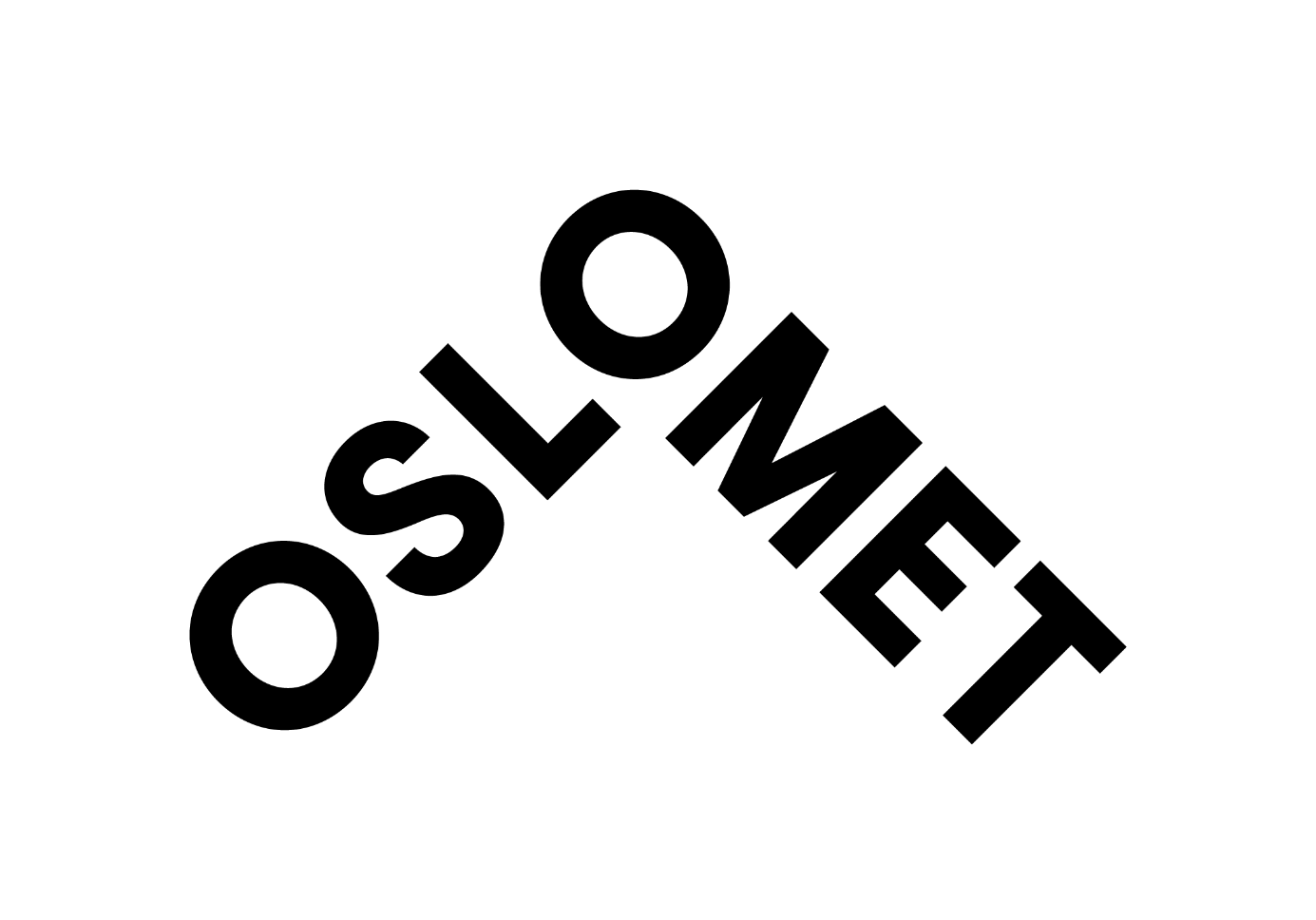
**Bruksanvisning (SLETTES før utsendelse)** ***Sist redigert 2022***

Bruksanvisning for bruk av denne malen:

* Dette er en mal på konkurransegrunnlag til bruk for anskaffelser mellom kr. 100.000 - 500.000 eks. mva.
* Skrift med gul bakgrunnsfarge skal redigeres på/fylles ut. Øvrig tekst, i sort, er standardtekst og skal som hovedregel bli stående.
* Blå skrift er kun til informasjon ved utfylling av malen, og skal derfor slettes før utsendelse av dokument til potensielle tilbydere.

Annet: se veiledning for hvordan tilbudskonkurransen skal gjennomføres.



|  |
| --- |
| Forespørsel under nasjonal terskel  (sendes til minimum 3 leverandører)  Ved anskaffelse av: |
| **Fyll inn navn på anskaffelsen**  Saksnr.: (fra arkivsystem)  Tilbudsfrist: xx.xx.202x kl. 12.00 |

**Innholdsfortegnelse**

[1 Innledning 4](#_Toc498959548)

[1.1 Om oppdragsgiver 4](#_Toc498959549)

[1.2 Anskaffelsens formål, varighet og omfang 4](#_Toc498959550)

[1.3 Kontrakt 4](#_Toc498959551)

[2 Gjennomføring av konkurransen 4](#_Toc498959552)

[2.1 Konkurranseform 4](#_Toc498959553)

[2.2 Dialog i gjennomføring av konkurransen 5](#_Toc498959554)

[2.3 Kommunikasjon 5](#_Toc498959555)

[2.4 Språk 5](#_Toc498959556)

[2.5 Fremdriftsplan 5](#_Toc498959557)

[2.6 Offentlighet 6](#_Toc498959558)

[2.7 Kostnader 6](#_Toc498959559)

[3 Krav til tilbudet 6](#_Toc498959560)

[3.1 Tilbudsdokumentet 6](#_Toc498959561)

[3.2 Tilbudsfrist 6](#_Toc498959562)

[3.3 Vedståelsesfrist 6](#_Toc498959563)

[3.4 Kontraktstype 6](#_Toc498959564)

[4 Kvalifikasjonskrav og krav til anskaffelsen 7](#_Toc498959565)

[4.1 Kvalifikasjonskrav for leverandører som skal levere inn tilbud 7](#_Toc498959566)

[4.2 Kravspesifikasjon (Spesifikke krav til denne anskaffelsen) 8](#_Toc498959567)

[5 Tildelingskriterier 8](#_Toc498959568)

[6 Avslutning av konkurransen 9](#_Toc498959569)

[6.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse 9](#_Toc498959570)

[6.2 Meddelelse om valg av leverandør og kontraktsignering 9](#_Toc498959571)

[7 Vedlegg 9](#_Toc498959572)

# Innledning

## Om oppdragsgiver

OsloMet - storbyuniversitetet, har ca. 2200 tilsatte og ca. 21 900 studenter, lokalisert på studiested Pilestredet og Kjeller.

OsloMet har praksisnære studier, som for eksempel sykepleie og grunnskolelærer, med en tett kobling til arbeidslivet. OsloMet er et universitet med hovedsakelig profesjonsutdanninger, og en ledende leverandør av forskningsbasert kunnskap for velferdssamfunnet og arbeidslivet. Ved OsloMet er det 50 akkrediterte bachelorstudier, 28 masterstudier og 6 doktorgrads-studier. Det er i tillegg en bred portefølje med etter- og videreutdanningstilbud.

Den faglige virksomheten er organisert i fire fakulteter; Fakultet for helsefag, Fakultet for lærerutdanning og internasjonale studier, Fakultet for samfunnsfag og Fakultet for teknologi, kunst og design, med til sammen 21 underliggende institutt. OsloMet har også to sentre; Senter for profesjonsstudier (SPS) og Senter for velferds- og arbeidslivsforskning (SVA) samt en fellesadministrasjon.

For nærmere informasjon, se [www.oslomet.no](http://www.oslomet.no)

Hvis relevant: Legg eventuelt inn litt info om den spesifikke enhet på OsloMet som gjør denne anskaffelsen.

## Anskaffelsens formål, varighet og omfang

Er det et enkeltoppdrag eller er anskaffelsen løpende/variabel over en gitt tidsperiode (rammeavtale)? **Hva skal kjøpes** og evt. hvordan skal det leveres/gjennomføres? (kort oppsummert). For nærmere beskrivelse, se punkt 4.2 kravspesifikasjon.

Skriv **hvor lenge kontrakten er forventet å vare** (når forventes kontrakten å være oppfylt). F.eks: «Tjenestekjøpet skal være gjennomført og levert av leverandøren, samt godkjent av OsloMet innen 30.09.2022.» Og/eller f.eks. «Tjenestekjøpet gjelder maksimalt totalt 500 timer. Timene er fordelt utover perioden fra signering av kontakt og fram til 30.09.2022.»

Legg inn en kort tekst om **hva anskaffelsen vil/kan beløpe seg til**, (hva anskaffelsens er beregnet å beløpe seg til). F.eks: «OsloMet skal anskaffe XYZ. OsloMet anslår at XYZ vil beløpe seg til et sted mellom 300 000,- og 370 000,- NOK eks. mva.»

## Kontrakt

For oppdraget skal det inngås avtale med én leverandør (valgt Tilbyder).

Kontrakten vil basere seg på vedlagt standardkontrakt for tjeneste-/varekjøp. Det legges til grunn at Tilbyder ved innlevering av tilbud aksepterer vedlagte kontraktsvilkår. Det kan ikke tas vesentlige forbehold mot kontrakten.

# Gjennomføring av konkurransen

## Konkurranseform

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Alternativ 1

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene.

Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurdere det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

Alternativ 2

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det planlegges å ha forhandlinger med maksimalt X leverandører.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.

## Dialog i gjennomføring av konkurransen

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha dialog med Tilbyderne utover å foreta eventuelle avklaringer/korrigeringer. Dette vil fortrinnsvis skje med bruk av e-post.

Dialog gjennom forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom Oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen Tilbyder kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

## Kommunikasjon

Henvendelser skal kun skje på e-post til følgende kontaktperson:

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktperson: | Xxxxxxxxxxxxx |
| Stilling: | Xxxxxxxxxxxxx |
| E-post: | Xxxxxx@oslomet.no og på kopi til xxxxxx@oslomet.no |

## Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk.

## Fremdriftsplan

Anskaffelsen er planlagt gjennomført i henhold til følgende fremdriftsplan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Dato** |  |
| Utsendelse av konkurransegrunnlag (evt. dato for frivillig kunngjøring i Doffin/TED) | dd.mm.201x | Fast |
| Frist for å stille spørsmål | 4-5 dager før tilbudsfrist | Fast |
| **Tilbudsfrist** | **dd.mm.202x kl. 12:00** | **Fast** |
| Meddelelse om tildeling av kontrakt (valg av leverandør) | Uke xx-xx | Estimat |
| Kontraktsignering | 3-5 dager etter tildeling | Estimat |
| Vedståelsesfrist (se pkt. 3.3) | 2/3 [velg 2 eller 3] måneder etter tilbudsfrist | Fast |

## Offentlighet

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

Leverandøren skal levere en sladdet utgave av tilbudet som kan benyttes ved begjæring om innsyn. I dette eksemplaret skal leverandøren, hvis aktuelt, sladde det som anses å være forretningsforhold og som det av konkurransemessig betydning vil være viktig å hemmeligholde.

## Kostnader

Kostnader som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering, og oppfølging vil ikke bli refundert. Deltakelse vil ikke på noen måte forplikte oppdragsgiver til å inngå kontrakt med tilbyder, eller involvere oppdragsgiver i økonomiske forpliktelser.

# Krav til tilbudet

## Tilbudsdokumentet

Tilbudet skal organiseres som følger:

1. Tilbudsbrev. Tilbyder skal fylle ut og signere iht. vedlegg A.

2. Dokumentasjon på kvalifikasjonskrav. Se punkt 4.1.

3. Eventuell etterspurt dokumentasjon på oppfyllelse av krav i punkt 4.2.

4. Dokumentasjon tilknyttet tildelingskriteriene. Se punkt 5 for mer informasjon.

5. Sladdet versjon av tilbudet.

## Tilbudsfrist

Tilbudet må være OsloMet i hende senest innen tidspunktet som er oppgitt i fremdriftsplan i pkt. 2.5. Leverandøren bærer risikoen for feil eller forsinkelser i frosendelsen. Alle vedlegg må være mottatt før fristen.

## Vedståelsesfrist

Tilbudet må ha en vedståelsesfrist på minimum frem til dato i punkt 2.4 Fremdriftsplan.

## Kontraktstype

Kontrakten vil basere seg på vedlagt kontrakt. Det legges til grunn at leverandørene ved innlevering av tilbud aksepterer vedlagte kontraktsvilkår. Det kan ikke tas vesentlige forbehold mot kontrakten. Eventuelle forbehold/avvik skal framgå tydelig i tilbudsbrevet.

# Kvalifikasjonskrav og krav til anskaffelsen

## Kvalifikasjonskrav for leverandører som skal levere inn tilbud

Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

|  |  |
| --- | --- |
| **KVALIFIKASJONSKRAV** | **DOKUMENTASJONSKRAV** (Valgfritt) |
| Tilbyder må ha oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og arbeidsgiveravgift | * Attest fra skatteoppkrever   (RF-1316).   * Attesten kan ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra frist for innlevering av tilbud. Eventuelle restanser og andre bemerkninger må forklares. * Utenlandske firmaer må framlegge tilsvarende attester som viser at de har ordnede skatte- og avgiftsforhold. |

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle andre kvalifikasjonskrav:   * Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet. Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet. * Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner. Leverandøren skal ha erfaring med tilsvarende oppdrag. | Dokumentasjon knyttet til kvalifikasjonskrav.  Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet.  Oppdragsgiver tar forbehold om selv å innhente ytterligere kredittrating eller annen økonomisk informasjon som, men ikke begrenset til, årsregnskap inklusive noter, styrets årsberetninger og revisjonsberetninger.  Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør. |

Kvalifiserte tilbydere vil få sine tilbud vurdert. Tilbydere som ikke kvalifiserer seg i henhold til krav og dokumentasjonskrav, vil bli meddelt dette før eller samtidig som «meddelelse om tildeling av kontrakt» sendes ut.

## Kravspesifikasjon (Spesifikke krav til denne anskaffelsen)

Legg inn en tekst som beskriver hva som skal anskaffes slik at potensielle leverandører svarer på dette. Legg eventuelt ved en ekstra spesifikasjon (som vedlegg).

Husk at alle krav og ønsker som fremsettes skal besvares av leverandøren. Det må presiseres hvordan OsloMet vil at leverandørene skal dokumentere om de oppfyller kravene/spesifikasjonen.

SKAL-/MÅ-KRAV er absolutte minimumskrav som må kunne oppfylles. Det er spesielt **viktig** å sjekke ut om disse kravene er realistiske og ikke for strenge (tilbudet må avvises hvis leverandøren ikke oppfyller SKAL-/MÅ-KRAV).

Alle andre behov/ønsker/preferanser mm som beskriver hvordan vi ideelt sett vil skal dekke vårt behov kan beskrives som innledning/generell beskrivelse av behov innenfor dette punkt (normalt fremst i dette pkt.)

# Tildelingskriterier og evaluering

## Tildelingskriterier

Kontrakten tildeles den Tilbyder som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet basert på kriteriene nedenfor.

Tips: Skriv litt utfyllende om de enkelte kriteriene, slik at leverandør kan spisse tilbudet sitt. Ikke be om dokumentasjon som du enten ikke vil legge vekt på, og/eller som du ikke kan bruke til å skille tilbudene fra hverandre. Totalt skal det være vekting tilsvarende 100 %.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tildelingskriterium** | **Dokumentasjon** | **VEKT %** |
| Pris/kostnad  Under dette kriteriet vurderes:   * tilbudt pris * livssykluskostnader   Beskriv hvordan tilbyder skal oppgi sine priser i NOK eks mva. Fastpris eller timepris. Ta med alle elementer som skal prises og hva som skal være inkludert i prisen. Se også i kontraktsmalen som gir visse føringer. Viktig å være spesifikk slik at prisene blir sammenlignbare. | Tilbyder skal levere følgende:   * Utfylt pris i vedlegg x – prisskjema * Etterspør her eventuell informasjon du trenger fra leverandøren for å vurdere livssykluskostnader | xx % |
| Kriterium (f.eks løsningsforslag/beskrivelse av produkt, vareprøve osv)  Beskriv hva som vil bli vektlagt under dette punktet og hvordan tilbyder skal dokumentere/beskrive hvordan de har tenkt å løse oppdraget, samt beskrivelse av de ulike arbeidsoppgavene. | Tilbyder skal levere følgende:   * Løsningsbeskrivelse av oppdraget/tjenesten. * Produkt, vareprøve | xx % |
| Kriterium (f.eks relevant kompetanse)  Beskriv hva som vil bli vektlagt under dette punktet (erfaring/utdanning, hva som betyr mest, og hva som betyr mindre). Sett deretter krav til hvordan tilbyderen skal dokumentere/beskrive relevant kompetanse for tilbudt person/personell. Ofte vil man her be om en detaljert CV, for tilbudt(e) personell, med spesielt fokus på det som, for denne spesifikke anskaffelsen, anses som relevant kompetanse. | Tilbyder skal levere følgende:   * Tilbudt personell som vedlegg * CV * … | xx % |

## Evaluering

Alle godkjente tilbud vil bli evaluert med en score, hvor 10 er høyest og 0 er lavest. Beste tilbyder på hvert tildelingskriterium vil få karakteren 10. Karakterene for de øvrige tilbyderne er deretter satt forholdsmessig lavere.

Karakterene vektes og summeres i en totalkarakter, og kriteriene vil bli vektet og vurdert opp mot andre tilbyderes beskrivelse/dokumentasjon for kriteriene pris og kvalitet. Tilbyderen som har høyest totalkarakter vil bli tildelt kontrakt.

# Avslutning av konkurransen

## Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen eller forkaste alle tilbud, dersom det foreligger saklig grunn.

## Meddelelse om valg av leverandør og kontraktsignering

Oppdragsgiver informerer leverandører som levert tilbud om hvem oppdragsgiveren har til hensikt å tildele kontrakt til så snart valg av leverandør er gjort.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi når kontraktsignering er planlagt gjennomført (kontraktsinngåelsen).

Dersom oppdragsgiveren finner at tildelingsbeslutningen ikke er i samsvar med kriteriene for valg av leverandør kan beslutningen annulleres frem til kontrakt er inngått.

# Vedlegg

Vedlegg A: Tilbudsbrev

Vedlegg 1: Prisskjema

Vedlegg 2: Tilbyder sitt løsningsforslag

Vedlegg 3: Kontrakt m/bilag

Vedlegg 4: Standard innkjøpsbetingelser for OsloMet.

Vedlegg 5: Eventuelle andre vedlegg

**Vedlegg A** - **Tilbudsbrev**

**TIL: OsloMet - storbyuniversitetet (heretter kalt «oppdragsgiver»)**

**FRA:**

**Virksomhetens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Organisasjonsnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postadresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kontaktperson:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefonnummer:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-postadresse:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

NB: Selskapets navn og organisasjonsnummer må være i samsvar med det som er oppgitt i firmaattesten.

**Tilbud på «navn på anskaffelsen», saksnr. xx/xxxxx.**

Vi bekrefter at vi har satt oss grundig inn i konkurransedokumentene. Vi bekrefter at tilbudet er i overensstemmelse med regler for anskaffelsen med vedlegg og at alle forhold, krav og vilkår er akseptert med mindre det er tatt forbehold som er beskrevet i dette tilbudsbrevet.

Bekreftelse på at leverandøren ikke har forbehold iht. tilbudsforespørselen inkl. vedlegg.

Leverandørene skal ved innlevering av tilbud akseptere vedlagte kontraktsvilkår, OsloMets standard innkjøpsbetingelser, SI-OsloMet 2015.3.

Bekreftelse på at tilbyder vedstår tilbudet til og med vedståelsesfristen som fremgår av fremdriftsplanen i pkt 2.5.

Sted/ dato **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, 202x

Signatur: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Fornavn, etternavn (bemyndiget representant for tilbyder)

Tittel: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**