i Altinn fungerer sammen.



Figuren viser de to hoveddelene av Altinn – Tjenesteutviklingsløsningen og Sluttbrukerløsningen (Altinn.no). Den viser den konkrete nedbrytningen av de to hovedområdene i selvstendige komponenter og hvilken funksjonalitet som ligger i hver komponent.

Denne inndelingen åpner for å bytte ut komponenter, konkurranseutsette utvikling eller forvaltning, og erstatte egenutviklede komponenter med standardprodukter når det er hensiktsmessig.

Konkrete produkter i løsningen (ikke uttømmende)

- Microsoft Visual Studio
- Microsoft Infopath
- Microsoft Sharepoint
- Microsoft .NET
- Microsoft SQL Server
- Microsoft Windows Server
- Microsoft IIS

- SOA Software
- Microsoft BizTalk
- EPIServer CMS
- Surfray MondoSearch

Eksempler på aktuelle satsningsområder hos Oppdragsgiver i perioden framover – hvor det kan være aktuelt å be om tilbud om bistand på de rammeavtaler som tildeles som et resultat av denne konkurransen:

- Bistand til oppfølging av Regjeringens beslutning om videre arbeid med Altinn, samt Regjeringens satsing på Altinn som en viktig komponent i [digitaliseringen av offentlig forvaltning](#).
- Bistand til oppfølging av
 - Funksjonell løsning
 - Teknisk løsning, robusthet og teknisk gjeld
 - Forbedring av leveranseprosessen, testregime og testmiljøer
 - Kompetanse/kapasitet og sentrale prosesser hos Altinn Sentralforvaltning hos Oppdragsgiver
- Strategi- og organisasjonsutviklingsprosesser
- Bistand knyttet til videreutvikling av [SERES](#) til å støtte samhandlingstjenester

3.2 Informasjonsforvaltning

Informasjonsforvaltning kan defineres som et:

«Heilskapleg syn på aktivitetar, verktøy og andre tiltak for å sikre best mogleg kvalitet, utnytting og sikring av informasjon i ei verksemd. Organiseringa av informasjonen skal vere systematisk og henge saman med verksemda sine arbeidsprosessar.» (Difi, 2013)

Arbeidet med informasjonsforvaltning er viktig for å oppnå en bedre utveksling av informasjon:

«Informasjonsutveksling er en sentral del av samhandling, og informasjonsforvaltning er en forutsetning for å sikre effektiv, pålitelig og transparent informasjonsutveksling.» (Difi, 2013)

Behovet for felles løsninger på dette området ble bekreftet av en kartlegging i regi av [Skate](#). Av 22 identifiserte behovsområder ble informasjonsforvaltning og -utveksling prioritert som ett av de tre viktigste. På oppdrag av Skate fikk Brønnøysundregistrene i Skatemøtet 22. februar 2015 sammen med Difi ansvar for å gjennomføre en foranalyse for området informasjonsforvaltning og -utveksling. En beslutning om videre utarbeiding av tiltak ble fattet i møtet 23. september 2015, hvor Skate stilte seg bak forslaget til forprosjekt om ny «felles datakatalog» som et første tiltak for å oppnå en bedre helhetlig informasjonsforvaltning i offentlig sektor

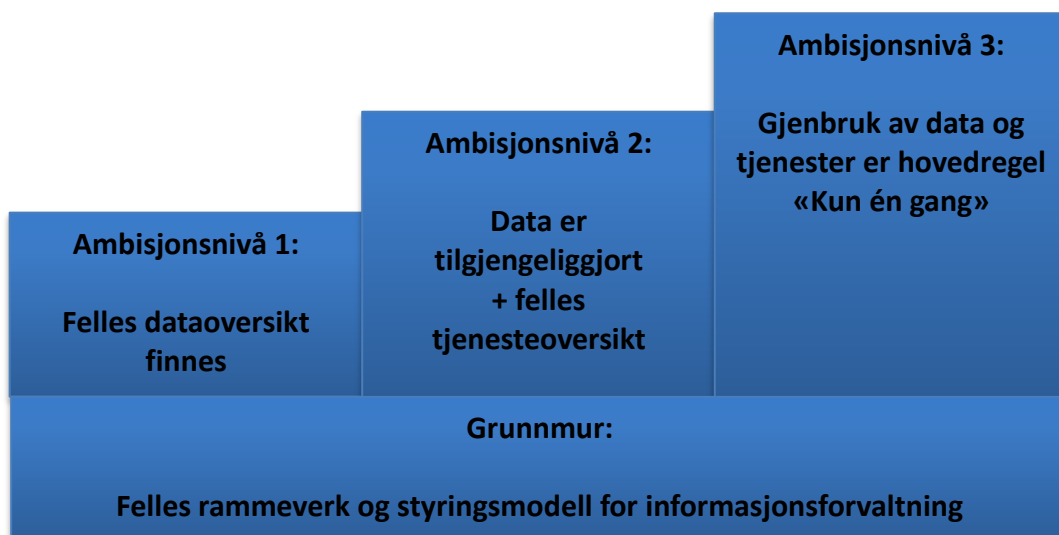
De foreslåtte tiltakene er i tråd med Skate sitt målbilde for arbeidet med informasjonsforvaltning- og utveksling:

«Data skal skapes kun én gang, forvaltes i én kilde for så å kunne gjenbrukes. Gjenbruk er hovedregel ved utvikling av nye digitale offentlige tjenester. Dette gjelder gjenbruk av tjenester, data og beskrivelser. Alle grunndata, ikke bare grunndata fra felleskomponentene, bør underlegges et felles rammeverk for informasjonsforvaltning».
 Skate sin foranalyse av informasjonsforvaltning og -utveksling innebærer etablering av:

- et felles rammeverk for hvordan man arbeider med informasjonsforvaltning- og utveksling (styring, prinsipper, veiledere, standarder og arenaer for kompetanseutvikling). Hovedprinsippet her er “kun én gang” som skal sikre gjenbruk av informasjon
- en felles oversikt over data i offentlig sektor (datakatalog med oversikt over felles kodeverk) med beskrivelser av hjemmel for deling.
- en felles oversikt over tjenester som tilgjengeliggjør data (tjenestekatalog)
- en felles forståelse for hva data og tjenester betyr (begrepsforvaltning)
- en felles måte å beskrive data og tjenester på (felles informasjonsmodeller og tjenestemodeller)
- tilgjengeliggjøring av grunndata og knytninger mellom disse

Det er en forutsetning at hver enkelt forvalter av offentlig informasjon også skaffer seg oversikt over, og skaper orden i egne data basert på de samme prinsippene og standardene – dvs. «orden i eget hus»

Figuren under viser ambisjonsnivåene for informasjonsforvaltning fra analysen:



Figur 1 - Ambisjonsstrappen for informasjonsforvaltning (kilde: Skate)

Her vil Difi ha et hovedansvar for etablering av grunnmuren med rammeverk, metodikk, standarder og styringsmodell. Brønnøysundregistrene har fått ansvar for utvikling og etablering av en felles datakatalog, og har som mål å ta ansvar for å etablere andre funksjonelle komponenter i tråd med målbildet.

3.3 Andre rammeavtaler

3.3.1 e-forvaltning

Oppdragsgiver har allerede etablert rammeavtaler med andre leverandører innenfor e-forvaltning, og som vil kunne benyttes innenfor e-forvaltningsområdet der dette er relevant. Disse rammeavtalene utløper pr. 31.7.2016, og vil bli erstattet av avtalene som blir etablert som resultat av denne konkurransen. Oppdragsgiver ønsker videre å gjøre oppmerksom på at avrop på eksisterende rammeavtaler på e-forvaltning vil kunne ha varighet utover 31.7.2016.

3.3.2 Tjenesteutvikling i Altinn

Oppdragsgiver har kunngjort en rammeavtale på konsulentbistand på tjenesteutvikling i Altinn, med anbudsfrist 17.3.2016 (<https://doffin.no/Notice/Details/2016-307142>). Denne vil erstatte forhenværende rammeavtale som utløp pr. 31.1.2016.

3.3.3 Prosjekt saksbehandlingssystem tilpasset eBR

Prosjektet «Saksbehandling tilpasset eBR», heretter benevnt «BRsys-prosjektet», skal imøtekomme behovet for en ny løsning for registerdriften. Valgt konsept er å realisere et nytt felles system for alle registrene og generell saksbehandling. En ny felles løsning skal være basert på en tjenesteorientert arkitektur, med bruk av hyllevareprodukter i den utstrekning det er mulig.

Planlagte anskaffelser for BRsys-prosjektet er delt opp i følgende tjenesteområder:

- Konsulentbistand kundekompetanse (kunngjort, se <https://doffin.no/Notice/Details/2015-187408>)
- Konsulentbistand utviklingskompetanse (kunngjort, se <https://doffin.no/Notice/Details/2015-103938>)
- Programvare med tilpasninger
- Standard maskin – og programvare
- Øvrige anskaffelser (blant annet prosjektlokaler)

Under hvert tjenesteområde kan det være flere underkategorier.

Satsningsforslaget har gjennomgått kvalitetssikringsordningen for store prosjekter i staten, KS1 og KS2. Brønnøysundregistrene har imidlertid ikke fått tildelt budsjettmidler over statsbudsjettet i 2016 til satsingen. Brønnøysundregistrene ønsker likevel å gjennomføre de to kunngjorte konkurransene på kunde- og utviklerkompetanse for å være klar for en eventuell oppstart i 2017. Prosjektet har ikke etablert egen rammeavtale på juridisk bistand, og benytter seg derfor av rammeavtalen på konsulentbistand e-forvaltning, fagområdet for juridisk bistand/rådgivning. Prosjektet vil også kunne avrope bistand på de øvrige fagområdene på e-forvaltningsavtalen.

4 Beskrivelse av oppdraget

Formålet med denne anskaffelsen er å etablere rammeavtaler som vil kunne være nødvendig for å dekke Brønnøysundregistrenes behov for konsulenttjenester innen området e-forvaltning.

Anskaffelsen er delt opp i fagområdene som er angitt i tabellen i kap. 6. Det kan leveres tilbud på ett eller flere områder.

Oppdragsgiver vil tildele avtale innenfor hvert fagområde til en eller flere leverandører. På fagområder hvor det vil bli tildelt kontrakt til flere leverandører, vil det minimum være 3, maksimum 5 leverandører. Antall leverandører kan imidlertid være mindre enn 3 hvis det er færre enn 3 gyldige tilbud etter endt evaluering. Det endelige antall leverandører på hvert fagområde blir besluttet på bakgrunn av antall gyldige tilbud og kvaliteten på disse. Maksimalt antall vil uansett ikke kunne overstige 5.

Målet er å ha rammeavtaler med flere leverandører på alle fagområdene, unntatt fagområde 5 – Juridisk bistand/rådgivning. På dette fagområdet skal det bare være én leverandør.

Leverandørene skal utføre arbeidet dels ved eget kontorsted og dels på oppdragsgivers kontorsted i Brønnøysund eller Oslo.

5 Sikkerhetsgradert anskaffelse

Altinn er klassifisert som et skjermingsverdig objekt i henhold til sikkerhetsloven. I sin utførelse av oppdraget vil valgt tilbyder kunne få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller objekt, samt behov for å produsere skjermingsverdig informasjon. Dette gjør at anskaffelsen er å anse som en sikkerhetsgradert anskaffelse, jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser.

Dette gjør det også nødvendig å inngå en egen sikkerhetsavtale med leverandøren som får tildelt oppdraget, jf. sikkerhetsloven § 27 og forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-5. Kravene til leverandøren vil være ut i fra å ivareta behovet for å behandle informasjon gradert BEGRENSET. Kravene vil kunne omfatte:

- a) Ansvar og organisering (jf. forskrift om sikkerhetsadministrasjon, kap. 2).
- b) Inndeling i fysiske områder (jf. forskrift om informasjonssikkerhet, kap. 6 B).
- c) Oppbevaring (jf. forskrift om informasjonssikkerhet, kap. 6 D).
- d) Autorisasjon / sikkerhetsklarering av personell (jf. forskrift om personellsikkerhet).
- e) Dokumentsikkerhet (jf. forskrift om informasjonssikkerhet, kap. 4).
- f) Informasjonssystemssikkerhet (jf. forskrift om informasjonssikkerhet, kap. 5).

6 Krav til antall konsulenter og dokumentasjonskrav

Det skal tilbys **2** konsulenter innenfor hvert fagområde, herunder også for hvert av delområdene i fagområde 6 og 12. Konsulentene skal ha minimum 5 års erfaring innenfor det fagområdet de er tilbudt på.

I avtaleperioden vil det være mulig å bytte til andre konsulenter hos leverandøren, dvs. konsulenter som ikke er tilbudt i denne konkurransen. Nye konsulenter i avtaleperioden skal være like godt eller bedre kvalifisert som konsulentene som ble tilbudt i denne anbudskonkurransen. Det forutsettes at Brønnøysundregistrene skal godkjenne deres kompetanse og erfaringsbakgrunn. Det kan også bli aktuelt å innhente referanser.

For enkelte oppdrag kan det i avtaleperioden bli aktuelt å åpne for konsulenter med kortere erfaring enn 5 år. Dette vil i tilfelle være angitt i de konkrete tilbudsforespørselene.

Følgende skal legges ved tilbudet for hver av de tilbudte konsulentene:

- CV
- Utfylt kompetansematrise (vedlegg 3)

I kompetansematrisen skal leverandørene beskrive hvordan tilbudt konsulent oppfyller kompetansekravene. Det er også viktig at det gis informasjon om relevante oppdrag som konsulenten har utført for andre oppdragsgivere de siste tre årene (som kan belyse oppfyllelsen av kompetansekravene) – hvis ikke disse går klart frem av CV'en.

Det skal ikke legges ved CV'er for konsulenter som ikke er tilbudt i konkurransen.

Oversikt over aktuelle fagområder/oppgaver, samt hvilken kompetanse som kreves:

Fagområder	Aktuelle oppgaver/tema (ikke uttømmende)	Krav til kompetanse
1. Prosjektledelse/ prosessledelse	Rådgivning og bistand knyttet til - planlegging, koordinering og gjennomføring av prosjekt og prosesser innenfor e-forvaltning. - kontakt med nye deltaker-etater og innføring av nye tjenester både i nye og allerede deltakende etater. - planlegging og gjennomføring av integrasjonsprosjekt for nye deltakeretater i Altinn samarbeidet - planlegging/ gjennomføring av piloter innenfor e-forvaltning - risikoanalyse av alle faser i leveranser - kvalitetssikring av leveranser	- Meget god kompetanse og bred erfaring fra større offentlige prosjekt som er relatert til e-forvaltning spesielt og IKT-tjenester generelt - Meget god prosjekt- og prosesslederkompetanse - Erfaring fra risikostyring og kvalitetssikring av større IT-prosjekter i offentlig sektor
2. Strategisk og organisasjonsfaglig rådgivning	Rådgivning og bistand knyttet til: - strategiutforming - analyse av strategiske fokusområder - organisasjonsutvikling - deltakelse i prosjekter og aktiviteter relatert til fagområdet innenfor e-forvaltning	Meget god kompetanse og bred erfaring innen: - Strategiutvikling - Organisasjonsmodellering og -analyse - Prosesser innenfor offentlig forvaltning og på området e-forvaltning - Endringsprosesser, endringsledelse og transformasjon
3. Prosessutvikling	Rådgivning og bistand knyttet til: - prosessfasilitering/prosessorientering - prosessmodellering - fasilitering av arbeid med å få identifisert, beskrevet og vedlikeholdt prosesser i organisasjonen - etablering av prosess for kontinuerlig forbedring	Meget god kompetanse og bred erfaring innen: - etablering av prosessstekning i organisasjoner - prosessfasilitering/prosessorientering av organisasjoner - modellering av prosesser - BPMN
4. Gevinstrealisering	Rådgivning og bistand knyttet til: - prosessstyring innenfor områdene gevinstanalyse, gevinstrealisering og målesystemer - fagområdet tilpasset området e-forvaltning - deltakelse i prosjekter og aktiviteter knyttet til fagområdet	Meget god kompetanse og bred erfaring fra arbeid med: - konkret gevinstrealisering innenfor offentlig forvaltning - nytte/kost analyser og Business Case - spisskompetanse på området e-forvaltning - erfaring fra samordningsprosesser i offentlig sektor - god kompetanse og erfaring i bruk metoder for samfunnsøkonomiske analyser utarbeidet av DFØ og FIN.
5. Juridisk bistand/rådgivning	Rådgivning og bistand knyttet til: - anskaffelsesrett og konkurranserett - IKT-rett - e-forvaltningsrett og personvern - forhandlinger	Spisskompetanse på - e-forvaltningsrett - personvernrett innenfor e-forvaltning - IKT-rett og IKT-kontrakter - offentlige anskaffelser

6 a) Utvikling - ScrumMaster	• Rolle som ScrumMaster i utviklingsprosjekter • Rådgivning og bistand til oppbygging av kompetanse innenfor scrum-metodikk	• Sertifisering som ScrumMaster • Meget god kompetanse innenfor smidig utviklingsmetodikk • Lang erfaring med innføring og bruk av Scrum • Brukerkompetanse på relevante IT-verktøy som f.eks Jira, Confluence og TFS
6b) Utvikling - Systemutvikler	• Rådgivning og bistand knyttet til programmering/skripting innenfor e-forvaltnings-løsninger	Meget god kompetanse og erfaring innen: • standarder for informasjonsmodellering og informasjonsutveksling slike som OMG: MDA, UML, W3C: XML, XSD, XSLT, Semantic Web, RDF, OWL, SPARQL, IETF: JSON, JSON Schema • verktøy som understøtter standardene som nevnt i første kulepunkt. • løsninger som bygger på standardene som nevnt i første kulepunkt. • enten Java eller C#/.NET og IDE'er som Eclipse, IntelliJ eller Visual Studio • HTML, CSS og JavaScript • applikasjonsservere, databasesystemer og skriptspråket SQL • rammeverk som jQuery, Bootstrap og Google AngularJS • systemutvikling basert på smidige metoder
6c) Utvikling - Testutvikler	• Rådgivning og bistand knyttet til automatisert testing og tilhørende design, arkitektur og strategi. Omfatter både funksjonelle og ikke-funksjonelle tester. • Programmering/scripting av automatiserte tester.	Sertifisering innen test f.eks. ISTQB Advanced eller tilsvarende. Meget god kompetanse og bred erfaring innen: • skrijving av automatiserte tester • programmering og testdesigntechnikker • verktøy for testautomatisering • modellering og testing av kompliserte forretningsprosesser ved hjelp av modellbaserte testverktøy, automatisert testdatagenerering samt ytelsesmodellering
7. Brukskvalitet og design	• Faglig bistand, rådgivning og kapasitet innenfor brukskvalitet og design	• Bred kompetanse og erfaring med brukerinvolvering, interaksjonsdesign og grafisk design. • Fokus og kompetanse på design fra et helhetsperspektiv og utvikling av overordnede designprinsipper. • God kompetanse på standarder for tilgjengelighet og universell utforming.

8. Sikkerhetsstyring	• Rådgivning og overordnede vurderinger ift sikkerhet. Herunder autentisering, federering, kryptering, PKI, signering og arkiv. sikkerhetsarkitektur/-design og nettverkssikkerhet. • Rådgivning og overordnede vurderinger ift sikkerhetsprosesser og informasjonssikkerhet. • Bidra til å bygge opp sikkerhet som en del av forvaltningsprosessene basert på rammeverk og styringsprinsipper for informasjonssikkerhet. • Kompetansebygging hos oppdragsgiver innenfor området	Meget god kompetanse og erfaring innenfor: • oppdatert IKT trusselbilde, samt trussel og angrepsmetoder • autentisering og federering. Protokoller og mekanismer for dette. • PKI - Kryptering og elektronisk signering. Sertifikathåndtering, algoritmer og formater. • arkitektur og nettverk. Design og nettverkssikkerhet. • sikkerhetsløsninger for heterogene systemer. • rammeverk for styringssystemer for informasjonssikkerhet, med kjennskap til og erfaring med implementering av ISO27001/2 • sikring av brukernes tilgangsmuligheter og kontroll av dette. • sikring av data både ved lagring og overføring. • styrende lovverk, forskrifter og retningslinjer. Her vil sikkerhetsloven, personopplysningsloven, e-forvaltningsforskriften og Datatilsynets retningslinjer bli spesielt vektlagt.
9. Forvaltning (Service Management)	• Rådgivning, metoder og kapasitet ift forvaltningens behov i hovedsak innenfor serviceledelse (SLM), styring av servicenivå og leverandørstyring, hendelseshåndtering, endringshåndtering, konfigurasjonsstyring og operasjonalisering av avtaler. • Rådgivning og bistand til implementering av IT-verktøy som understøtter og dokumenterer Service Management	• Utstrakt erfaring fra serviceledelse/driftsforvaltning i komplekse distribuerte systemer • Erfaring fra idriftsettelse av større IT-prosjekter • God kompetanse på ITIL, minimum sertifisering på Foundation nivå • God kompetanse på statens standard kontrakter (SSA) og operasjonalisering av disse. • God kjennskap til leverandørstyring i offentlig sektor • Grunnleggende kompetanse på prosessene i e-forvaltning i Norge
10. Testing/testledelse	Rådgivning og bistand knyttet til • test- og relevant kvalitetsstrategi, og testmetodikk herunder definisjon og implementasjon av felles strategier og metodikk • profesjonalisering av test- og kvalitetsenhet hos Oppdragsgiver, inkludert organisering, drift og bemanning av testenheten innen spesifiserte aktivitetsområder (for eksempel testtjenester og forvaltning av gjeldende teststrategi og testmetodikk) • oppbygging av kompetanse innenfor testledelse, testmiljø (inkludert testdata), produktrisik analyser, utarbeidelse av testscript, estimering av tester,	• Bred kompetanse og svært god erfaring fra tilsvarende bistandsoppdrag i større IT-organisasjoner/prosjekter i offentlig sektor. • Bred kompetanse knyttet til relaterte strategier. • Meget god erfaring med ulike testmetoder og verktøy • Meget god erfaring på testmiljø og testdata • Erfaring på området e-forvaltning • Meget god prosjekt- og prosesslederkompetanse

	tekniske tester (inkludert automatiserte tester, stresstester, ytelsestester, brukertester osv.), verktøykompetanse og testrapportering (inkludert analyse av rapportering fra leverandører og tjenesteeiere), vurdering av testmiljø ift kapasitetsbehov og relevante testdata. • Levering av bistandsressurser med spesifikk kompetanse til enheten etter behov, for eksempel i forbindelse med spesifikke testoppdrag og å understøtte kontinuerlige forbedringsaktiviteter innen fagområdet test og relevante kvalitetsområder.	
11. Kunnskapsforvaltning/ opplæring	• Rådgivning og bistand innenfor strategier og metoder for effektiv kompetanseoppbygging/ -overføring hos oppdragsgiver, samarbeidende etater og interessenter • Utarbeidelse og gjennomføring av kurs- og seminarer	Meget god kompetanse og erfaring innen • e-læring konsept og gjennomføring • anvendelse av engelsk skriftlig og muntlig • rutiner for utvikling og test • kunnskap om aktuelle løsningsområder • pedagogisk kompetanse • presentasjonsteknikk • prosessledelse • kunnskap om målgruppene
12 a) Virksomhetsarkitektur	Rådgivning og bistand knyttet til: • organisering og implementering av funksjon for virksomhetsarkitektur ved BR • valg og innføring av metoder og verktøy for virksomhetsarkitektur • utarbeidning av arkitekturprinsipper • virksomhetsmodellering • gjennomføring av arkitekturarbeider • deltagelse i nasjonale samarbeidsprosjekter og arbeid opp mot nasjonale og internasjonale fagmiljøer • implementering av arkitekturbibliotek (repository)	Meget god kompetanse og erfaring innen: • virksomhetsarkitektur generelt, og spesielt innen norsk offentlig sektor • TOGAF rammeverk • EUs referansearkitektur for samhandling (EIRA) • virksomhetsmodellering med bruk av Archimate • modellering av virksomhetens organisasjon, prosesser, informasjon og teknologi. God kompetanse på og erfaring innen: • bruk av brukerhistorier, spesielt for å beskrive tverrsektoriell samhandling • porteføljestyling (prosjekter, systemer) • kvalitetsstyring • prosessutvikling
12 b) Informasjonsarkitektur	Rådgivning og bistand knyttet til: • utvikling av BRs egne og fellesoffentlige løsninger for informasjonsforvaltning • deltagelse i nasjonale samarbeidsprosjekter og arbeid opp mot fagmiljøer	Meget god kompetanse innen: • informasjonsforvaltning og -utveksling • interoperabilitetsrammeverk, herunder EUs EIF, og forståelse for de organisatoriske, juridiske, semantisk og tekniske problemstillinger som oppstår rundt utvikling av digitale

	• arbeidet med å utvikle metodeverk og retningslinjer • utforming av løsningene i forhold til pågående standardiseringsarbeid • videreutvikling av informasjonsforvaltningskomponenter (teknisk bistand)	tverrsektorielle tjenester i offentlig sektor • tilgjengeliggjøring, kvalitet og sikring av informasjon både for åpne og skjermede data • informasjonsarkitektur innenfor rammen av virksomhetsarkitektur • semantiske teknologier og anvendelse av disse nasjonalt/internasjonalt • verktøy som understøtter standardene • Validering, herunder XSD og regelmotorer • analyse/big data • standarder for informasjonsmodellering og informasjonsutveksling slike som OMG: MDA, UML, W3C: XML, XSD, XSLT, Semantic Web, RDF, OWL, SPARQL, IETF: JSON, JSON Schema • de effekter helhetlig informasjonsforvaltning har for samfunnet
12 c) Teknologi-arkitektur	Rådgivning og bistand knyttet til: • teknisk og funksjonell analyse av behov for nye tjenester fra offentlig sektor innenfor e-forvaltning • analyse og spesifisering av endringer/tillegg til eksisterende løsninger innenfor e-forvaltning • teknisk og funksjonell analyse av forbedringsbehov • analyse og utredning i forhold til - arkitekturmessige konsekvenser - tjenesteorientert arkitektur og anvendelse av dette • vurderinger ift funksjonelt og teknisk målbilde på kort og mellomlang sikt • overordnede arkitekturprinsipper • vurderinger ift konfigurasjonsstyringsaspektet	Meget god kompetanse og erfaring innen: • rollen som system-/løsningsarkitekt i sammenlignbare offentlige prosjekter • anvendelse av teknologi – knyttet til Altinn-plattformen. • integrasjonsproblematikk og åpne standarder i større distribuerte systemer. Innbefattet god kunnskap om standardformater for informasjonsutveksling • driftsforvaltning i komplekse distribuerte systemer • blandet driftsmiljø generelt og tjenesteorientert arkitektur spesielt. • arbeid med e-forvaltning i Norge og kjennskap til offentlig forvaltning generelt og kompetanse på bruk av offentlige og åpne standarder i offentlig sektor spesielt. • SOA governance • rådende teknologier innen arbeidsflytområdet

7 Pris

Det skal gis timepris inkl. mva. for hver av de tre stillingskategoriene som er angitt i prisskjemaet. Disse timesatsene vil være leverandørens maksimalpriser i avtaleperioden. Når ~~tjenesteeierne~~ oppdragsgiver skal kjøre minikonkurranse på konkrete oppdrag (jf. kap. 11.3.3), vil leverandørene kunne tilby lavere priser.

Det vil ikke være anledning til å fakturere reisetid, og forbehold mot dette vil kunne medføre avvisning av tilbudet.

Faktiske reisekostnader (f.eks. flybilletter, hotellovernatting, taxi, parkering) dekkes, og diett dekkes iht. Statens satser.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til selv å bestille fly- og hotellovernatting til konsulentene. Hensikten med dette er å oppnå rabatterte billetter og å unngå å måtte betale mva.

Prisene reguleres iht. avtalens pkt. 6.2 og bilag 5.

8 Underleverandører/samarbeidspartnere

Tilbyder skal sammen med tilbudet gi en oversikt over de underleverandører/ samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og hva disse vil bidra med. Se også kap. 11.2.2 vedrørende krav om forpliktelseserklæringer.

Oppdragsgiver skal kun forholde seg til leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne.

Bruk av underleverandører i avtaleperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget for denne rammeavtalen skal godkjennes av oppdragsgiver.

9 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene bruker elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet. Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakten på levering av konsulentbistand e-forvaltning, må levere fakturaer i EHF format. Kontraksnummer (kontraksreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID". Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraksnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

Betalingsbetingelser er faktura pr. 30 dager, det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

10 Generelle tilbudsbetingelser

10.1 Kunngjøring

Kunngjøringen er publisert i Merccell og i databasene Doffin/TED og består av følgende dokumenter:

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Mal for tilbudsbrief

Vedlegg 2 – Avtale (SSA-R)

Vedlegg 3 – Kompetansematrise på hvert fagområde for tilbudte konsulenter

Vedlegg 4 – Oversikt over antall ansatte fordelt på utdanning og erfaring

Vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 6 – Mal for å gi oversikt over tidligere relevante leveranser

Vedlegg 7 – Bilag til avtalen

Vedlegg 8 – Prisskjema

10.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- [Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 \(LOA\)](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 \(FOA\)](#)

Anskaffelsen foretas som åpen anbudskonkurranse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III (over EØS/WTO terskelverdiene), jf. § 14-1 (1).

10.3 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Merccell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt Oppdragsgiver kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

10.4 Kommunikasjon

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

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

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



. Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbyderne, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon.

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

Tilbydere som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

10.5 Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettinger, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Merccell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel fra en tilbyder, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap. 10.6.

Opplysninger om rettinger, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen.

Når det gjelder tilleggsopplysninger, vil dette fremkomme i fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen. Tilbydere som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen, eller at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

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

10.6 Tidsfrister

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	25.4.2016 2.5.2016	12:00 15:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	27.4.2016 3.5.2016	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	27.4.2016 3.5.2016	
Siste frist for innlevering av tilbud	3.5.2016 10.5.2016	12:00
Tilbudsåpning	3.5.2016 10.5.2016	12:00

10.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 220 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

10.8 Åpning av tilbudene

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som Oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

10.9 Tildeling av kontrakt

Estimert tidspunkt for tildeling av kontrakter er 1.9.2016

10.10 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen hvis det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 22-1.

11 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt tilbyder er kvalifisert, basert på enkelte generelle og spesifikke kvalifikasjonskrav.

Nedenfor i kap. 11.1 og 11.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Tilbydere som tilfredsstiller disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap. ~~10.3.~~ **11.3.**

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.

Det er svært viktig at all dokumentasjon er vedlagt tilbudet, da manglende dokumentasjon kan føre til at tilbyderen blir avvist.

11.1 Lovpålagte krav

- Skatte- og merverdiavgiftsattest
For å kunne delta i konkurransen må tilbyderer levere skatte- og merverdiavgiftsattest som ikke er eldre enn 6 måneder
- Firmaattest
Utenlandske leverandører må legge ved attest som viser at de er et lovlig etablert foretak som bestemt ved lovgivningen i det land hvor foretaket er etablert. For norske leverandører, vil oppdragsgiver selv hente inn firmaattest fra Foretaksregisteret.

11.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

11.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	• Det kreves at tilbyderer har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Tilbyderens soliditet, likviditet og finansielle styrke vil være sentral i denne vurderingen.
Dokumentasjon	• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Hvis Leverandøren har gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan tilbyderer godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere. Hvis tilbyderer har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på tilbyderer.

11.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	• Leverandøren skal ha meget god og stabil gjennomføringskapasitet/-evne. • Det kreves betydelig erfaring fra sammenlignbare oppdrag • Leverandøren skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine ytelser • Leverandøren skal ha råderett over underleverandør(er) som den eventuelt må støtte seg på for å oppfylle de økonomiske eller de teknisk/faglige kvalifikasjonskravene i konkurransen.
Dokumentasjon	• Angivelse av antall personer hos leverandøren som til daglig

	jobber med oppgaver knyttet til fagområdene som inngår i denne konkurransen. Oversikten over antall personer skal fordeles på utdanningsnivå og antall års relevant arbeidserfaring. Mal, vedlegg 4 skal benyttes. • Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker. Mal, vedlegg 6 skal benyttes. • Beskrivelse av foretakets kvalitetsikringsrutiner og dokumentasjon på eventuell sertifisering. • Hvis en leverandør må støtte seg på underleverandør(er) for å oppfylle de økonomiske eller de teknisk/faglige kvalifikasjonskravene i konkurransen, skal den dokumentere ovenfor oppdragsgiver at den vil ha råderett over de nødvendige ressursene, f.eks. ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra underleverandør(en). Jf. mal, vedlegg 5. Vi gjør oppmerksom på at slik dokumentasjon også kreves i følgende tilfeller: - Leverandøren har et samarbeidsforhold til f. eks. søster selskaper i konsernet som er egne juridiske subjekter (f.eks. AS) – og at disse skal inngå i dokumentasjonen som skal bevise at kvalifikasjonskravene er oppfylt. - Leverandøren har et samarbeidsforhold til selvstendige konsulenter som ikke er ansatt i foretaket, men som er egne juridiske subjekter, f.eks. enkeltpersonforetak – og at disse skal inngå i dokumentasjonen som skal bevise at kvalifikasjonskravene er oppfylt. I mulige grensetilfeller oppfordrer vi om at forpliktelseserklæring(er) uansett legges ved.
--	--

Dokumentasjon lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

11.3 Evaluering og valg av tilbud - tildelingskriterier

Beslutning med hensyn til valg av leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale.

Ved evaluering og valg av leverandør, vil prinsippet om "det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten" legges til grunn.

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud.

En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte leverandørene som blir tildelt rammeavtale.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekt
Kvalitet	70 %
Pris	30 %
Sum	100 %

11.3.1 Kvalitet (vektes 70 %)

Tildelingskriteriet vil bli vurdert på bakgrunn av de to tilbudte konsulentenes kompetanse og erfaring. Følgende dokumentasjon vil ligge til grunn i evalueringen:

- CV
- Utfylt kompetansematrise, jf. vedlegg 3.

11.3.2 Pris (vektes 30 %)

Evaluering av tildelingskriteriet "Pris" er basert på gjennomsnittlig timepris for de to tilbudte konsulentene. Instruksjon for utfylling er gitt i prisskjemaet.

11.3.3 Avropsprosess – minikonkurranse

Oppdragsgiver vil foreta avrop (bestilling) på rammeavtalene gjennom en forenklet konkurranse ("minikonkurranse") mellom alle rammeavtaleleverandørene. ~~etter fullmakt fra oppdragsgiver.~~

Oppdragsgivers valg av leverandør skal foretas ut fra de samme tildelingskriterier som er gitt i denne konkurransen. Vekting av tildelingskriteriet «Kvalitet» skal ligge innenfor intervallet 65 - 75 %, mens vektingen av pris skal ligge innenfor intervallet 25 - 35 %.

Når det gjelder dokumentasjon av tildelingskriteriet kvalitet, er det opp til oppdragsgiver å vurdere om det skal leveres dokumentasjon ut over cv for å underbygge de tilbudte konsulentenes kompetanse og erfaring vurdert opp mot det konkrete oppdraget. Utdypende beskrivelse av erfaring og kompetanse, samt løsningsforslag og beskrivelse av metodikk kan være eksempler på dette.

Det kan også bli aktuelt å gjennomføre intervju av konsulenten(e) som tilbys.

Hensikten med intervjuet er å få

- en muntlig gjennomgang og konkretisering av dokumentasjonen som er innlevert i konkurransen,
- et inntrykk av konsulentenes formidlingsevne og faglige framstillingsevne,
- et inntrykk av hvor samkjørt konsulentene er (i tilfeller hvor vi ber om flere konsulenter), og
- et inntrykk av om konsulenten(e) har en god forståelse av / tilnærming til oppgavene som skal utføres.

Oppstartstidspunkt (tilgjengelighet) og leveringstid kan også bli tatt inn som vurderingskriterier under tildelingskriteriet «Kvalitet».

Som nevnt i kap. 7, vil leverandørene kunne gi lavere timesatser i minikonkurransene enn det som er tilbudt i denne anbudskonkurransen.

Estimerte reisekostnader (f.eks. flybilletter, hotellovernatting, taxi, parkering) vil bli tatt inn i evalueringen av minikonkurranser. Årsaken er at konsulentenes kontorsted kan påvirke totalkostnaden, avhengig av om oppdraget skal utføres (helt eller delvis) i Brønnøysundregistrenes lokaler i Brønnøysund eller i Oslo. Arbeidssted og estimert antall reiser i fbm. møter etc. vil bli angitt i tilbudsforespørslene som ligger til grunn i hver enkelt minikonkurranse.

12 Tilbudets innlevering, format og innhold

12.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp). Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller om du har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal gi tilbud), kan du kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post: support@mercell.com. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen bør settes i gang så snart som mulig.

12.2 Forbehold

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlag og kontrakt skal framkomme i vedlegg 6 til SSA-R. Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med tilbyder. Det er ikke adgang til å ta forbehold mot grunnleggende elementer i konkurransegrunnlag eller kontrakt. Tilbud som inneholder forbehold av denne art, kan bli avvist. Det samme gjelder forbehold om forskuddsbetaling. Forbehold som ikke kan prises, vil etter all sannsynlighet også medføre avvisning av tilbudet.

12.3 Offentlighet

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

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

Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13.

Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil oppdragsgiver kontakte leverandøren før dokumentene leveres ut.

12.4 Språk

Leverandøren skal levere tilbudet på norsk. All direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden skal også være på norsk. Ved avrop på rammeavtalen kan det i spesielle tilfeller åpnes for samhandling på andre språk. Dette vil i tilfelle være konkret angitt.

12.5 Opplasting av dokumenter i tilknytning til kvalifikasjonskravene

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 11.1 og 11.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

12.6 Utforming av tilbudet for øvrig:

Vedlegg A	Underskrevet tilbuds-brev
Vedlegg B	Dokumentasjon av tildelingskriteriet "Kvalitet", dvs. følgende dokumentasjon <i>for de to tilbudte konsulentene</i> : • CV • Utfylt kompetansematrise (utdypende informasjon om kompetanse og erfaring)
Vedlegg C	Prisskjema
Vedlegg D	Bilagene til avtalen
Vedlegg E	Evt. andre vedlegg. Eksempelvis informasjon om evt. underleverandører og hva de skal bidra med (jf. kap. 8). Dette kommer i tillegg til forpliktelseserklæringer fra disse underleverandørene – jf. kvalifikasjonskrav, kap. 11.2.2.

Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet skjer for tilbyders regning.

13 Kontrakt

Det skal etableres avtaler, jf. vedlagte SSA-R. Bindende avtaler anses ikke som inngått før de er undertegnet av begge parter.

Brønnøysund 15.3.2016

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver