



Innlandet
fylkeskommune

2020/34384 – Konsulenttenester innen
Prosjekt- og prosessledelse og prosjektstøtte

Dynamisk innkjøpsordning

Innhold

1.	Innledning.....	3
1.1	Beskrivelse.....	3
1.2	Omfang.....	3
1.3	Oppdragsgiver	4
2.	Etablering av ordningen	5
3.	Gjennomføring av ordningen	6
3.1	Konkurranser under ordningen.....	6
3.2	Tidsplan	6
3.3	Varighet og avslutning av ordningen.....	6
4.	Administrative bestemmelser	7
4.1	Kunngjøring	7
4.2	Anskaffelsesprosedyre	7
4.3	Kommunikasjon vedrørende ordningen	7
4.4	Rettelser, suppleringer og endringer	7
4.5	Kostnader ved å delta i ordningen	7
5.	Krav til leverandøren (kvalifikasjonskrav)	8
5.1	Egenerklæringsskjema (ESPD).....	8
5.2	Skatter og avgifter	9
5.3	Registrert foretak	9
5.4	Økonomisk og finansiell stilling.....	9
6.	Krav til søknaden	10
6.1	Språk.....	10
	Søknaden skal være utformet på norsk.	10
6.2	Søknadens innhold og struktur	10
6.3	Innlevering av søknad.....	10
7.	Vedlegg – Organisasjonskart	11
8.	Vedlegg – Søknadsbrev, mal.....	12

1. Innledning

Innlandet fylkeskommune (oppdragsgiver) inviterer interesserte leverandører til å søke om opptak i dynamisk innkjøpsordning (DPS) for konsulentttjenester innen Prosjekt- og prosessledelse og prosjektstøtte (ordningen).

1.1 Beskrivelse

Prosjektleder skal forankre, planlegge, organisere, styre og ha kontrollansvar for den totale prosessen, slik at mål og styringsparametere innfris og nås. Prosjektleder skal motivere og inspirere prosjektorganisasjonen. Prosjektene har høy prioritet hos oppdragsgiver og det er behov for mye involvering og medvirkning i alle faser av prosjektet både av ansatte hos oppdragsgiver, innbyggere, politikere og næringsliv. Det settes derfor krav til god prosessforståelse og erfaring fra tilsvarende roller i offentlig sektor. I noen prosjekter vil prosjektleder også ha en utførende rolle i form av faglige utredninger. Erfaringer fra innovative prosjekter og/eller prosesser i offentlig sektor er ønskelig.

Arbeidsoppgaver kan være:

- Prosjektledelse og prosjektlederstøtte, herunder utarbeidelse av relevante styringsdokumenter, oppfølging av ressurser og midler (økonomi), styring av usikkerhet, utarbeidelse og oppfølging av gevinstrealiseringsplaner mv.
- Prosessledelse i våre prosjekter
- Prosessledelse i forbindelse med andre fylkeskommunale aktiviteter
- Utredningsarbeid knyttet til våre prosjekter
- Utarbeidelse av saksunderlag knyttet til våre prosjekter, for administrative og politiske beslutninger
- Presentasjoner (på vegne av prosjekter eller annen aktivitet) i ulike fylkeskommunale fora

1.2 Omfang

Denne ordningen skal dekke prosjekt- og prosessledelse og prosjektstøtte. Det inkluderer, men er ikke begrenset til følgende områder:

- Prosjektledelse og prosjektstyring
- Prosjektmetodikk
- Prosessledelse
- Utredningsarbeid i prosjekter
- Usikkerhetsstyring i prosjekter
- Gevinstrealisering i prosjekter

Leverandører skal kort dokumentere hvilke opplistede fagområder de innehar kompetanse på i søknadsbrevet.

Ordningens verdi anslås til å være i størrelsesorden MNOK 20 eks. mva. for en periode på 4 år. Denne verdien er ikke bindende for oppdragsgiver hva gjelder uttak i ordningen.

Leveransene innen ordningen er tjenester og Statens standardavtaler for konsulentbistand, SSA-B og for oppdrag, SSA-O med bilag legges til grunn for konkurransene som gjennomføres i ordningen.

1.3 Oppdragsgiver

[Innlandet fylkeskommune](#) er en desentralisert organisasjon, med ansvar for blant annet de 24 videregående skolene og den offentlige tannhelsetjenesten (42 tannklinikker) i alle fylkets kommuner. Flesteparten av de ansatte jobber på skolene og i tannklinikkene.

De fylkeskommunale tjenesteområdene er:

- Administrasjon og politisk ledelse
- Kompetanse og tannhelse
- Næring og internasjonalt samarbeid
- Samferdsel, inkludert kollektivtrafikk
- Kultur
- Samfunnsutvikling

Vedlagt er organisasjonskart for Innlandet fylkeskommune.

I tillegg er Anno Museum AS, Teater Innlandet og Stiftelsen Kunstbanken Hedmark Kunstsenter omfattet av ordningen.

2. Etablering av ordningen

Dynamisk innkjøpsordning er regulert i anskaffelsesforskriftens §§ 26-4 – 26-7, og er et institutt for å anskaffe varer og tjenester som ikke trenger særlige tilpasninger for å møte oppdragsgivers krav.

Ordningen etableres som ved en begrenset anbudskonkurranse, som kunngjøres iht gjeldende regler. Alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene tas opp i ordningen. Det er mulig å søke opptak i ordningen under hele dens varighet, ikke bare i forbindelse med etableringen.

En dynamisk innkjøpsordning er en fullelektronisk prosess, hvor all kommunikasjon og gjennomføring av konkurranser, skal skje elektronisk.

For mer informasjon om dynamisk innkjøpsordning, se;

<https://www.anskaffelser.no/gjore-anskaffelser/anskaffelsesfaglige-temaer/dynamisk-innkjopsordning>.

Oppdragsgiver benytter konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

3. Gjennomføring av ordningen

3.1 Konkurranser under ordningen

Under ordningen vil både bistand under kundens ledelse og konkret definerte og avgrensede oppdrag kunne konkurranseutsettes. Alle kvalifiserte leverandører innenfor ordningen vil motta konkurransegrunnlaget.

Ved behov for anskaffelser under ordningen utarbeides et konkurransegrunnlag som beskriver kundens behov, krav og kontraktsvilkår for ytelsen samt tildelingskriterier.

Konkurransegrunnlaget distribueres via Merccell til alle leverandører som er tatt opp i ordningen. Tilbudsfristen vil være minst 10 dager.

Som kontrakter vil Statens standardavtaler benyttes (se <https://www.anskaffelser.no/hva-skall-dukjoep/it/statens-standardavtaler-ssa>); i all hovedsak antas dette å være bistandsavtalen SSA-B eller oppdragsavtalen (SSA-O).

Som tildelingskriterier vil kvalitet og pris benyttes. Kvalitetskriteriet vil typisk omfatte tilbudte konsulenters kompetanse, erfaring og egnethet, oppgaveforståelse, samt leveringstid og tilgjengelighet.

Priskriteriet vil enten baseres på tilbudt timepris, alternativt fastpris/målpris.

Tildelingskriteriene og deres vekt vil presiseres i det enkelte konkurransegrunnlag, da de må tilpasses behovet som ligger til grunn for hver anskaffelse.

Kontrakt tildeles i samsvar med de tildelingskriterier som er fastsatt i konkurransegrunnlaget, og meddelelse om kontraktstildeling vil bli gitt samtlige deltakere i den aktuelle konkurransen.

Det er ikke krav om karenstid ved tildeling av avtaler under dynamiske innkjøpsordninger.

Konkurranseresultater kunngjøres.

3.2 Tidsplan

Nedenfor vises de aktuelle frister for ordningen

Nr	Milepæl	Tidspunkt
MP1	Kunngjøring av ordningen	08.04.2020
MP2	Frist for søknad om opptak ved etablering av ordningen	08.05.2020 kl 12:00
MP3	Meddelelse om kvalifikasjon/opptak i ordningen	løpende
MP4	Oppstart av ordningen (ordningen er etablert)	12.05.2020
MP5	Søknad om opptak i ordningen etter MP4 etablering	løpende

3.3 Varighet og avslutning av ordningen

Ordningen har en initiell varighet på 4 år, men kan ved kunngjøring avsluttes tidligere eller forlenges.

4. Administrative bestemmelser

Nedenfor angis øvrige administrative bestemmelser for etablering og gjennomføring av ordningen.

4.1 Kunngjøring

Anskaffelsen er kunngjort i Mercell (www.mercell.no) , Doffin (www.doffin.no) samt TED (www.ted.publications.eu.int/official).

4.2 Anskaffelsesprosedyre

Etablering av ordningen og anskaffelser under ordningen gjennomføres i henhold til lov nr 73 av 17. juni 2016 om offentlige anskaffelser og forskrift nr 974 av 12. august 2016 om offentlige anskaffelser del I og III.

4.3 Kommunikasjon vedrørende ordningen

Ordningen administreres i Mercell. All korrespondanse vedrørende ordningen, innlevering av søknad om deltakelse i ordningen samt gjennomføring av konkurranser under ordningen skal således skje via Mercell.

Innkomne spørsmål som vurderes å være av betydning for potensielle deltakere i ordningen vil bli besvart på en generell og anonymisert måte. Svar distribueres fortløpende via Mercell, hvorfra e-post til leverandørenes kontaktpersoner genereres.

4.4 Rettelser, suppleringer og endringer

Dersom leverandørene blir oppmerksom på at dette dokumentet inneholder mulige feil, uklarheter eller at vedlegg ikke kan leses som forventet, ber oppdragsgiver om å bli kontaktet for å kunne rette eventuelle feil eller tydeliggjøre eventuelle uklarheter.

4.5 Kostnader ved å delta i ordningen

Leverandørene søker om opptak i ordningen og deltar i konkurranser under ordningen for egen regning og risiko. Oppdragsgiver påtar seg således intet økonomisk ansvar for nedlagt arbeid eller andre kostnader i forbindelse med leverandørenes deltakelse i ordningen eller i konkurransene som gjennomføres under ordningen.

5. Krav til leverandøren (kvalifikasjonskrav)

Dette kapittelet inneholder krav til leverandøren som må være oppfylt for å bli tatt opp i ordningen.

5.1 Egenerklæringsskjema (ESPD)

Leverandøren skal fylle ut ESPD skjema. Dette skjemaet er integrert i Merccell under arkfanen «ESPD Avvisningsgrunner» og «ESPD Kvalifikasjonskrav».

ESPD del III Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat». De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene, gjelder.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

FOA §24-2(2) angir at oppdragsgiver skal avvise leverandør basert på visse forhold (se under) som oppdragsgiver er kjent med og FOA 24-2(3) bokstav i angir at oppdragsgiver kan avvise når «leverandøren for øvrig har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet.

Det er dermed egentlig ikke mulig å formulere kravet som et ja/nei-krav som leverandør kan tilfredsstille. Allikevel er dette formulert som ja/nei i Merccell og du som leverandør må besvare spørsmålet for å komme videre. Det riktige blir å svare Nei hvis du som leverandør ikke er rettskraftig dømt eller ikke har vedtatt et forelegg for følgende straffbare forhold:

- deltakelse i en kriminell organisasjon
- korrupsjon
- bedrageri
- terrorhandlinger eller straffbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet
- hvitvasking av penger eller finansiering av terrorisme
- barnearbeid og andre former for menneskehandel

og ikke har begått alvorlige feil som medfører tvil om yrkesmessige integritet.

5.2 Skatter og avgifter

Krav
Det kreves at leverandøren har ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og momsinnbetaling.
<u>Dokumentasjonskrav:</u>
• Attest for skatt og merverdiavgift som ikke er mer enn 6 måneder gammel, regnet fra tilbudsfristen (kun norske tilbydere). Attesten kan hentes på Altinn.

5.3 Registrert foretak

Krav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.
<u>Dokumentasjonskrav:</u>
• Firmaattest eller tilsvarende dokumentasjon som viser at leverandøren er registrert i et foretaksregister, faglig register eller handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i.

5.4 Økonomisk og finansiell stilling

Krav
Det kreves tilfredsstillende økonomisk og finansiell stilling for å kunne gjennomføre kontrakter i hele ordningens levetid. Det kreves som et minimum at tilbyder ikke er konkurs, under gjeldsforhandling, avvikling eller har innstilt sin virksomhet.
<u>Dokumentasjonskrav:</u>
• Godkjent årsregnskap med styrets årsberetning og revisors beretning for siste regnskapsår samt nyere dokumentasjon som kan ha relevans for å dokumentere kravet. • Oppdragsgiver vil kunne ta ut en kredittvurdering for ytterligere dokumentasjon

6. Krav til søknaden

6.1 Språk

Søknaden skal være utformet på norsk.

6.2 Søknadens innhold og struktur

Tilbudet skal bestå av de dokumenter som er angitt nedenfor, primært i søkbart pdf-format.

Det presiseres at det er leverandørs ansvar å påse at søknaden er komplett og korrekt. Tilbyder bes spesielt påse at dokumentasjonskravene er tilstrekkelig belyst for oppdragsgivers vurdering av kvalifikasjoner.

Del	Beskrivelse
1	Søknadsbrev basert på vedlagte mal
2	Utfylt ESPD (i Mercell)
4	Attester: • Attest for innbetaling av skatt og mva • Firmaattest eller tilsvarende
5	Dokumentasjon av kvalifikasjonskrav: • Årsregnskap

6.3 Innlevering av søknad

Alle søknader skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no.

Søknad om opptak ved etablering av ordningen leveres innen den frist som er angitt i pkt 3.2 over. Vennligst merk at det ikke vil være mulig å laste opp dokumenter etter søknadsfristens utløp. Leverandørene henstilles således om å starte opplasting og innlevering i god tid før fristens utløp.

Søknader om opptak etter etableringen kan leveres når som helst.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

7. Vedlegg – Organisasjonskart

Organisasjonskart for Innlandet fylkeskommune er vedlagt som pdf.

8. Vedlegg – Søknadsbrev, mal

Mal for utarbeidelse av søknadsbrev ligger vedlagt som eget dokument.