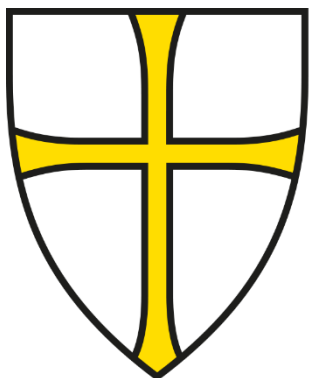




Trøndelag fylkeskommune

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen tilbudskonkurranse
etter forskriftens del I og II
(under EØS-terskelverdi)

Anskaffelse av

Fagsystem for PPT-tjenesten
i Trøndelag fylkeskommune

med

BVP-metoden

Innhold

1.	GENERELT	4
1.1	Innledning	4
1.2	Kontakt.....	4
1.3	Anskaffelsens kontekst, formål og omfang.....	4
1.4	Leveranse og overordnede prosjektmål	5
1.5	Kravspesifikasjon.....	5
1.6	Rammebetingelser.....	5
1.7	Kontraktsbestemmelser	5
1.8	Alternative tilbud	5
1.9	Tilbud på deler av oppdraget.....	5
1.10	Viktige datoer	6
2.	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN.....	6
2.1	Anskaffelsesprosedyre	6
2.2	Best Value Procurement metoden.....	6
2.3	Oppdatering av konkurransegrunnlaget og tilleggsopplysninger	7
2.4	Vederlag	7
2.5	Språk	7
2.6	Avlysning av konkurransen og totalforkastelse	7
3.	KVALIFIKASJONSKRAV.....	8
4.	TILBUDETS INNHOLD.....	8
4.1	Spesifikasjon av Tilbyders Tilbudssum	8
4.2	Kvalitative dokumenter som må fremlegges sammen med tilbudet.....	9
4.3	Øvrige dokumenter som må fremlegges sammen med tilbudet.....	9
4.3.1	Tidsplan	9
4.3.2	Redegjørelse for prosjektorganisasjonen	9
5.	TILDELINGSKRITERIER	10
5.1	Kriteriet «K1 - Tilbudssum»	10
5.2	Kriteriet «K2 - Prestasjonsbegrunnelse»	10
5.3	Kriteriet «K3 - Risikovurdering Oppdragsgiver»	11
5.4	Kriteriet «K4 - Tilleggsverdi»	12
5.5	Kriteriet «K5 - Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet»	13
6.	TILDELING, KONKRETISERINGSFASEN OG KONTRAKTSTILDELING	14
6.1	Tildeling av konkretiseringsfasen	14
6.2	Verifisering av underlaget for prestasjonsinformasjonen	14
7.	Konkretiseringsfasen	14
7.1.1	Fremlegge tidsplan for konkretiseringsfasen.....	15
7.1.2	Ukentlig rapportering	16
7.1.3	Beslutning vedrørende tilleggsverdier	17
7.2	Dokumentasjon som må fremlegges for verifisering i konkretiseringsfasen	17

7.2.1	Verifisering av dokumentasjonen som må fremlegges.....	18
7.3	Kontraktstildeling – etter konkretiseringsfasen.....	18

1. GENERELT

1.1 Innledning

Trøndelag fylkeskommune (TRFK) gjennomfører en *åpen tilbudskonkurranse* etter FOA del II for anskaffelse av fagsystem for PP-tjenesten (heretter PPT). TRFK vil benytte Best Value metoden, også omtalt som «prestasjonsinnkjøp», for gjennomføring av anskaffelsen.

Anskaffelsen gjennomføres som en åpen tilbudskonkurranse etter Best Value Procurement metoden (heretter BVP). Det understrekes at dette er et pilotprosjekt for Trøndelag fylkeskommune med tanke på å benytte metoden på større anskaffelser på et senere tidspunkt. Dette er den første piloten som gjennomføres i Trøndelag fylkeskommune.

Konkurransegrunnlaget gir nærmere informasjon om anskaffelsens formål og omfang, Best value metoden, kvalifikasjonskrav og kravspesifikasjon.

Ved å søke om deltakelse gir kandidaten sitt uforbeholdne samtykke til anskaffelsesprosedyren som beskrives i dette konkurransegrunnlaget.

Tilbyderen oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via Mercell til kontaktperson.

1.2 Kontakt

Oppdragsgivers kontaktperson er: Sebastian Rosten Løvdahl og Kjell Ivar Bye

Eventuelle spørsmål i forbindelse med konkurransen skal kommuniseres via Mercell.

1.3 Anskaffelsens kontekst, formål og omfang

Pedagogisk-psykologisk tjeneste for videregående opplæring (PPT vgo) har behov for et nytt, moderne, framtidsrettet og brukervennlig fagsystem for registrering, saksbehandling og produksjon av vårt arbeid på individ- og systemnivå.

Den enkelte medarbeider jobber i stor grad selvstendig og gjør det meste av merkanfile arbeidsoppgaver selv. PP-tjenesten er i stor grad en desentralisert tjeneste med en kombinasjon av kontorfelleskap og faste kontorer ute på de ulike videregående skolene i fylket. Det kan være store fysiske avstander mellom de ulike kontorene og skolene. PP-tjenesten har ikke merkantilt ansatte og alle jobber med fullstendig saksbehandling. Et fagsystem må støtte opp om mulighet for samhandling rundt saksbehandling mellom de ulike ansatte i PP-tjenesten.

Et nytt fagsystem må fungere slik at det støtter opp om mer effektiv og hensiktsmessig håndtering av registreringsarbeid tilknyttet elevjournalene og det mer systemrettede arbeidet samt gode integrasjonsløsninger mot nødvendige systemer. Fagsystemet skal også være et verktøy for arbeid med statistikk og rapportering på arbeidet som gjøres.

Fagsystemet må ha sikker arkivering og ivareta dokumentasjonsplikten ihht. lovverket, samt innfri behovet for en oversiktlig og helhetlig samling av informasjon. Arkiveringen skal helst ivaretas gjennom integrasjon til vårt til enhver tid gjeldende arkivsystem.

Ved anskaffelsen ønsker man også å få en leverandør som ivaretar support, vedlikehold og videreutvikling av fagsystemet for å imøtekomme PPTs fremtidige behov og krav.

1.4Leveranse og overordnede prosjektmål

Leveransen er fagsystem for PPT i Trøndelag fylkeskommune, implementering av fagsystemet i Oppdragsgivers organisasjon, opplæring, support og vedlikehold av fagsystemet.

Ved realisering av leveransen gjelder følgende overordnede prosjektmål:

- Oppdragsgiver ønsker et fagsystem som er skreddersydd for sikker og effektiv gjennomføring av PPT sine oppgaver.
- Gjennom fagsystemet ønsker vi å oppnå og beholde en maksimal grad av brukertilfredshet.
- Fagsystem som vedlikeholdes av leverandøren og utvikles i henhold til PPT sine fremtidige behov og krav.

1.5Kravspesifikasjon

Oppdragsgiver har definert absoluttkrav og bør-krav for leveransen. Disse er oppgitt i vedlegg 1 og Bilag 1 til SSA-L.

1.6Rammebetingelser

Oppdragsgivers makspris (OMP)*: 1.300.000 kr eks.mva

Ønsket dato for systemlevering**: 01.12.2018

Avtalens varighet: 2 år fra kontraktsignering og opsjoner på forlengelse på 1+1+1 år.

*makspris for hele avtalens varighet inkl. opsjoner og tilleggsverdier (totalt 5 år)

**Med dato for systemlevering menes dato der systemet fungerer, brukere er ferdig opplært og PPT tjenesten er i vanlig drift. Tilbydere bes om å angi den leveringsdatoen som de anser som realistisk sett i forhold til makspris og målsettinger gitt kontraktstildeling.

1.7Kontraktsbestemmelser

For denne anskaffelsen vil statens standardavtale om tjenestekjøp SSA-L med bilag legges til grunn. Dette innebærer at PPT-fagsystemet skal leveres som en tjeneste (Software as a Service – SaaS).

Avtalen består av følgende avtalebestemmelser:

- A) Konkurransesgrunnlag med vedlegg
- B) SSA-L med tilhørende bilag
- C) Trøndelag fylkeskommunes Standard avtalevilkår
- D) Leverandørens tilbud

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

Det skal også inngås databehandleravtale med valgt Tilbyder.

1.8Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å levere alternative tilbud.

1.9Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

1.10 Viktige datoer

Oppdragsgiver legger opp til følgende tidsramme for anskaffelsesprosessen.

Aktivitet	Tidspunkt
Dialogkonferanse om prosjektet og BVP	15.05.2018
Frist for å stille spørsmål	17.08.2018 (under konkurransen)
Frist for å levere tilbud	24.08.2018
Tilbudsåpning	Uke 35
Vurderingsfasen	Uke 35-36
Intervju	Uke 36
Valg av Tilbyder til konkretiseringsfasen	Uke 36-37
Konkretiseringsfasen	Uke 37 - Uke 42
Kontraktstildeling	Etter konkretiseringsfasen
Karensperiode	10 dager
Avtalens startdato	Etter konkretiseringsfasen
Tilbudets vedståelsesfrist	6 mnd

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom Tilbyderen godkjenner dette.

2. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen er regulert av lov om offentlige anskaffelser 17. juni 2016 nr. 73 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016 (FOA). For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og II. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen tilbudskonkurranse jfr. FOA § 8-3.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha forhandlinger med Tilbyderene.

Konkurransen gjennomføres etter Best Value Procurement (BVP) - metoden, og Tilbyderen oppfordres til å sette seg grundig inn BVP-metoden. Trøndelag fylkeskommune har gjort visse tilpassinger til metoden.

2.2 Best Value Procurement metoden

Best Value Metoden går ut på å finne en leverandør som realiserer prosjektet i tråd med prosjektmålsetningene med maksimal reduksjon av risiko og maksimal utnyttelse av muligheter. Utgangspunktet for BVP er at en leverandør er den som er i best stand til å løse oppdragsgivers problem. Dette innebærer at oppdragsgiveren må gi leverandøren mest mulig spillerom. Ved BVP anskaffelser angir derfor ikke oppdragsgiveren i detalj hva han ønsker, men han setter opp en behovsramme med målsetninger. Hvis oppdragsgiver hadde forskrevet sine krav og ønsker i detalj, får ikke leverandøren utnyttet sin kompetanse under utførelsen. Derfor er prosjektmålsetningene veldig viktige. Målsetningene for dette prosjektet inngår i pkt. 1.4.

Ved en BVP-anskaffelse som denne skilles det mellom tre faser. I den første fasen, utvelgelsesfasen, beregnes det økonomisk mest fordelaktige tilbudet ut fra den oppgitte prisen, scoren for den kvalitative dokumentasjonen og scoren fra nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet.

Etter utvelgelsesfasen innledes den såkalte «konkretiseringsfasen» med den utpekte leverandøren. Dette innebærer en konkretisering av tilbudet, en verifisering av hvorvidt tilbudet oppfyller kravene i detalj. Det er ikke tillatt å supplere eller endre tilbudet, for ikke å snakke om «å forhandle» om det.

Skulle det vise seg i denne fasen at tilbudet ikke oppfyller kravene på detaljnivå, kan oppdragsgiveren avvise leverandøren og innlede konkretiseringsfasen med det nest beste ØMFT. Denne prosessen

gjentas inntil det er slått fast at tilbudet også på detaljnivå oppfyller kravene, slik at kontrakten kan tildeles leverandøren.

Etter konkretiseringsfasen er leverandøren godt forberedt på den siste fasen: den faktiske utførelsen. I denne fasen måles leverandørens og oppdragsgiverens prestasjoner gjennom en ukentlig rapportering.



Figur 1 BVP-metodens faser

Mer informasjon om BVP finnes hos difi/anskaffelser.no:

<https://www.anskaffelser.no/hva-skal-du-kjope/bygg-anlegg-og-eiendom-bae/bestvalue-procurement-bvp>

Kurs i BVP:

TRFK oppfordrer alle potensielle tilbydere til å delta på et BVP-kurs i forkant av konkurransen.

2.3 Oppdatering av konkurransegrunnlaget og tilleggsopplysninger

Dersom Tilbyderen finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han be om tilleggsopplysninger. Frist for å be om tilleggsopplysninger, se kap. 1.10. Spørsmål som kommer etter spørsmålsfristen vil ikke bli besvart.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til Oppdragsgiver.

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter. Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle Tilbydere som har registrert sin interesse for anskaffelsen via Merccell KGV.

2.4 Vederlag

Tilbyderen har ikke krav på noen form for godtgjørelse for deltakelse på dialogkonferanse eller ved utarbeidelse av tilbudet.

2.5 Språk

Tilbudet, vedlegg og dokumentasjon skal foreligge på norsk. All kommunikasjon skal foregå på norsk.

2.6 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn. Oppdragsgiver kan forkast alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

3. KVALIFIKASJONSKRAV

Konkurransens kvalifikasjonskrav vil bestå av ESPD (avvisningsgrunner), tilbyders dokumenterte erfaring, gjennomføringsevne og økonomisk kapasitet.

4. TILBUDETS INNHOLD

Tilbudet skal utformes etter følgende instruksjer:

Kriterier og øvrig dokumentasjon	Dokumentasjonskrav
Tilbudsbrev	Ferdig utfylt vedlegg 6.
Kravspesifikasjon	Ferdig utfylt vedlegg 1.
K1 - Tilbudssum	Ferdig utfylt vedlegg 2. Samlet tilbudssum inkludert tilleggsverdier, eks.mva, skal ikke overstige OMP. Ingen henvisninger til leverandøren eller dens underleverandører skal oppgis i svaret. Firmanavn eller logo skal heller ikke være med i svaret. Tilleggsverdier inngår ikke i Tilbudssum.
K2 - Prestasjonsbegrunnelse	Ferdig utfylt vedlegg 3 - maksimum 2 A4 sider. Ingen henvisninger til leverandøren eller dens underleverandører skal oppgis i svaret. Firmanavn eller logo skal heller ikke være med i svaret.
K3 - Risikovurdering Oppdragsgiver	Ferdig utfylt vedlegg 4 - maksimum 2 A4 sider. Ingen henvisninger til leverandøren eller dens underleverandører skal oppgis i svaret. Firmanavn eller logo skal heller ikke være med i svaret.
K4 - Tilleggsverdi	Ferdig utfylt vedlegg 5 - maksimum 2 A4 sider. Ingen henvisninger til leverandøren eller dens underleverandører skal oppgis i svaret. Firmanavn eller logo skal heller ikke være med i svaret.
Tidsplan	Se pkt 4.3.1
Redegjørelse for prosjektorganisasjonen	Se pkt 4.3.2

4.1 Spesifikasjon av Tilbyders Tilbudssum

Som en informasjon til Oppdragsgiver må tilbyderen fremlegge en spesifisering av tilbudssummen sammen med tilbudet. Konseptet med spesifikasjonen av tilbudssummen må være tilsvarende malen som er lagt ved dette konkurransegrunnlaget som vedlegg 2. Her spesifiserer tilbyderen samtidig prisen for hver Tilleggsverdi (jf. pkt 5.4 i dette konkurransegrunnlaget). Beløpene som oppføres i spesifiseringen av tilbudssummen må være realistiske og stå i et rimelig forhold til arbeidsoppgavenes art og omfang.

4.2 Kvalitative dokumenter som må fremlegges sammen med tilbudet

Sammen med tilbudet må det i henhold til pkt. 5 tildelingskriterier fremlegges en pakke med følgende informasjon (kvalitative dokumenter):

Kriterium	Kvalitativt dokument
Prestasjonsbegrunnelse	Prestasjonsbegrunnelse (vedlegg 3)
Risikovurdering Oppdragsgiver	Risikovurdering Oppdragsgiver (vedlegg 4)
Tilleggsverdier	Tilleggsverdidokumentasjon (vedlegg 5)

De kvalitative dokumentene 1 t.o.m. 3 må:

- bestå av maks 2 A4 sider hver og kun bestå av tekst;
- være anonymisert (dvs. at de ikke må inneholde signaturer, selskapsnavn, navn på oppdragsgivere, logoer, prosjektnavn, produktnavn, tekniske begreper, materialbeskrivelser eller navn på personer som direkte kan knyttes til tilbyderen) med det formål å eliminere markedsføringsbegreper;
- være trykket på blanke ark (uten logo), A4-format med skrifttype Arial (minimum 10 punkter), med en minste linjeavstand på 12 pkt. og med marger på minst 2,5 cm øverst og nederst og 3 cm til venstre og høyre;
- inneholde *dominant informasjon* (definisjon under).

Definisjon: Dominant informasjon:

Dominant informasjon er enkel, lett verifiserbar og kvantifiserbar, krever ingen fagkunnskaper for å bli forstått og oppfattes som «logisk», «sunn fornuft», «overtydlig».

4.3 Øvrige dokumenter som må fremlegges sammen med tilbudet

4.3.1 Tidsplan

Formålet med tidsplanen er å konkretisere de planlagte arbeidsoppgavene som tilbyderen skal utføre under gjennomføringsfasen. Av den grunn må tilbyderen fremlegge en grov tidsplan for gjennomføringen sammen med tilbudet. Tidsplanen består av maks 1 A3-ark og inneholder i hvert fall hovedaktivitetene (inkl. oppdragsgivers aktiviteter og risikoer), de viktigste milepælene og den kritiske stien. Dessuten må tidsplanen markere på hvilke tidspunkter mulighetene kan få innvirkning på arbeidsoppgavene.

4.3.2 Redegjørelse for prosjektorganisasjonen

Formålet med redegjørelsen for prosjektorganisasjonen er på den ene siden at man blir orientert om navnene på nøkkelpersonene og på den annen side at det sikres at det settes inn en likeverdig person når en av dem må byttes ut. Av den grunn må tilbyderen fremlegge en redegjørelse for prosjektorganisasjonen sammen med tilbudet. I redegjørelsen oppgis navnet på nøkkelpersonene som skal intervjues og prosessene som disse har ansvar for. Tilbyderen må oppgi hvilken oppgave nøkkelpersonene har i prosjektorganisasjonen. Nøkkelpersonene må utøve en viktig oppgave under den daglige gjennomføringen av prosjektene/prosjektet, og faktisk bli brukt til prosjektet.

For hver nøkkelperson må det vedlegges en stillingsprofil med bilde.

Stillingsprofilen må minst inneholde:

- stillingsbetegnelsen;
- rollen i prosjektorganisasjonen;
- oppgaver og ansvarsområder;
- stillingskrav (utdanning og erfaring).

Redegjørelsen for prosjektorganisasjonen inkludert stillingsprofilene må til sammen utgjøre maks. 2 A4-sider.

NB!

Tidsplanen for gjennomføringen og redegjørelsen for prosjektorganisasjonen som skal fremlegges sammen med tilbudet vurderes ikke innholdsmessig av Evalueringsteamet, men kontrolleres kun med tanke på fullstendighet. Innholdet i dette dokumentet utgjør bakgrunnen for nøkkelpersonenes gjennomgang av prosjektet. Dersom dette dokumentet ikke foreligger eller er mangelfullt, kan tilbudet forkastes.

5. TILDELINGSKRITERIER

Tilbudene evalueres på bakgrunn av det økonomiske mest fordelaktige tilbudet (heretter ØMFT) med basis i tildelingskriteriene beskrevet i tabellen under. Beregningsmetoden for ØMFT er gitt i Bilag B Beregning av ØMFT.

Oppgitt vekting kan bli gjenstand for justeringer av oppdragsgiver før endelig konkurranseutlysning.

Tildelingskriterier	Vekting	Dokumentasjonskrav
K1 - Tilbudssum	25 %	Utfylt vedlegg 2
K2 - Prestasjonsbegrunnelse	25 %	Utfylt vedlegg 3
K3 – Risikovurdering Oppdragsgiver	15 %	Utfylt vedlegg 4
K4 - Tilleggsverdi	10 %	Utfylt vedlegg 5
K5 – Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet	25 %	Intervju av nøkkelpersonell

5.1 Kriteriet «K1 - Tilbudssum»

Oppdragsgiver vil for kriteriet «Tilbudssum» vurdere den samlede prisen for alle kontraktsarbeider. Summen av tilleggsverdier i K4 inngår ikke i «tilbudssum». Tilbudssummen skal ikke overstige Oppdragsgivers makspris (OMP). OMP for prosjektet er 1 300 000 kr eks. mva. inkl. tilleggsverdier. Tilbud som overstiger OMP vil bli avvist.

5.2 Kriteriet «K2 - Prestasjonsbegrunnelse»

Tilbyderen skal gjennom prestasjonsbegrunnelsen vise at han er i stand til å utføre prosjektet på en tilfredsstillende måte og realisere oppdragsgivers prosjektmålsetninger (ref. pkt 1.4). Det er viktig å knytte prestasjonene opp mot prosjektets målsetninger. Det er ikke den tekniske løsningen som skal beskrives, men hvorfor Tilbyderen er den beste til å gjennomføre prosjektet og oppnå de angitte prosjektmålsetningene.

I prestasjonsdokumentasjonen oppgir tilbyderen hvordan tilbyderen faktisk kommer til å utføre arbeidsoppgavene som følger av kravene, og der *prestasjonen*, med utgangspunkt i prosjektmålsetningene, resulterer i at arbeidene utføres optimalt, om mulig uttrykt i prestasjonsindikatorer.

Definisjon: Prestasjon:

En prestasjon kan dreie seg om: arbeidsmåte, personell, midler, materialer, teknikker, løsninger osv. Prestasjonen dreier seg ikke nødvendigvis kun om sluttresultatet, men kan også dreie seg om et underveisresultat.

Prestasjonsbegrunnelsen utarbeides av tilbyderen i samsvar med modellen i vedlegg 4, og inneholder:

- prestasjonen som tilbyderen tilbyr i form av en påstand som omhandler tilbudet;
- *verifiserbar prestasjonsinformasjon* som viser at den tilbudte prestasjonen faktisk kan oppnås.

Definisjon: Verifiserbar prestasjonsinformasjon:

Verifiserbar prestasjonsinformasjon er informasjon som bekrefter den tilbudte kvaliteten og som er verifiserbar, gjennom for eksempel kundetilfredshet. Prestasjonsinformasjon er dermed knyttet til en

prestasjon (se definisjon) som gjelder tilbudet (fremtiden) og som kan verifiseres ved hjelp av verifiserbar fakta (fra fortiden), eller ved hjelp av en plausibel forklaring som sannsynliggjør at prestasjonen vil bli oppnådd i fremtiden. Verifiserbar prestasjonsinformasjon er ikke verifiseringsmetoden for å bekrefte prestasjonen.

Påstander uten verifiserbar prestasjonsinformasjon vurderes som ikke-dominant, siden påstanden ikke gir noen målestokk for å vurdere hvilken verdi de har for oppdragsgiveren. Påstanden om at en person har 10 års erfaring innenfor et visst fagfelt, uten verifiserbar prestasjonsinformasjon, sier for eksempel ingenting om hvorvidt påstanden faktisk er av økt verdi for prosjektmålsetningene.

Leverandøren kan underbygge sine påstander med erfaringer fra sine andre prosjekter, men navn på oppdragsgiver eller referanseprosjekter skal ikke nevnes. Vurderingsveiledning for Prestasjonsbegrunnelsen fremgår under.

Vurderingsveiledning:

- Evalueringsteamet vurderer ikke beskrivelsen av «hvordan» resultatene ble oppnådd som gode besvarelser.
- Evalueringsteamet vurderer dokumentet i sin helhet (og gir derfor ikke hver individuelle påstand poeng)
- Evalueringsteamet gir poeng basert på hvilken grad underbyggelsen (dominant informasjon) demonstrerer at Tilbyder er i stand til å utføre avtalen og i hvilken grad Tilbyder bidrar til oppnåelse av avtalemålene.
- Evalueringsteamet vurderer om besvarelsen er SMART (Spesifikk, Målbar, Ambisiøs, Realistisk og Tidsrelatert)

Poeng	Vurdering
10	Prestasjonsbegrunnelsen bidrar særdeles godt til realisering av avtalens mål og leveranse.
8	Prestasjonsbegrunnelsen bidrar godt til realisering av avtalens mål og leveranse.
6	Prestasjonsbegrunnelsen bidrar tilstrekkelig til realisering av avtalens mål og leveranse.
4	Prestasjonsbegrunnelsen bidrar moderat til tilstrekkelig til realisering av avtalens mål og leveranse.
2	Prestasjonsbegrunnelsen er ikke akseptabelt, og bidrar i svært liten grad til realisering av avtalens mål og leveranse.

NB!

- Manglende prestasjonsdokumentasjon gir en meget dårlig skåre for kvalitetskriteriet prestasjonsdokumentasjon, siden det ifølge Oppdragsgiveren alltid er snakk om en prestasjon.
- Evalueringsteamet vurderer effektiviteten av prestasjonen, kontrolltiltakene og mulighetene ved å ta utgangspunkt i den verifiserbare prestasjonsinformasjonen og ikke på grunnlag av egen ekspertise.

5.3 Kriteriet «K3 - Risikovurdering Oppdragsgiver»

Formålet med risikovurderingen av oppdragsgiveren er å minimalisere risikoene som ligger hos oppdragsgiveren i forbindelse med prosjektet, om mulig uttrykt i form av prestasjonsindikatorer.

Risikovurderingen utarbeides i samsvar med modellen i vedlegg 3, og inneholder:

- en identifikasjon av risikoene som ligger hos oppdragsgiver, samt en prioritering av disse (de største/viktigste først);
- en begrunnelse for hvorfor det er en risiko;
- forebyggende tiltak som iverksettes (for å redusere risikoen);
- en begrunnelse for tiltakenes effektivitet ved hjelp av *verifiserbar prestasjonsinformasjon* (se definisjon i pkt. 5.2).

Dersom tilbyderen mener at det er nødvendig å iverksette spesielt kostbare kontrolltiltak på grunn av risikoene som ligger hos oppdragsgiveren, eller tiltak som tilbyderen ikke ønsker å ta høyde for i tilbudssummen, kan disse tas inn i Tilleggsverdidokumentasjonen.

Tilbyderen skal beskrive hvorfor en risiko er viktig (for dette prosjektet), hvordan risikoen blir redusert, hvordan reduksjonen av risiko blir målt, hvorfor dette tiltaket vil virke og hva som kan gjøres dersom tiltaket ikke er nok. Tilbyder skal ikke overta oppdragsgivers risiko, men identifisere og hvis mulig redusere den.

Vurderingsveiledning:

Dokumentet skal demonstrere at Tilbyderen handler på oppdragsgivers vegne ved å vise til hvilke risikofaktorer som er identifisert hos Oppdragsgiveren og hvordan Tilbyderen planlegger å redusere eller minimere disse. Påstandene skal underbygges med verifiserbar prestasjonsinformasjon.

- Evalueringsteamet vil kun benytte poeng oppgitt i tabellen.
- Evalueringsteamet vurderer tilleggsverdiene på en helhetlig måte (og rangerer ikke hver tilleggsverdi separat).
- Manglende risikovurdering av oppdragsgiver gir den dårligste score for kvalitetskriteriet risikovurdering oppdragsgiver, siden det ifølge Oppdragsgiveren alltid er knyttet risikoer til oppdragsgiveren.
- Evalueringsteamet vurderer relevansen av risikoene med utgangspunkt i hvordan viktigheten av en risiko er begrunnet (dominant informasjon), og ikke med utgangspunkt i egen ekspertise.
- Evalueringsteamet vurderer effektiviteten av kontrolltiltakene (i hvilken grad de bidrar til økt måloppnåelse) på grunnlag av den verifiserbare prestasjonsinformasjonen og ikke på grunnlag av egen ekspertise.
- Maks poengscore for risikovurdering oppdragsgiver kan oppnås uten kontrolltiltak som koster penger.

Poeng	Vurdering
10	Risikovurderingen bidrar særdeles godt til å minimere risiko for Oppdragsgiver.
8	Risikovurderingen bidrar meget godt til å minimere risiko for oppdragsgiver.
6	Risikovurderingen bidrar godt til å minimere risiko for Oppdragsgiver.
4	Risikovurderingen bidrar utilstrekkelig til å minimere risiko for Oppdragsgiver.
2	Risikovurderingen er ikke akseptabelt, og bidrar i svært liten grad til å minimere risiko for oppdragsgiver.

5.4 Kriteriet «K4 - Tilleggsverdi»

Formålet med Tilleggsverdi er å maksimalisere mulighetene i prosjektet. En tilleggsverdi er derfor et (kontroll)tiltak som øker verdien av prosjektmålsetningene. Følgende er eksempler på tilleggsverdier:

- alt som Tilbyderen tror han kan skille seg fra de andre Tilbyderne, utenfor det (direkte) omfanget av prosjektet.

- alle kontrollmekanismer som koster ekstra penger og bidrar ekstra til å realisere prosjektmålsetningene.
- alle andre forslag som bidrar ekstra til å realisere prosjektmålsetningene.
- muligheten for å overta risikofaktorer som egentlig tilhører oppdragsgiver.
- elementer som går lenger enn omfanget til arbeidet eller forbi forventningene til oppdragsgiver

Tilleggsverdiene utarbeides i samsvar med vedlegg 6, og må:

- gå ut over absoluttkravene i kravspesifikasjonen, men ikke være i strid med disse kravene.
- må sammen med K1-Tilbudssum ikke overstige OMP.

Tilbyderne kan underbygge sine påstander med erfaringer de har fra andre prosjekter, men de skal ikke nevne noen oppdragsgivere eller referanseprosjekter. En funksjonsbeskrivelse av prestasjoner vil være nok. Vurderingen av tilbyders tilleggsverdi følger av vurderingsveiledningen under.

Vurderingsveiledning

- Evalueringsteamet vil kun benytte poeng oppgitt i tabellen under.
- Evalueringsteamet vurderer tilleggsverdiene på en helhetlig måte (og rangerer ikke hver tilleggsverdi separat).
- Evalueringsteamet vurderer på grunnlag av den gitte argumentasjon (dominant informasjon) i hvilken grad leverandøren viser at tilleggstiltakene bidrar til måloppnåelser for prosjektet.
- Evalueringsteamet vurderer på grunnlag av den gitte argumentasjon (dominant informasjon) i hvilken grad leverandøren viser at nytteverdien av tilleggstiltaket oppveier de ekstra kostnadene knyttet til disse tilleggstiltakene.
- En blank besvarelse for «K4-Tilleggsverdi» gir en nøytral score for K4 tilleggsverdi. Dersom tilleggsverdiene ikke gir økt verdi, men er i strid med prosjektmålsetningene, kan besvarelsen vurderes som utilstrekkelig (4) eller meget dårlig (2).

Poeng	Vurdering
10	Tilleggsverdiene bidrar særdeles godt til å nå prosjektets overordnede mål og har en nytte som er større enn kostnaden.
8	Tilleggsverdiene bidrar meget godt til å nå prosjektets overordnede mål og har en nytte som er større enn kostnaden.
6	Tilleggsverdiene bidrar godt til å nå prosjektets overordnede mål og har en nytte som er større enn kostnaden.
4	Tilleggsverdiene bidrar i liten grad til å nå prosjektets overordnede mål.
2	Tilleggsverdiene bidrar i svært liten grad til å nå prosjektets overordnede mål.

5.5 Kriteriet «K5 - Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet»

K5 Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet vil bli vurdert på grunnlag av intervjuer med sentrale nøkkelpersoner som er foreslått av tilbyder.

Formålet er å stille nøkkelpersonene spørsmål om den fremlagte kvalitative delen av tilbudet og tidsplanen for å finne ut om nøkkelpersonene har en god forståelse av prosjektet og tilbudet og om de føler seg forpliktet av det. Det skal føres en individuell samtale på inntil 60 minutter med hver nøkkelperson. Det gjennomføres intervjuer med to nøkkelpersoner for hver tilbyder. Personene som stiller opp på vegne av tilbyderne må også bli involvert i gjennomføringen av prosjektet.

Nøkkelpersonenes profil skal i tilbudet beskrives i henhold til pkt 4.3.2.

Intervjuene gjennomføres ikke for å si noe om kvaliteten til den intervjuede personen generelt sett, men for å finne ut hvem av de involverte personene som er best egnet til dette spesifikke prosjektet.

Det vil bli gjort lydopptak av intervjuet som transkriberes og vil være en del av kontrakten. Det vil avholdes intervju med 2 nøkkelpersoner fra hver Tilbyder.

6. TILDELING, KONKRETISERINGSFASEN OG KONTRAKTSTILDELING

6.1 Tildeling av konkretiseringsfasen

Etter at vurderingen av tilbudene er avsluttet, varsler Oppdragsgiver tilbyderne om tildelingsbeslutningen. Tilbyderen som har det ØMFT, og som ikke må utelukkes fra tilbudskonkurransen på grunn av et mangelfullt tilbud eller av andre grunner blir da utpekt som «utpekt oppdragstaker». Utpekt oppdragstaker går videre til konkretiseringsfasen.

Denne beslutningen kan påklages til Oppdragsgiver.

6.2 Verifisering av underlaget for prestasjonsinformasjonen

Den utpekte oppdragstakeren må senest to virkedager etter forsendelsen av intensjonen om tildeling (tildelingsbeslutningen) fremlegge et skriv der prestasjonsinformasjonen som nevnt i paragraf 2.3.3 dokumenteres. Eventuell supplerende prestasjonsinformasjon fra nøkkelpersonenes gjennomgang av prosjektet med tilhørende dokumentasjon må også tas med i dette skrevet. Denne prestasjonsinformasjonen må være lett å verifisere for Oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren kommer til å verifisere dokumentasjonen av prestasjonsinformasjonen. Dersom det ikke fremlegges verifiserbar informasjon eller feilaktig eller mangelfull informasjon, kan tilbudet avvises.

7. Konkretiseringsfasen

Ved meddelelse av intensjon om tildeling starter konkretiseringsfasen med den utpekte oppdragstakeren.

Målet for konkretiseringsfasen er å komme frem til en komplett kontrakt. I denne fasen utdyper den utpekte oppdragstakeren sitt tilbud gjennom fremleggelse av dokumentene som er spesifisert i pkt 7.2 i dette konkurransegrunnlaget.

Forbedring og forhandling av tilbudet er ikke tillatt. Konkretiseringsfasen tar anslagsvis 4-8 uker.

Under konkretiseringsfasen blir prosjektarbeidet og en mer detaljert tidsplan for hele prosjektet utarbeidet, herunder viktige milepæler for hele prosjektet, av leverandøren. Leverandøren skal også vise hva som er inkludert i tilbudet og hva som ikke er inkludert. Det vil være leverandøren som leder møtene med oppdragsgiver.

Fremdrift/varighet	Aktivitet	Hva som skal skje	Ansvarlig
Rett etter valg av leverandør	Kontroll av tilbudet	Oppdragsgiver verifiserer underlaget for prestasjonsinformasjonen.	Oppdragsgiver
Senest 2 virkedager etter valg av leverandør	Informasjonsmøte	Fremlegge tidsplan for konkretiseringsfasen som viser hvordan leverandøren planlegger å utføre konkretiseringsfasen. Se pkt 7.1.1	Leverandør

Senest 1 uke etter informasjonsmøte	Utarbeide ukentlig risikorapport	Leverandøren utarbeider et forslag til ukentlig risikorapport. Legges frem for oppdragsgiver ved Oppstartsmøtet. Se pkt 7.1.2.	Leverandør
Senest 1 uke etter informasjonsmøte	Oppstartsmøte	Under oppstartsmøtet presenterer den utpekte oppdragstakeren sin prosjektstyringsplan for gjennomføringsfasen, tilbudet, de øvrige identifiserte risikoer og tidsplan for konkretiseringsfasen for Oppdragsgiveren. Se pkt. 7.2	Leverandør
4-6 uker	Konkretiseringsfasen	Detaljere prosjektarbeidet i henhold til pkt. 7.2 inkl. utfylling av SSA-L med bilag.	Leverandør
Senest 3 dager før tildelingsmøte	Beslutning vedrørende eventuelle tilleggsverdier	Pkt. 7.1.3	Oppdragsgiver
Etter konkretiseringsfasen	Tildelingsmøte	Når Oppdragsgiveren har besluttet at oppdraget kan tildeles, må den utpekte oppdragstakeren arrangere tildelingsmøtet. På dette møtet må den utpekte oppdragstakeren presentere følgende: – den utpekte oppdragstakerens strategi og tiltaksplan sett opp mot prosjektmålsetningene; – prestasjonen som den utpekte oppdragstakeren og oppdragsgiveren skal levere; – måten disse prestasjonene skal måles på.	Leverandør

Dersom det av dokumentasjonen som er spesifisert i pkt 7.2 av dette konkurransegrunnlaget går frem at tilbudet fra den utpekte oppdragstakeren ikke oppfyller kravene i avtalen, kan tilbudet forkastes.

Ved en eventuell ugyldigerklæring mottar tilbyderne en ny tildelingsbeslutning, hvorpå det innledes en tilsvarende dokumentasjonsfase med tilbyderen med den nest beste ØMFT-scoren.

Konkretiseringsfasen gjentas inntil Oppdragsgiveren har tildelt oppdraget eller har måttet forkaste alle tilbudene som ugyldige, eller av en annen grunn har avsluttet tilbudskonkurransen. I så fall vil Oppdragsgiveren vurdere en ny tilbudskonkurranse.

7.1.1 Fremlegge tidsplan for konkretiseringsfasen

Den utpekte oppdragstakeren må senest to virkedager etter meddelelse av intensjonen om tildeling fremlegge en «dag-til-dag» tidsplan for konkretiseringsfasen. Denne tidsplanen må i hvert fall inneholde:

- Oppstartsmøte

Oppdragsgiveren fastsetter tid og sted for oppstartsmøtet. Under oppstartsmøtet presenterer den utpekte oppdragstakeren sin tiltaksplan for gjennomføringsfasen, tilbudet, de øvrige identifiserte risikoer og tidsplan for konkretiseringsfasen for Oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren orienterer den

utpekte oppdragstakeren om risikoene som de selv har forutsett og de øvrige risikoene som er nevnt i de andre tilbudene (uten de tilhørende kontrolltiltakene) innen én virkedag etter oppstartmøtet.

- *Drøfting med personell fra Oppdragsgiveren og interessenter*

I konkretiseringsfasen må den utpekte oppdragstakeren eventuelt drøfte tidsplanen for gjennomføringsfasen med de berørte interessenter. Den utpekte oppdragstakeren arrangerer alle møter som er nødvendige for utveksling av informasjonen og sørger for at det skrives referater. Antallet og omfanget (varighet, antall deltakere) av disse møtene må begrense seg til det som strengt talt er nødvendig.

- *Utdyping av tilleggsverdier*

Den utpekte oppdragstakeren må utdype de tilbudte mulighetene, inkludert hvordan det skal måles i hvilken grad disse bidrar til prosjektmålsetningene.

- *Verifisering*

Den utpekte oppdragstakeren må fremlegge dokumentene som er nevnt i pkt. 7.2 av dette konkurransegrunnlaget for verifisering hos Oppdragsgiverens kontaktperson.

- *Oppsummeringsmøte*

Den utpekte oppdragstakeren må i samråd med Oppdragsgiveren arrangere et oppsummeringsmøte der den utpekte oppdragstakeren presenterer dokumentene som skal verifiseres, og om nødvendig svare på spørsmål fra Oppdragsgiveren. Dette oppsummeringsmøtet må derfor arrangeres før oppdragsgiveren får tilbudt den endelige versjonen av dokumentene.

- *Kontraktstildelingsbeslutning*

Etter at Oppdragsgiveren har fastslått at dokumentene som er nevnt i pkt. 7.2 oppfyller kravene som stilles til disse, og at tilbudet ikke må utelukkes av andre grunner, bestemmer Oppdragsgiveren seg for om tildelingsmøtet kan finne sted og oppdraget kan tildeles.

- *Tildelingsmøte*

Når Oppdragsgiveren har besluttet at oppdraget kan tildeles, må den utpekte oppdragstakeren arrangere tildelingsmøtet. På tildelingsmøte må den utpekte oppdragstakeren presentere følgende:

- den utpekte oppdragstakerens strategi og tiltaksplan sett opp mot prosjektmålsetningene;
- prestasjonen som den utpekte oppdragstakeren og oppdragsgiveren skal levere;
- måten disse prestasjonene skal måles på.

7.1.2 Ukentlig rapportering

Målsetningene til den ukentlige rapporteringen er:

- Minimalisere effekten av risikofaktorer som har inntruffet
- Beskytte leverandøren mot dårlig prestasjon fra oppdragsgivers side
- Legge kontrollen over prosjektet hos leverandøren
- Kunne identifisere hva som er basisplanen og basiskostnadene, slik at avvik kan identifiseres tydelig
- Sørge for at alle deltakerne er ansvarlige for sin del; og at det som de ikke er ansvarlig for også blir identifisert.

Den ukentlige rapporten (UR) er altså rettet mot å få åpenhet rundt avvik i prosjektet.

Den ukentlige rapporten er et enkelt dokument, rettet mot å oppdage:

- Ethvert avvik fra prosjektplanen og prosjektkostnadene
- Enhver forandring i kontrakten
- Alle risikofaktorene som medfører endringer i kontrakten
- Redegjørelse for risikofaktorene som fantes, hvor det er identifisert hva som var kilden/opprinnelsen til risikoen og en kort beskrivelse av hvorfor risikoen ikke var redusert
- Prestasjonen til leverandøren i forhold til respons på risikofaktorene som de ikke behersker

Risikofaktorer (negative hendelser) som har funnet sted, men som ikke har innflytelse på den endelige leveringsdatoen og penger trengs ikke å rapporteres av leverandøren.

Det er tre typer risikofaktorer (negative hendelser):

- Risikofaktorer fra risikovurderingen som leverandøren ikke behersker fullstendig (og som har manifestert seg i en negativ hendelse). Dersom en slik risiko virkelig finner sted (og dermed har blitt en negativ hendelse) må leverandøren forklare godt hvorfor denne risikoen fant sted likevel. F.eks. kontrolltiltakene bestemt under konkretiseringsfasen var ikke nok.
- Uønskede hendelser som man ikke hadde regnet med (og dermed ikke stod i risikovurderingen) og som ikke forårsakes av leverandøren. Dersom denne risikoen finner sted er det opp til leverandøren å tydeliggjøre hvorfor man ikke hadde regnet med denne risikoen.
- Ønskede/postitive hendelser, (omfangs)endringer som er innført av oppdragsgiveren. Selv om dette er ønskede hendelser sett fra oppdragsgiveren må disse også rapporteres, da det er et avvik fra det som ble avtalt i konkretiseringsfasen.

En ny risikofaktor som oppstår tilføyes Risikovurderingsplanen (RVP).

Den ukentlige rapporten er en Excel-fil som skal sendes fra leverandøren til oppdragsgiveren hver torsdag ettermiddag:

- Uansett hvor bra det går med prosjektet;
- Uansett om det er forsinkelser, merarbeid eller risikofaktorer eller ikke;
- Uansett om det ikke er noen endringer i forhold til uken før.

7.1.3 Beslutning vedrørende tilleggsverdier

Oppdragsgiveren vil snarest mulig, dog senest 3 virkedager før tildelingsmøtet kunngjøre hvilke tilleggsverdier som er omtalt i tilbudet faktisk vil bli utført etter tildelingen. Oppdragsgiveren vil for hver tilleggsverdi vurdere hvorvidt de ønsker å utføre den. I den forbindelse vurderes både de kvalitative og de økonomiske sidene. Disse tilleggsverdiene vil etter tildelingen bli utformet i henhold til SSA-L bilag 8.

7.2 Dokumentasjon som må fremlegges for verifisering i konkretiseringsfasen

Under konkretiseringsfasen må den utpekte oppdragstakeren utarbeide i hvert fall utarbeide følgende dokumenter (navnet i kursiv) og fremlegge disse for verifisering hos Oppdragsgiveren:

1. En *Prosjektstyringsplan* som underbygger dokumentasjonen som er inngitt sammen med tilbudet og først og fremst spesifiserer hvordan det skal gis innhold til prosessene som er viktigst for gjennomføringen av prosjektet.
2. En *Tidsplan* med milepæler som underbygger tidsplanen som er inngitt sammen med tilbudet.
3. En *Risikovurderingsplan* (RVP) som tar for seg både leverandørens og oppdragsgivers risikoer ved og forutsetninger for prosjektet. Det skal tydelig fremgå av RVP hvem av partene som eier aktuelle risikoer.
4. En *kostnadsoversikt* som underbygger tilbudssummen som er inngitt sammen med tilbudet. Kostnadsoversikten skal også inneholde en «innenfor/utenfor-liste» i forbindelse med arbeidet som oppdragstakeren skal utføre.
5. Ferdig utfyllt *SSA-L med bilag*. Den utpekte Oppdragstakeren skal presentere sine *tekniske løsninger* og hvordan de tekniske løsningene tilfredsstiller alle krav i kontrakten.
6. Et *dokument* der tilbudet sammenfattes av den utpekte oppdragstakeren. Dokumentet skal gi en oversikt over hvilke dokumenter som inngår i den endelige kontrakten og organiseringen av disse. Dokumentet må inneholde dominant informasjon og utgjøre maks. én A4-side.
7. *Mal for ukentlig risikorapport*. Ref. pkt. 7.1.2

Den ovennevnte dokumentasjonen skal inngå som en del av den endelige kontrakten.

7.2.1 Verifisering av dokumentasjonen som må fremlegges

Med utgangspunkt i dokumentasjonen som den utpekte oppdragstakeren har fremlagt verifiserer Oppdragsgiveren om tilbudet oppfyller alle kravene i detalj. For å gjøre jobben enklere for Oppdragsgiveren må den utpekte oppdragstakeren etter anmodning fra oppdragstakeren stille verifiserbar prestasjonsinformasjon til disposisjon om innholdet i dokumentasjonen som må fremlegges.

Med utgangspunkt i dokumentasjonen som den utpekte oppdragstakeren har fremlagt verifiserer Oppdragsgiveren om tilbudet oppfyller alle kravene i detalj. For å gjøre jobben enklere for Oppdragsgiveren må den utpekte oppdragstakeren etter anmodning fra oppdragstakeren stille verifiserbar prestasjonsinformasjon til disposisjon om innholdet i dokumentasjonen som må fremlegges.

Tilbudet kan fortsatt forkastes dersom Oppdragsgiveren under verifiseringen fastslår at tilbudet ikke oppfyller kravene. Det er det i hvert fall snakk om når:

- a) den fremlagte tidsplanen for gjennomføringen ikke synes realistisk eller oppnåelig;
- b) dokumentasjonen som er nevnt i pkt. 7.2 av dette konkurransegrunnlaget ikke oppfyller kravene som er stilt;
- c) dokumentasjonen som er nevnt i pkt. 7.2 i dette konkurransegrunnlaget ikke er en logisk fortsettelse av dokumentasjonen som ble fremlagt sammen med tilbudet, slik at den ikke underbygger informasjonen som tidligere har blitt fremlagt.

Dokumentasjonen gjelder all informasjon som er produsert for eller på vegne av oppdragstakeren i forbindelse med tilbudskonkurransen.

7.3 Kontraktstildeling – etter konkretiseringsfasen

Dersom Oppdragsgiveren gjennom ovennevnte verifisering (pkt. 7.2.1) har slått fast at tilbudet også på et mer detaljert nivå oppfyller alle kravene, sendes det raskest mulig etter tildelingsmøtet ut en tildelingsbeslutning (oppdragstildeling) til tilbyderne.

Tilbyder skal utarbeide en sladdet versjon av sitt tilbud, som inkluderer de dokumenter som utarbeides i konkretiseringsfasen som inngår i kontrakten.

Bilag A Sjekkliste for tilbudets innhold

Ved et tilbud må følgende dokumentasjon fremlegges.

Tildelingskriterium Pris (Generelle dokumenter og prisdokumenter):

- tilbudsbrev som bekrefter tilbudets innhold og eventuelle forbehold og avvik signert av person med rettmessig myndighet
- spesifikasjon av tilbudssummen som nevnt i pkt. 5.1 tilsvarende vedlegg 2 i dette konkurransegrunnlaget.

Tildelingskriterium Kvalitet (kvalitativ dokumentasjon):

- All kvalitativ dokumentasjon i henhold til vedlagte maler med tanke på den kvalitative vurderingen av tilbudet som nevnt i pkt. 4.2:

Kriterium	Kvalitativt dokument
Prestasjonsbegrunnelse	Prestasjonsbegrunnelse (vedlegg 3)
Risikovurdering Oppdragsgiver	Risikovurdering Oppdragsgiver (vedlegg 4)
Tilleggsverdier	Tilleggsverdidokumentasjon (vedlegg 5)

Øvrige dokumenter

- Tilbudsbrev (vedlegg 6)
- Kravspesifikasjon (vedlegg 1)
- Tidsplan (pkt 4.3)
- Redegjørelse for prosjektorganisasjonen (pkt 4.3)

Signering av dokumenter

- Tilbudet skal leveres elektronisk via konkurransegjennomføringsverktøyet Merzell. Ved innsending av tilbudet signeres tilbudet digitalt.

Bilag B Utdypning av ØMFT-kriterier

Når det skal fastsettes hvilken tilbyder som har inngitt det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, benyttes følgende kriterier:

K1 - Tilbudssum	25 %
K2 - Prestasjonsbegrunnelse	20 %
K3 – Risikovurdering Oppdragsgiver	15 %
K4 - Tilleggsverdi	10 %
K5 – Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet	30 %

Tabell ØMFT-kriterier

Kriterium	Huskepunkter	Oppdragsgiverens målsetning
K2 – Prestasjonsbegrunnelse	Identifisering av effektive tiltak for å oppnå den tilbudte kvaliteten SMART Verifiserbar prestasjonsinformasjon	Påvise så godt som mulig hvorfor Tilbyderen er i stand til å realisere prosjektmålsetningene og arbeidsoppgavene som fremgår av konkurransegrunnlaget og kravspesifikasjonen.
K3 – Risikovurdering Oppdragsgiver	Identifisering av viktige risikoer Identifisering av effektive kontrolltiltak (SMART) Verifiserbar prestasjonsinformasjon	Minimalisering av risikoer som ligger hos oppdragsgiver og som, basert på prosjektmålsetningene, bidrar til realiseringen av prosjektet.
K4 – Tilleggsverdi	Identifisering av viktige tilleggsverdier Effektiviteten av tiltakene for å utnytte tilleggsverdiene SMART Verifiserbar prestasjonsinformasjon	Maksimalisering av mulighetene som gir økt verdi til prosjektmålsetningene.
K5 – Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet	Trygg og i tråd med prosjektet og tilbudet slik det fremgår av besvarelsen av spørsmål SMART Verifiserbar prestasjonsinformasjon	Tilbyderens nøkkelpersoner som gjennomgår prosjektet og tilbudet og som forplikter seg til det.

SMART står for:

- Spesifikk
- Målbar
- Ambisiøs
- Realistisk
- Tidsbunden

Regneark ØMFT

Kriterium	Maks kvalitetsverdi (kr)*	Vurdering	Oppnådd kvalitetsverdi
K2 – Prestasjonsbegrunnelse	260 000 kr		
K3 – Risikovurdering Oppdragsgiver	195 000 kr		
K4 – Tilleggsverdi	130 000 kr		
K5a – Gjennomgang av prosjektet med nøkkelperson 1	195 000 kr		
K5b – gjennomgang av prosjektet med nøkkelperson 2	195 000 kr		
Sum kvalitetsverdi	975 000 kr (maksimalt fratrekk/tillegg)		
Fiktiv tilbudssum (tilbudssum inkl. fratrekk/tillegg)			

Maks kvalitetsverdi = vekt kvalitet * OMP = $0,75 \cdot 1\,300\,000 \text{ kr} = 975\,000 \text{ kr}$

K1 - Tilbudssum	25 %
K2 - Prestasjonsbegrunnelse	20 %
K3 – Risikovurdering Oppdragsgiver	15 %
K4 - Tilleggsverdi	10 %
K5 – Nøkkelpersoners gjennomgang av prosjektet	30 %

Forklaring av regnearket ØMFT

Ved kvalitetskriterier oppnås kvalitetsverdien ved hjelp av en poengscore.

Oppnådd kvalitetsverdi

For hvert (del)kriterium der den høyeste kvalitetsverdien fremgår i tabellen over, gis det en poengscore. Ved poengscore 10 på et (del)kriterium får leverandøren 100 % av den maksimale verdien på det kriteriet i fratrekk. Ved en poengscore på 2 på et kvalitetskriterium får leverandøren 100 % av den maksimale i påslag. Se tabell under.

Poengscore	Vurdering	% fiktiv fratrekk fra eller fiktivt tillegg på tilbudsprisen
2	Meget dårlig	100 % tillegg
4	Utilstrekkelig	50 % tillegg
6	Nøytral	Ikke tillegg, ikke fratrekk
8	God	50 % fratrekk
10	Utmerket	100 % fratrekk