



Konkurransesgrunnlag

2011-11-24

Anskaffelsesansvarlig

BTV Innkjøp

Karl Petter Kristiansen






Anskaffelse

Konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".

11/22

Tilbudsfrist: 2012-01-03 10:00

Symbolforklaring:

-  Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles
-  Teksten inngår i kvalifiseringen
-  Spørsmålet er vektet og inngår i delkontrakt av anskaffelsen
-  Teksten vil være med i avtalen
-  Teksten inneholder taushetsbelagt informasjon
-  Spørsmålet besvares av kjøperen

1. Del 1 – Konkurransesbetingelser og kvalifikasjonskrav DEL III, Åpen anbudskonkurranse

1.1. OPPDRAGET

1.1.1. Oppdragsgiver

BTV Innkjøp er felles innkjøpsenhet for Buskerud, Telemark og Vestfold fylkeskommuner, og er sekretariat for et innkjøpssamarbeid bestående av alle kommunene i Buskerud, 12 kommuner i Telemark, samt Høgskolen i Buskerud og fylkesmennene i Telemark og Buskerud. BTV Innkjøp har det merkantile ansvaret for gjennomføringen av denne konkurransen.

For mer informasjon se www.bfk.no/innkjop

Oppdragsgiver (heretter kalt Oppdragsgiver) er Styret for Vigo på vegne av alle landets fylkeskommuner og Oslo kommune.

1.1.2. Anskaffelsens formål og omfang

Konkurransen gjelder avtale om levering av konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".

Anskaffelsens verdi anslåes til: NOK 6.000.000,- eks mva.

For nærmere informasjon viser vi til del 2a, kravspesifikasjon.

Oppdragsgiver skal ha opsjon på bestilling av Fase 4. For nærmere beskrivelse vises til kravspesifikasjonen, del 2 a.

1.1.3. Kontrakt

Anskaffelsen vil bli regulert av vedlagte kontrakt med tilhørende standard kontraktsvilkår.

1.1.4. Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen innleveringsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelsler, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelsler, suppleringer eller endringer skal umiddelbart sendes til alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Opplysninger om rettelsler, suppleringer og endringer formidles via meldingssystemet i KGV.

Dersom tilbyder oppdager feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver.

1.1.5. Spørsmål til konkurransen

Eventuelle spørsmål til konkurransegrunnlaget må fremmes skriftlig gjennom meldingssystemet i KGV innen 1 uke før tilbudsfristen.

Fristen er satt slik at oppdragsgiver skal ha tilstrekkelig tid til å utarbeide og sende svaret til de øvrige tilbyderne innen tilbudsfristens utløp. Spørsmål anonymiseres og svar sendes til alle som har registrert sin interesse i KGV.

Spørsmål rettes til innkjop@bfc.no eller vakttelefon 32 80 86 06.

Det er ingen frist for å stille tekniske spørsmål om KGV-systemet.

Når det gjelder tekniske spørsmål kan du i tillegg kontakte anbud-support@visma.no eller Visma support på tlf 21 00 25 00.

1.2. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

1.2.1. Anskaffelsesprosedyre og kunngjøring

Konkurransen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16.juli 1999 nr. 69 (LOA) med tilhørende forskrift av 7. april 2006 nr. 402 (FOA), samt de bestemmelser som fremgår av dette konkurransegrunnlaget.

Konkurransen gjennomføres som åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og III. Ved denne prosedyreformen kan alle interesserte leverandører levere tilbud. Forhandlinger er ikke tillatt.

Anskaffelsen er kunngjort i DOFFIN-og TED-databasen.

1.2.2. Tilbudsfrist

Frist for innlevering av tilbud fremgår av konkurransens forside i KGV. Etter dette tidspunkt stenges KGV-systemet slik at det ikke lenger vil være mulig å levere tilbud. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

1.2.3. Innlevering av tilbud

Tilbudet skal i sin helhet leveres gjennom KGV, slik at eventuelle vedlegg skal lastes inn i KGV før innlevering. Tilbud levert eller sendt per post/e-post vil bli avvist. Signert tilbudsbekreftelsesbrev legges ved tilbudet som pdf-fil før innlevering av tilbud.

1.2.4. Vedståelsesfrist

Tilbyder er bundet av tilbudet i 3 måneder fra tilbudsfristen.

1.2.5. Deltilbud

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

1.2.6. Tilbudskonferanse/tilbudsbefaring

Det vil ikke bli gjennomført tilbudskonferanse/tilbudsbefaring.

1.2.7. Offentlighet og taushetsplikt

I henhold til offentleglova § 23 (3) er anskaffelsesprotokollen og tilbudene i konkurransen skjermet for offentlig innsyn frem til valg av leverandør er meddelt tilbyderne. Deretter er disse dokumentene i utgangspunktet åpne for innsyn. Oppdragsgiver har imidlertid taushetsplikt om opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde (forretningshemmeligheter), jf. forvaltningsloven § 13. Det er oppdragsgivers ansvar å vurdere hvilke opplysninger som omfattes av taushetsplikten. Ved denne vurderingen vil oppdragsgiver legge vekt på leverandørens synspunkter med hensyn til hva som anses å være forretningshemmeligheter.

*Tilbyder skal henvise til hvilke punkter i besvarelsen som vurderes som forretningshemmeligheter. Dette kan også gjøres ved å legge ved en egen sladdet versjon av tilbudet.
(Fritekstsvaer)*

1.2.8. Forbehold og avvik

Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot konkurransegrunnlaget, herunder kravspesifikasjon, kontrakt og eventuelle andre dokumenter. Andre forbehold skal være presise og entydige, slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med leverandøren.

Vesentlige forbehold, og forbehold/avvik som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene, vil føre til at tilbudet avvises.

Det skal tydelig gå fram hva det tas forbehold mot, ved en henvisning til konkrete punkter i de ulike dokumentene/spørsmålene.

Tilbyder må spesifisere eventuelle forbehold og angi hvilke konsekvenser forbeholdet/avviket har for ytelse, pris og eventuelle andre forhold. Dersom dette ikke gjøres kan tilbudet bli avvist.

Tilbyder skal oppgi hvorvidt det tas forbehold, og eventuelle forbehold skal settes inn av tilbyder her. (Fritekstsvaer)

1.3. KRAV TIL LEVERANDØRENE

1.3.1. Generelt

Oppdragsgiver stiller krav til tilbydernes kvalifikasjoner. Kvalifikasjonskrav er minimumskrav til tilbydernes tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Tilbydernes kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon. Tilbyderne må dokumentere at samtlige krav er oppfylt for å få delta i konkurransen.

I de tilfeller oppdragsgiver stiller krav til kapasitet og/eller kompetanse og tilbyder støtter seg på andre leverandørers kapasitet og/eller kompetanse, må det fremlegges en forpliktelseserklæring eller tilsvarende, jf. FOA § 17-8 (2. og 3. ledd) og §17-9 (2. og 3. ledd).

1.3.2. Lovpålagte krav

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørens kvalifikasjoner. Kvalifikasjonskrav er minimumskrav til leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon. Leverandører må dokumentere at samtlige krav er oppfylt for å få sine tilbud evaluert. Kravene til dokumentasjon angis nedenfor i tilknytning til det enkelte kvalifikasjonskrav.

1.3.2.1. Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og merverdiavgiftsbetaling.

Dokumentasjonskrav:

Krav til attest for betalt skatt og trygdeavgift.

Attest utstedt av den kompetente myndighet i medlemslandet, som bekrefter at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og trygdeavgifter i samsvar med lovbestemmelsene i landet hvor leverandøren/entreprenøren hører hjemme (henvendelse til kemner/kommunekasserer for skjema RF-1244). Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

Krav til attest for betalt merverdiavgift.

Attest utstedt av den kompetente myndighet i medlemslandet, som bekrefter at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av merverdiavgift i det landet hvor leverandøren/entreprenøren hører hjemme (henvendelse til skattefogd for skjema RF-1244) i samsvar med lovbestemmelsene i landet. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

Tilbyder bekrefter at attestene er vedlagt. (Ja/Nei-svar)

Kravgrense

Ja

Nei

1.3.2.2. HMS-egenerklæring benyttes på alle tjenesteanskaffelser!

1.3.2.3. Leverandøren skal levere HMS-egenerklæring.

Dokumentasjonskrav: HMS-erklæring i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser §§ 8-8 og 17-15. Egnede skjema er lagt ved.

Tilbyder bekrefter at attesten er vedlagt. (Ja/Nei-svar)

Kravgrense

Ja

Nei

1.3.3. Andre kvalifikasjonskrav

1.3.3.1. Krav knyttet til leverandørens økonomiske og finansielle stilling:

Finansielle og økonomiske stilling

Det kreves økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontrakten.

Dokumentasjonskrav: Oppdragsgiver vil gjennomføre en vurdering av økonomien gjennom firma- og regnskapsinformasjonssystemet AAA Soliditet AS (www.soliditet.no/creditcontrol).

Tilbyder bes i innsende annen informasjon han mener er relevant. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente supplerende informasjon om tilbyders økonomi.

1.4. OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE

1.4.1. Kontraktstildeling og kontrakt

Tildeling av kontrakt skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige.

Tildelingskriteriene i Del 2b legges til grunn ved evalueringen.

Evaluering av pris

Det benyttes en skala fra 0-100 hvor laveste pris gis 100 poeng. Over dobbelt så høy pris som laveste pris gir 0 poeng.

Evaluering av øvrige tildelingskriterier

Vurderingen av kriteriet er basert på en helhetsvurdering hvor de momenter som var spesifisert i konkurransegrunnlaget er lagt til grunn. Det er gitt poeng på en skala fra 0 100, der 100 er best. Det tilbud som vurderes som best for dette kriteriet oppnår den høyeste poengsummen. De øvrige tilbud får poeng ut i fra et skjønn som er basert på hvordan det enkelte tilbud fremstår i forhold til det beste tilbudet.

1.4.1.1. Kontraktstildeling og kontrakt

Oppdragsgivers innstilling til valg av leverandør vil bli skriftlig meddelt deltakerne i konkurransen. Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen.

Etter klagefristens utløp vil det bli inngått kontrakt med den eller de leverandører som får sitt tilbud antatt. Avtaleforholdet vil bli regulert av vedlagte kontrakt med tilhørende standard avtalevilkår.



Konkurransesgrunnlag

2011-11-23

Anskaffelsesansvarlig

BTV Innkjøp

Karl Petter Kristiansen

Anskaffelse

Konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".

11/22

Tilbudsfrist: 2012-01-03 10:00

Symbolforklaring:

-  Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles
-  Teksten inngår i kvalifiseringen
-  Spørsmålet er vektet og inngår i delkontrakt av anskaffelsen
-  Teksten vil være med i avtalen
-  Teksten inneholder taushetsbelagt informasjon
-  Spørsmålet besvares av kjøperen

2. Del 2a – Kravspesifikasjon

2.1. Kravspesifikasjon

Konkurransen gjelder anskaffelse av konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".

Oppdragsgiver (heretter kalt Oppdragsgiver) er Styret for Vigo på vegne av alle landets fylkeskommuner og Oslo kommune.

Bakgrunn:

Det er lagt opp til at valgt leverandør skal ha ansvaret for den helhetlige gjennomføringen av anskaffelsen og ivareta ledelse og rapportering til en oppnevnt styringsgruppe.

Styringsgruppen består av representanter for fylkeskommunene og Oslo kommune.

"Foreløpig prosjektplan og kostnadsestimat for anskaffelsesfasen" foreligger og er vedlagt denne utlysningen.

Beskrivelse av prosjekt:

Hovedmål:

Anskaffe et nytt skoleadministrativt system som skal benyttes av alle fylkeskommunene og Oslo kommune. Dette inkluderer videregående opplæring, privatister, voksenopplæring, fagskoler og grunnskoler. Løsningen skal forvaltes ett sted og det skal være mulig å konkurranseutsette driften av løsningen.

En fremtidig løsning for skoleadministrasjon skal primært løse de grunnleggende behovene til alle skoler innenfor grunnopplæringen og den videregående opplæringen. Dette innebære at løsningen må være fleksibel og skalerbar slik at den kan tilpasses de ulike skolenes behov.

KRAVSPESIFIKASJON:

Gjennomføringen av anskaffelsen skal bestå av følgende faser 3 og vil ha en varighet på 12 måneder. Fase 4 er en opsjonsfase som kan benyttes om oppdragsgiver finner det hensiktsmessig etter gjennomført fase 1-3 :

Fase 1 Prekvalifisering

- Konsulenten skal utarbeide prekvalifiseringsgrunnlag
- Konsulenten skal sørge for offentlig utlysning av konkurransen
- Konsulenten skal gjennomføre Prekvalifisering
- Konsulenten skal evaluere og velge tilbydere

Fase1 har en estimert varighet på 3 mnd, og forutsetter at fylkeskommunene på forhånd har bestemt hvilke personer som skal bidra i prosjektet slik at mobiliseringen kan skje raskt. Det må settes av minst 6 uker til å besvare anbudsforespørselen for å være i henhold til kravene i lov om offentlige anskaffelser.

Fase 2 Dialogmøter

- Konsulenten skal sende ut behovsbeskrivelse
- Konsulenten skal arrangere tilbudskonferanse
- Konsulenten skal gjennomgå løsningsbeskrivelse fra leverandør
- Konsulenten skal gjennomføre dialogmøter med utvalgte leverandører
- Dialog 1-3: Funksjonelle og tekniske avklaringer
- Dialog 4: Avklaringer knyttet til prosjektgjennomføring og implementering
- Dialog 5: Merkantile avklaringer
- Dialog 6: Avklaringer knyttet til drift, support og vedlikehold

Fase 2 har en estimert varighet på 6 mnd, og inkluderer juli som er feriemåned. Det må gis minst 1 måneds frist til leverandørenes løsningsbeskrivelse.

1. Forberede temalister - Utarbeidelse av temalister basert på leverandørenes løsningsbeskrivelser. Temalistene inkluderer avklaringspunkter som enten skal tas opp i dialogen eller besvares skriftlig. Arbeidet vil kreve interne avklaringer og utredninger, dersom krav er dårlig beskrevet og uklare. Detaljplanlegging av dialogmøter og utsendelse av temalister og agenda
2. Gjennomføring av dialog - I estimatene har vi lagt opp til et eksempel med 3 leverandører. Det skal gjennomføres minimum 6 dialogmøter med de ulike leverandørene. Hver dialog innebærer et møte med hver leverandør. Til sammen utgjør dette i eksempelet 18 møter. Det skal utarbeides og distribueres møtereferat. Møtene må dokumenteres grundig for å sikre sporbarhet og etterlevelse av LOA/FOA. Det skal sikres godkjenning av referat/protokoll.
3. Dokumentasjon og evaluering - Evaluering av informasjon fra dialogen og oppdatering av kravspesifikasjon. Utarbeidelse av første utkast til kontrakt med tilhørende bilag (dette gjøres i den siste dialogen).

Fase 3 Anbudskonkurranse og kontraktsignering

- Konsulenten skal ferdigstille tildelingskriterier og evalueringsmatrise
- Konsulenten skal ferdigstille konkurransegrunnlag
- Konsulenten skal gjennomføre anbudskonkurranse
- Konsulenten skal evaluere tilbud
- Konsulenten skal gjennomføre valg av leverandør og kunngjøring av dette
- Konsulenten skal tilrettelegge for kontraktsignering

Fase 3 har en estimert varighet på 3 mnd.

Fase 4 Implementering av Nytt SAS system (Opsjonsfase)

- Konsulenten skal yte rådgivning ved implementering
- Konsulenten skal yte oppfølging vedrørende programutvikling
- Konsulenten skal yte teknisk rådgivning
- Konsulenten skal yte rådgivning vedrørende data- og IKT-sikkerhet

Fase 4 er en opsjon som oppdragsgiver kan benytte seg av om det ansees hensiktsmessig. Tidsforbruk for fase 4 er ikke estimert, og vil avtales nærmere i forbindelse med evt. utløsning av opsjonen.

Oversikt over tidsbruk per ressurs per fase - Fase 1, 2 og 3: Vi viser til side 6 i forprosjekt Nytt SAS - foreløpig prosjektplan og kostnadsestimat for anskaffelsesfasen.

*Tilbyder bes bekrefte at kravspesifikasjonen vil oppfylles og at det redegjøres nærmere for hvordan under tildelingskriteriene.
(Ja/Nei-svar)*

Kravgrense

Ja

Nei





Konkurransesgrunnlag

2011-11-25

Anskaffelsesansvarlig

BTV Innkjøp

Karl Petter Kristiansen

Anskaffelse

Konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".

11/22

Tilbudsfrist: 2012-01-03 10:00

Symbolforklaring:

- Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles
- Teksten inngår i kvalifiseringen
- Spørsmålet er vektet og inngår i delkontrakt av anskaffelsen
- Teksten vil være med i avtalen
- Teksten inneholder taushetsbelagt informasjon
- Spørsmålet besvares av kjøperen

3. Del 2b – Tildelingskriterier, Tjenester

3.1. Priser og kostnader

Priser og kostnader veier 30 % av tildelingskriteriene.

Tilbyder skal oppgi timepris eksklusive mva., men inkludert alle øvrige kostnader (gebyrer, levering, transport, reisetid, reiser, godtgjørelser og alle andre kostnadselementer).

Leverandør skal fakturere oppdragsgiver utfra anvendte timer til oppdraget. Oppgitt makspris for fase 1-3 representerer en ytre økonomisk ramme for oppdraget. Tilbyder skal oppgi pris på følgende måte:

Tilbyder skal oppgi totalpris på følgende elementer % 30,00
(Prismatrise)

Spesifikasjon

Kvantitet Enhet

Tilbyder bes oppgi en samlet maksimal pris for oppdraget (Fase 1-3).

1,00 Stk.

Tilbyder bes oppgi en timespris som grunnlag for løpende avtalt fakturering.

1,00 Stk.

3.2. Oppdragsspesifikk kompetanse/erfaring

3.2.1. -

Tilbyder skal oppgi hvem som er tenkt brukt til oppdraget. Vedkommendes erfaring/kunnskap fra relevante oppdrag skal beskrives, særlig med hensyn til effektivitet og måloppnåelse. Tilbyder skal legge ved CV for de som er tenkt benyttet til å løse oppdraget. (Fritekstsvaer)

Følgende vil bli vurdert ved tildeling og skal inngå i dokumentasjonen:- erfaring og kompetanse fra saksfeltet og kunnskap om videregående opplæring. - funksjonell kompetanse- IT- teknisk kompetanse- Datasikkerhet- Innkjøpskompetanse - erfaring fra gjennomføring av relevante oppdrag (Fritekstsvaer)

Oppdragsgivers vurdering av tildelingskriteriet Leveringstid (Lineær skala)

Enhet: %

% 40,00



3.3. Løsningsforslag/Oppdragsforståelse

3.3.1. .

Tilbyder skal beskrive sin plan for gjennomføring av oppdraget. Vi viser til faser /aktiviteter i kravspesifikasjonen samt vedlagt rapport fra forprosjekt, og ber tilbyder beskrive dette med denne som mal.Legg ved forslag til fremdriftsplan med milepæler for gjennomføring av oppdraget. Prosjektet skal gjennomføres innenfor fremdriftsplan (kanelderåret 2012) og innenfor budsjett. Hvilken prioritet vil bli gitt, og hva som gjøres for å sikre stabil fremdrift f.eks sykdom. (Fritekstsvaer)

Tilbyder skal beskrive rutiner for intern opplæring og kompetanseheving. (Fritekstsvaer)

Oppdragsgivers vurdering (Lineær skala)

Enhet: %

% 30,00





Konkurransesgrunnlag

2011-11-25

Anskaffelsesansvarlig

BTV Innkjøp




Karl Petter Kristiansen




Anskaffelse

Konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".
11/22

Tilbudsfrist: 2012-01-03 10:00

Symbolforklaring:

-  Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles
-  Teksten inngår i kvalifiseringen
-  Spørsmålet er vektet og inngår i delkontrakt av anskaffelsen

-  Teksten vil være med i avtalen
-  Teksten inneholder taushetsbelagt informasjon
-  Spørsmålet besvares av kjøperen

4. Del 3 – Kontrakt, enkeltanskaffelse, konsulenttjenester

4.1. 0. Innledning

For denne kontrakten gjelder Standard kontraktsvilkår for BTV Innkjøps kjøp av konsulenttjenester (heretter kalt standardvilkårene) med de endringer og suppleringer som følger av denne kontrakten.

4.2. 1. Kontrakten

4.2.1. Innhold og rekkefølge må vurderes hver gang



Kontrakten består av følgende dokumenter:

- a) Avtale (dette dokumentet)/ kontraktsdokumentet, samt eventuelle endringsavtaler;
- b) Tilbakemelding på forhandlingsprotokoll/revidert tilbud/ Oppdragsgiverens konkurransegrunnlag, tilbudsforespørsel eller bestilling;
- c) Forhandlingsprotokoll
- d) Tilbud med spesifikasjoner
- e) Konkurransegrunnlag med spesifikasjoner
- f) Standard kontraktsvilkår

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

Konkurransegrunnlag (e) og tilbud (d) finnes i vårt elektroniske konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) under konkurranse nummer: 11/22.

4.3. 2. Partenes representanter (standardvilkårene pkt 3.1)

For Oppdragsgiver :

Navn:

Adresse:

Telefon:
E-mail:

For Konsulentten:

Navn:
Adresse:
Telefon:
E-mail:

4.4. 4. Oppdragets innhold og omfang (standardvilkårene pkt. 6)

Avtalen gjelder levering av konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".

4.4.1. 4.1 Ytelser

Oppdraget omfatter følgende ytelser:

.....



4.4.2. 4.2 Grunnlagsmateriale/resultat av oppdraget

Følgende grunnlagsmateriale skal utarbeides og overleveres Oppdragsgiveren ved oppdragets avslutning:

.....



For mer utførlig beskrivelse av oppdraget vises til oppdragsgivers konkurransegrunnlag med kravspesifikasjon og konsulentens tilbud av

4.5. 5. Underkonsulenter (Standardvilkårene pkt. 6.2)

Følgende underkonsulenter er avtalt benyttet:

..... Org.nr./Personnr.
..... Org.nr./Personnr.
..... Org.nr./Personnr.

Bruk av underkonsulenter

(Tas med dersom bruk og utskiftning av underkonsulenter ikke krever oppdragsgiverens skriftlige forhåndssamtykke).

Pkt. 6.2.1 i standardvilkårene utgår og erstattes av følgende bestemmelse:

Bruk og utskiftning av underkonsulenter forutsetter ikke skriftlig forhåndssamtykke fra Oppdragsgiveren.

4.6. 6. Medarbeidere hos Konsulentten som skal utføre oppdraget/nøkkelpersonell (standardvilkårene pkt. 6.3)

Følgende medarbeidere hos Konsulentten skal utføre oppdraget:

Navn
Navn
Navn

4.7. 7. Avtalens fremdrift og varighet

Alt.1) Oppdraget skal påbegynnes medio/ultimo januar 2012. (avtales konkret ved avtaleinngåelse).

4.7.1. Tidsfrist for når oppdraget skal være fullført

Oppdraget skal være fullført(dato)



4.7.2. Konsulentens fremdriftsplan

Følgende fremdriftsplan er avtalt :



4.7.3. Opsjoner

Opsjon på Fase 4 kan benyttes om oppdragsgiver anser det som hensiktsmessig. Opsjonen kan senest løses ut i løpet av kontraktstiden.



4.8. 9. Vederlag/pris for oppdraget

4.8.1. Alt. 2) Timepris

Pris pr. time kr. , ekskl mva.



Alt. 2.1) Total maksimal ramme for oppdraget (standardvilkårene pkt. 6.6.2)

Det er avtalt følgende total maksimal ramme for oppdraget:

Alt. 2.11) Totalpris kr., ekskl.mva.

Alt. 2.12) Antall timer totalt timer

Det skal faktureres for periodevis timesforbruk.

4.9. 10. Betaling (Standardvilkårene pkt. 10.2)

4.9.1. Betaling etter medgått tid

Fakturadato

Fakturadato

Fakturadato



Fakturaer til xx og skal merkes med xx. . Fakturaer som ikke inneholder bestillernummer vil bli avvist.

4.10. 11. Eventuelle andre bestemmelser for oppdraget

Reklame

Konsulenten må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom han ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen/oppdraget utover å gi oppdraget som generell referanse.

.....
.....



Konkurransesgrunnlag

2011-11-25

Anskaffelsesansvarlig

BTV Innkjøp

Karl Petter Kristiansen

Anskaffelse

Konsulentoppdrag - som konkurransegjennomfører i "Anskaffelse av leverandør til felles nasjonalt skoleadministrativt system".
11/22

Tilbudsfrist: 2012-01-03 10:00

Symbolforklaring:

- Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles
- Teksten inngår i kvalifiseringen
- Spørsmålet er vektet og inngår i delkontrakt av anskaffelsen
- Teksten vil være med i avtalen
- Teksten inneholder taushetsbelagt informasjon
- Spørsmålet besvares av kjøperen

5. Del 3 - Vedlegg Standard avtalevilkår, konsulenttjenester

5.1. Avtalevilkår

1. Anvendelse

Disse standard kontraktsvilkår gjelder mellom Oppdragsgiveren og den part som påtar seg konsulentoppdrag (heretter kalt Konsulenten).

Eventuelle avvikende kontraktsvilkår er uten virkning for kontrakten med mindre Oppdragsgiveren skriftlig har godtatt dem.

2. Partenes samarbeid og gjensidige plikter

2.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

De skal i tide underrette hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, og i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annens ytelse etter kontrakten.

2.2 Taushetsplikt

Konsulenten har taushetsplikt i henhold til bestemmelsene i lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

For øvrig har partene taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget.

Endringer av eller tillegg til den avtalte ytelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over slike endringer og uten ugrunnet opphold gi Oppdragsgiveren en oppdatert kopi som er i overensstemmelse med endringsavtalen.

Oppdragsgiveren kan kreve at Oppdraget reduseres eller økes inntil tilsvarende 20 (tjue) prosent av vederlaget for hele Oppdraget. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Konsulenten kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

Konsulenten kan si opp avtalen med 30 (tretti) dagers varsel, hvis Oppdragsgiveren reduserer eller øker Oppdragets innhold eller omfang med mer enn 20 (tjue) prosent.

5.2 Midlertidig stansing av oppdraget

Oppdragsgiveren kan kreve at gjennomføringen av Oppdraget stanses midlertidig. Kravet skal fremsettes skriftlig. Det skal opplyses når Oppdraget skal stanses og når det er planlagt gjenopptatt.

Ved midlertidig stans skal Oppdragsgiveren erstatte:

a) Konsulentens dokumenterte kostnader knyttet til omdisponering av personell. Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av stansingen.

5.3 Avbestilling

Oppdraget kan avbestilles av Oppdragsgiveren med 30 (tretti) dagers skriftlig varsel.

Ved avbestilling før Oppdraget er fullført skal Oppdragsgiveren betale:

- a) Det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid.
 - b) Konsulentens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.
 - c) Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av avbestillingen.
 - d) Et gebyr på 4 (fire) prosent av avtalt vederlag for hele Oppdraget.
- Konsulenten plikter å begrense sitt tap som følge av avbestillingen.

6. Konsulentens plikter

6.1 Oppdragets omfang og utførelse

Konsulenten skal utføre det arbeid som fremgår av kontrakten. Dette inkluderer alle aktiviteter nødvendig for oppfyllelse av kontraktens krav, intensjoner og frister. Oppdraget omfatter deltakelse på møter og befaringer som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget.

Oppdraget skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Konsulenten plikter å ivareta Oppdragsgiverens interesser og medvirke til at erfaringene fra arbeidet med oppdraget overføres til Oppdragsgiveren.

Henvendelser fra Oppdragsgiveren skal besvares uten ugrunnet opphold.

Konsulenten skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Konsulenten forstår eller bør forstå kan få betydning for Oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

6.2 Underkonsulenter og andre medhjelpere

6.2.1 Konsulentens rett til å benytte og skifte ut underkonsulenter

Bruk og utskifting av underkonsulenter forutsetter Oppdragsgiverens skriftlige forhåndssamtykke med mindre annet er avtalt.

6.2.2 Identifikasjon

Konsulenten svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

6.3 Utskiftning av medarbeidere/nøkkelpersonell

Utskiftning av medarbeidere, som i henhold til kontrakten skal utføre oppdraget, kan ikke foretas uten Oppdragsgiverens skriftlige forhåndssamtykke.

6.4 Konsulentens uavhengighet

Konsulenten skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdraget. Han skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren hvis en slik situasjon oppstår. Dersom Konsulenten ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold, kan

Oppdragsgiveren heve kontrakten i henhold til punkt 9.7.

6.5 Forsikring

Konsulenten plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiveren som følger av Konsulentens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår. Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Konsulenten tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

6.6 Lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for sted og yrke. Dette gjelder for alle ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Leverandøren skal på anmodning legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. På samme måte skal leverandøren sikre dokumentasjon fra sine underleverandører.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca 2 ganger innsparingen for firmaet. Se også forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.

7. Oppdragsgiverens plikter

7.1 Oppdragsgiverens ansvar og medvirkning

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til Konsulentens gjennomføring av oppdraget.

Henvendelser fra Konsulenten skal besvares uten ugrunnet opphold.

Medvirkningen skal være tilpasset den avtalte fremdriften for oppdraget.

Oppdragsgiveren skal opplyse Konsulenten om forhold som han forstår eller bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

7.2 Engasjement og utskiftning av tredjepart

Oppdragsgiveren har rett til å engasjere og skifte ut tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under avtalen

Ved engasjement og utskiftning av tredjepart skal Konsulenten varsles.

7.3 Identifikasjon

Oppdragsgiveren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

8. Konsulentens mislighold

8.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Konsulentens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Konsulenten ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragsgiverens forhold eller force majeure.

Oppdragsgiverens godkjenning av forslag eller prosjektmateriale fritar ikke Konsulenten for ansvaret for konsulentfeil.

8.2 Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist

Oppdragsgiveren må innen rimelig tid påberope seg konsulentfeil som han blir kjent med under utførelsen av oppdraget. Etter at oppdraget er avsluttet, kan Oppdragsgiveren bare påberope seg feil som reklameres innen rimelig tid etter at han har oppdaget eller burde ha oppdaget den.

Reklamasjonsfristene gjelder ikke dersom konsulentfeilen skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

8.3 Konsulentens varslingsplikt

Hvis Konsulentens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Konsulenten så raskt som mulig gi Oppdragsgiveren skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

8.4 Tilleggsfrist

Konsulenten kan be om tilleggsfrist som må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiveren for å kunne gjøres gjeldende.

For den perioden tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiveren ikke gjøre gjeldende dagbot eller erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Oppdragsgiverens rett til dagbot eller erstatning som er

kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning.

9.5 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra Konsulentens side, med mindre Konsulenten godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Konsulenten.

Dagbøter kommer til fradrag i eventuell erstatningen for samme forsinkelse.

9.6 Erstatningsbegrensning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Tap av data anses som indirekte tap, bortsett fra hvor dette skyldes datahåndtering som er Konsulentens ansvar under avtalen.

Samlet erstatning i avtaleperioden er begrenset til et beløp som tilsvarer kontraktssummen ekskl. merverdiavgift eller et avtalt estimat for Oppdraget.

Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis Konsulenten eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett

9.7 Heving

En part har rett til å heve kontrakten dersom den annen part vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser, eller det er klart at slikt mislighold vil inntre. Før heving skjer, skal det gis en rimelig frist til å rette forholdet.

Ved heving har Konsulenten krav på honorar for den delen av oppdraget som er utført i henhold til kontrakten. Grunnlagsmateriale og ethvert resultat av arbeidet som er utført i henhold til kontrakten og som er betalt, har Oppdragsgiveren rett til å få utlevert og til å bruke i samsvar med reglene i punkt 4.

Den part som hever kan kreve erstatning for tap han påføres som følge av misligholdet. Betalt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den er kompensasjonsrelevant.

10. Vederlag og betalingsbetingelser

10.1 Vederlag

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Konsulentens ytelser fremgår av kontraktsformularet punkt 9. Kontraktsprisen eller honoraret fastsettes i norske kroner, eksklusive merverdiavgift.

Fastpris, time- eller kostnadssatser er ikke gjenstand for regulering med mindre annet er avtalt.

Utlegg dekkes bare i den grad de er avtalt.

Prisen inkluderer Konsulentens nødvendige utgifter i forbindelse med oppdraget, så som utgifter til skriving, internkopiering, telefon, telefaks, porto etc.

Tilsvarende gjelder Konsulentens utgifter til deltakelse på møter og befaringer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget, med mindre annet er avtalt.

Konsulentens utgifter til reiser er inkludert i prisen. Utgifter og reisetid i forbindelse med reiser som er pålagt eller forhåndsavtalt med Oppdragsgiveren, dekkes etter statens reiseregulativ. Reisetid begrenses til 8 timer pr. døgn.

10.2 Fakturering og betaling

Vederlag og eventuelle utlegg skal faktureres til de tider som fremgår av kontraktsformularets pkt. 10.

Hvis ikke annet er avtalt skal vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned, med forfall per 30 (tretti) kalenderdager. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Konsulentens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragsgiveren enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Konsulenten plikter å tilby elektronisk fakturering i en slik form som kunden måtte bestemme. Besparelser leverandøren måtte få som følge av elektronisk fakturering skal komme kunden til gode i form av reduserte priser eller på annen måte som partene avtaler.

10.3 Betalingsmislighold

Ved forsinket betaling kan Konsulenten kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

11. Tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkninger av kontrakten skal denne søkes løst ved forhandlinger.

Dersom en tvist i tilknytning til denne avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Partene kan velge å legge Den Norske Advokatforenings regler for mekling ved advokat til grunn, eventuelt modifisert slik partene ønsker. Det forutsettes at partene blir enige om en mekler med den kompetansen partene mener passer best i forhold til tvisten.

Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av mekleren, i samråd med partene.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Oppdragsgivers forretningsadresse er vernet.

Partene kan alternativt avtale at tvisten skal avgjøres ved voldgift i henhold til lov av 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift (voldgiftsloven).