01.01.2024

Initiativ fra faglig forum for DLE i Fornybar Norge

Utarbeidet av Linea, Elvia, tensio og Lnett

Innkjøpsveileder

Kjøp av tilsynstjenester for DLE

Forord

I arbeidsgruppen for DLE/SKS i Fornybar Norge har innhold og tolkninger i instruks fra DSB vært oppe til diskusjoner ved flere anledninger. SKS og DLE har på bakgrunn av dette sett at ikke alle DLE er i stand til å få med seg nødvendig innhold i forespørsel om innkjøp av DLE-tjenester. Etter hvert har det dannet seg et ønske i arbeidsgruppen om å lage en veileder over hva DLE bør ha med i en forespørsel ved innkjøp av DLE-tjenester.

På bakgrunn av dette ble det sammensatt en arbeidsgruppe med representanter fra DLE for å utarbeide en veileder for innkjøp. Veilederen er ikke ment å være «ferdige» dokumenter «til utfylling» som blir en standard, men en veileder om hva man bør ha med i en forespørsel og hva man bør tenke på innenfor hvert tema i de forskjellige dokumentene.

Det enkelte nettselskap må tilpasse detaljene i anskaffelsen i forhold til anskaffelsens størrelse og kompleksitet.

Regler om offentlig anskaffelse kommer inn under
anskaffelsesforskriften <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974> og
anskaffelsesloven <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2016-06-17-73>
Se også veiledning til anskaffelsesforskriften <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/veileder-offentlige-anskaffelser/id2581234/?ch=7>

I forskriften er det angitt ulike terskelverdier som har betydning for hvilke deler av forskriften som gjelder. Den første terskelverdien for når forskriften kommer til anvendelse er på 100.000kr ekskl. mva. Anskaffelser under denne terskelverdien er unntatt både anskaffelsesloven og anskaffelsesforskriften. Andre terskelverdi er mellom 100.000 og 1.300.000. Tredje terskelverdi er for anskaffelser over 1.300.000 ekskl. mva. Det må følgelig undersøkes om terskelverdier er endret før man starter en anskaffelsesprosess.

Veiledningen er utarbeidet for å passe til de fleste anskaffelser, men dokumentene må tilpasses til type anskaffelse og volum.

Dokumenter til en forespørsel:

* Tilbudsinvitasjon
* Bilag 1 – Arbeidsbeskrivelse
* Bilag 2 – Vederlag og prisbestemmelser
* Bilag 3 – Administrative bestemmelser
* Bilag 4 – Forbehold
* Bilag 5 – ESPD-skjema

Nettselskapene benytter en form for avtale/kontrakt som peker til underliggende Norsk Standard-kontrakt. Eksempel NS 8402 - Rådgivende tjenester

Innholdsfortegnelse

[1. INNLEDNING 3](#_Toc2134352864)

[1.1 Forespørsel og tilbudsfrist 3](#_Toc726173959)

[1.2 Prekvalifisering 3](#_Toc2024078540)

[1.3 Oppdragsgiver 3](#_Toc290154858)

[1.4 Kort om prosjektet 3](#_Toc710058255)

[1.5 Lover, forskrifter, regler 3](#_Toc1375616136)

[2. REGLER FOR KONKURRANSEN 4](#_Toc1366294115)

[2.1 Konkurransegrunnlaget 4](#_Toc1335651655)

[2.2 Regler for anskaffelsen 4](#_Toc1612232174)

[2.3 Bekreftelse på mottak av konkurransegrunnlaget 4](#_Toc674897361)

[2.4 Tilbyders ansvar for å avklare uklarheter eller lignende 5](#_Toc1025361138)

[2.5 Spørsmål vedrørende konkurransegrunnlaget 5](#_Toc319600448)

[2.6 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget 5](#_Toc1823062857)

[2.7 Tilbudets vedståelsesfrist 5](#_Toc1323879015)

[2.8 Karenstid 5](#_Toc364811316)

[2.9 Åpning av tilbud 5](#_Toc1550715249)

[2.10 Språk 5](#_Toc162646406)

[2.11 Avlysning av konkurransen 6](#_Toc257270334)

[2.12 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud 6](#_Toc855213471)

[2.13 Informasjon om tildelingsbeslutningen 6](#_Toc1397774759)

[2.14 Offentlige kunngjøringer og konfidensialitet 6](#_Toc478004340)

[2.15 Offentleglova 6](#_Toc429251620)

[2.16 Kommunikasjon 6](#_Toc1176532156)

[2.17 Personopplysninger (GDPR) 6](#_Toc1108147222)

[3. KVALIFIKASJONSKRAV 7](#_Toc1913064122)

[3.1 Generelle krav 7](#_Toc1573125625)

[3.2 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) 7](#_Toc748423255)

[3.3 Nasjonale avvisningsgrunner 7](#_Toc172881843)

[4. VILKÅR FOR TILBUDET 7](#_Toc426613897)

[4.1 Innlevering av tilbud 7](#_Toc1134595327)

[4.2 Tilbudet 7](#_Toc1515548929)

[4.3 Avtaleinngåelse betinger styregodkjenning 7](#_Toc1373629448)

[4.4 Avvik fra konkurransegrunnlaget og avvisning 7](#_Toc80406753)

[5. INFORMASJON SOM SKAL LEVERES I TILBUDET 8](#_Toc2062495087)

[5.1 Tilbudets vedleggsstruktur 8](#_Toc463359593)

[5.2 Tilbudsbrev 8](#_Toc1585601167)

[6. TILBUDSDEL 8](#_Toc1588704109)

[6.1 Tildelingskriterier 8](#_Toc362572569)

[6.2 Grunnlaget for evalueringen 9](#_Toc1705658086)

[6.3 Evalueringsmodell 9](#_Toc639505550)

# INNLEDNING

## Forespørsel og tilbudsfrist

Her viser man til hvilket Nettselskap, eksempelvis videre kalt «Oppdragsgiver» som inviterer til konkurranse om å forhandle om innkjøp av DLE-tjenester. Her kan de være greit å vise til hvilket geografisk område forespørselen gjelder.

Tilbudsfrist for innlevering bør komme tydelig frem. Eventuelle referanser til andre pkt i forespørselen bør man ta med.

Vurder om det tillates endringer i tilbud helt til fristens utløp.

Større anskaffelser bør vurderes ferdigstilt 6 måneder før oppstart, slik at leverandøren har mulighet til å rekruttere/tilpasse seg i tide før kontraktstart. Ved små og mellomstore må dette vurderes, men det bør være avklart i rimelig tid før oppstart.

## Prekvalifisering

For å sile ut ikke-kvalifiserte tilbydere kan det anbefales å kjøre en prekvalifisering. I prekvalifiseringen kan man stille krav til kvalifikasjoner, språk, registrering etc. Det kan også etterspørres dokumentasjon på MVA, lønnsvilkår etc for å påse at virksomheten tilfredsstiller relevante myndighetskrav.

En slik prekvalifisering vil forenkle arbeidet med å sortere ut de aktuelle tilbyderne som er relevante for å tilby denne tjenesten.

Det finnes flere plattformer for utsending av prekvalifisering som nettselskaper bruker, der man kan sortere på bransjekoder.

## Oppdragsgiver

Her skriver man kort om oppdragsgiver. Man kan man velge om man vil skrive om både konsern og nettselskap, eller kun om nettselskapet.

## Kort om prosjektet

Her skriver man om hva anskaffelsen omfatter (tilsynstjenester og/eller informasjonstjenester) I tillegg kan følgende inngå:

* Estimert årlig volum
* Hvor tilbyder finner fremdriftsplan for anskaffelsen
* Bakgrunn for anskaffelsen
* Estimert antall årsverk og eventuelt krav til minimumsbemanning i kontraktsperioden

## Lover, forskrifter, regler

Her er det greit å få med at tilbyder til enhver tid er ansvarlig for at arbeidet er og utføres i henhold til lover og forskrifter

# REGLER FOR KONKURRANSEN

## Konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget kan bestå av følgende dokumenter. Her må man fjerne eller legge til dokumenter som er aktuelle for anskaffelsen. Det må fremgå tydelig og samlet av konkurransegrunnlaget hvilke dokumenter som forventes sendt inn sammen med tilbudet.

Oppdragsgiver må tenke gjennom prismodell som ønskes i tilbudet. Det må avklares om alt skal foregå med enhetspriser eller om man skal ha deler av anskaffelsen på timebasis. Det bør også presiseres hva man legger av arbeid i en eventuell enhetspris slik at dette er tydelig for begge parter.

Underbillag 1.2 – 1.5 finner man eksempler på i Elvia sitt nettbibliotek. Eksempel på underbilag 1.7 og 1.8 samt 2.1 ligger som vedlegg 1.1, 1.2 og 1.3.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnummer | Navn |
| Bilag 1 | Arbeidsbeskrivelse DLE-tjenester |
| Underbillag 1.1 | Instruks for DLE (siste utgave) |
| Underbillag 1.2 | Kontroll av bolig, hytte og lignende |
| Underbillag 1.3 | Kontroll – verifikasjon av el-anlegg virksomheter |
| Underbillag 1.4 | Revisjon av virksomheter |
| Underbillag 1.5 | Revisjon av elektroentreprenører, prosjekterende og elektroreparatører |
| Underbillag 1.6 | Tilsyns og informasjonsplan (siste utgave) |
| Underbillag 1.7 | Skjema for utfylling av bemanningsplan |
| Underbillag 1.8 | Bemanningsplan (nøkkelpersonell) og kvalifikasjoner |
| Bilag 2 | Vederlag og prisbestemmelser |
| Underbilag 2.1 | Prisark med enhetspriser, inkludert estimert antall kontroller |
| Bilag 3 | Administrative bestemmelser |
| Underbilag 3.1 | Fremdriftsplan |
| Underbilag 3.2 | Tjenesteyters organisasjon og nøkkelposisjoner inklusiv bemanningsplan |
| Underbilag 3.3 | Skjema for endringsordre |
| Bilag 4 | Forbehold til konkurransegrunnlaget |

## Regler for anskaffelsen

Her kan det være aktuelt å få med om anskaffelsen omfattes av lov om offentlige anskaffelser og forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene

Det må beskrives hvilken konkurranseform som skal benyttes for anskaffelsen, eksempelvis «konkurranse med forhandlinger»

Det bør beskrives at enhver tilleggsinstruks til, eller endring/avklaring av konkurransegrunnlaget som utstedes av «Oppdragsgiver» i løpet av perioden før tilbudsfristens utløp, vil bli formidlet likelydende til alle «Tilbydere»

## Bekreftelse på mottak av konkurransegrunnlaget

Her bør man få med at man ønsker bekreftelse på mottak av konkurransegrunnlaget, samt en bekreftelse på at Tilbyder har til hensikt å sende et tilbud (alternativt at de ikke vil inngi tilbud). Man bør opplyse hvordan og til hvem en slik tilbakemelding skal gis

## Tilbyders ansvar for å avklare uklarheter eller lignende

Her kan man få med en oppfordring til å lese konkurransegrunnlaget nøye og gi tilbakemelding på feil, utelatelser eller uklarheter. Man kan også ta med at «tilbyder» omgående må varsle «oppdragsgiver» og be om avklaring.

## Spørsmål vedrørende konkurransegrunnlaget

Her kan man beskrive hvor man ønsker spørsmål og avklaringer skal rettes, samt gjerne få med at alle spørsmål som er relevant for øvrige tilbydere vil bli formidlet likelydende til alle tilbydere.

Man kan her velge å beskrive hvem tilbydere kan kommunisere med overfor oppdragsgiver i konkurransen. Det kan også presiseres at man ikke kan ha dialog med andre enn kontaktpersoner hos oppdragsgiver.

Man kan opplyse at telefonhenvendelser vedrørende oppdraget ikke vil bli besvart i tilbudsperioden

## Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Her kan man få med at Oppdragsgiver har rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget som vil bli formidlet likelydende til alle tilbydere.

## Tilbudets vedståelsesfrist

Her kan man få med at tilbudet vil være rettslig bindende frem til utløpet av vedståelsesfristen samt hva vedståelsesfristen er. Det kan være en fordel å beskrive at det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet

## Karenstid

Her kan man henvise til reglene fastsatt i forsyningsforskriften

## Åpning av tilbud

Her kan man presisere at det ikke vil være noe offentlig tilbudsåpning, samt om man har til hensikt å offentliggjøre opplysninger om tilbyderne eller innhold.

## Språk

Her har man anledning til å beskrive at all kommunikasjon skal foregå på norsk, samt at tilbudet og kontraktspråket skal være på norsk. Eventuelt om man ønsker å åpne for at dette også kan være på dansk eller svensk.

## Avlysning av konkurransen

Her bør man få med at oppdragsgiver kan avlyse konkurransen frem til eventuell kontraktsignering dersom det foreligger saklig grunn. Det bør presiseres at ved slik avlysning vil ikke tilbydere ha krav på erstatning.

## Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Her kan man beskrive at alle kostnader med utarbeidelse av tilbud samt eventuelle avklaringer og forhandlinger skal dekkes av tilbyder. Man kan også ta med at oppdragsgiver ikke er ansvarlig for slike kostnader dersom konkurranse utsettes eller avlyses.

## Informasjon om tildelingsbeslutningen

Her kan man ta med at alle tilbydere vil få opplysninger om hvem som ble tilbudt kontrakten etter avsluttet evaluering.

## Offentlige kunngjøringer og konfidensialitet

Her bør man få med at tilbyder ikke skal foreta offentlige kunngjøringer relatert til konkurransegrunnlaget uten at oppdragsgiver skriftlig har samtykket til dette.

Man bør også få med at alle opplysninger tilbyder får kjennskap til i forbindelse med konkurransen skal behandles som konfidensielle samt at konkurransegrunnlaget skal oppbevares på en forsvarlig måte.

## Offentleglova

Hvis aktuelt bør man få med følgende: Oppdragsgivers virksomhet er underlagt lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova). Dette innebærer at Oppdragsgiver etter tildelingsbeslutningen kan motta begjæring om innsyn i tilbudene. I slike tilfeller skal Tilbydere bistå Oppdragsgiver med å identifisere forretningshemmeligheter som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

## Kommunikasjon

Her må det beskrives hvordan kommunikasjon mellom Tilbyder og Oppdragsgiver skal foregå. Det bør også fremgå hvem som kan bistå dersom Tilbyder får utfordringer med oppgitt kommunikasjonsportal.

Det kan også vurderes om man skal ta med at Oppdragsgiver har rett til å avvise tilbudet dersom Tilbyder ikke har forholdt seg til oppgitt kommunikasjonskanal.

## Personopplysninger (GDPR)

Her kan man ta med at Oppdragsgiver forventer at CV eller andre personopplysninger som Tilbyder oversender har samtykke til behandling av personopplysninger.

Det bør også beskrives hvordan Oppdragsgiver behandler personopplysninger, og når og hvordan de blir slettet.

# KVALIFIKASJONSKRAV

## Generelle krav

Her kan man henvise til kvalifikasjonskrav stilt i prekvalifisering, eventuelt presisere hvilke kvalifikasjonskrav som skal stilles til Tilbyder.

## Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

Dersom aktuelt må det stilles krav til at skjema er fylt ut ved innlevering av tilbud som dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav og at det ikke foreligger grunner for avvisning. Man kan prekvalifisere leverandører også gjennom andre løsninger, eksempelvis Sellica hvor man benytter skjema kalt eQual. Oppdatert informasjon om ESPD-skjema finnes på [www.regjeringen.no](http://www.regjeringen.no).

## Nasjonale avvisningsgrunner

Her kan man henvise til FOA §24-2 første ledd, bokstav c og d. I tillegg går de nasjonale avvisningsgrunnene lenger enn hva som følger av ESPD i to tilfeller, at Oppdragsgiver skal avvise leverandør når han er kjent med at leverandøren har vedtatt forelegg eller er dømt for de angitte straffbare forholdene i FOA §24-2 annet ledd eller når det kan dokumenteres at leverandørene for øvrig har begått alvorlige feil om medfører tvil om hans yrkesmessige integritet – FOA §24-2 tredje ledd bokstav i.

# VILKÅR FOR TILBUDET

## Innlevering av tilbud

Her kan det beskrives hvordan tilbudet ønskes oversendt, samt gjerne at tilbudet kan endres eller trekkes tilbake frem til tilbudsfristens utløp.

## Tilbudet

Her kan man får med at tilbudet skal møte og besvare alle de krav sog spørsmål som fremgår av konkurransegrunnlaget.

## Avtaleinngåelse betinger styregodkjenning

Dersom aktuelt bør det tar forbehold om at styregodkjenning må foreligge før kontraktsignering. Det kan også tas med at Tilbyder ikke har fullmakt til å påbegynne arbeidet eller pådra seg kostnader på Oppdragsgiver sine vegne før avtalen er signert.

## Avvik fra konkurransegrunnlaget og avvisning

Her kan det nevnes at eventuelle avvik skal angis presist i bilag forbehold til konkurransegrunnlaget. Videre at forbehold og avvik må fremgå av dette dokumentet for å kunne påberopes av tilbyder.

Angivelse av forbehold og eller avvik skal på en klar og utvetydig måte referere til relevant bilag og punkt i konkurransegrunnlaget. Tilbyder skal angi hvilke konsekvenser eventuelle avvik har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

# INFORMASJON SOM SKAL LEVERES I TILBUDET

## Tilbudets vedleggsstruktur

Forslag til vedleggsstruktur

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dokumentnavn og innhold |
| Del 1TilbudetDokumentasjon | * Tilbudsbrev
* Dokumentasjon i henhold til oppgitte dokumentasjonskrav

Denne delen merkes «Del 1 tilbudet, dokumentasjon» |
| Del 2, ESPD skjema | * Utfylt ESDP skjema (hvis aktuelt under punkt 3.2)
 |
| Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlaget | * Bilag – forbehold til konkurransegrunnlaget (se punkt 4.4)
 |

## Tilbudsbrev

Tilbyder skal som en del av tilbudet oversende Tilbudsbrev. Tilbudsbrevet skal signeres av person(er) bemyndiget til å forplikte Tilbyder. Firmaattest eller fullmakt som dokumenterer slik bemyndigelse skal vedlegges.

# TILBUDSDEL

## Tildelingskriterier

Her er det viktig å definere tildelingskriterier, da dette ikke er noe som kan endres i etterkant. Eksempel på tildelingskriterier under. Her må man sikre at total vekting ender på 100% når man skal vekte. Det er mulig å sette opp som under, der man beslutter endelig vekting etter at tilbud er kommet inn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tildelingskriterier** | **Vekt** | **Dokumentasjonskrav** |
| **Pris**Under dette kriteriet vurderes tilbudspris og rater for regningsarbeider | 45 – 60% | Tilbyders besvarelse av Tilbudet |
| **Kvalitet**Under dette kriteriet vurderes1. Oppgaveforståelse, gjennomføringsevne, HMS-arbeid og forbedringsarbeid
2. Kvalitet på tilbudt nøkkelpersonell
 | 20 - 40%10 - 20% | Tilbyder skal beskrive:* Planer for gjennomføring av leveransen
* Innovasjon og forbedringsarbeid
* Planlegging
* Miljø og samfunnsansvar
* Tidsfrister og fremdriftsplan
* Skjema for referansesjekk

Tilbyder skal vektlegge:* Et organisasjonskart eller en beskrivelse av organiseringen av prosjektet og gjennomføringen av arbeidet knyttet til denne anskaffelsen. Viktige roller og funksjoner (nøkkelpersoner) må inngå i beskrivelsen
* Bemanningsplan og kvalifikasjoner
* Eventuelt CV for nøkkelpersonell
 |

Andre aktuelle tildelingskriterier kan være referanser, plan for intern oppfølging og fremdrift. Skjema, eksempel på referansesjekk ligger som vedlegg 0.1. Det anbefales å ta dette med i tildelingskriteriene som en del av kvalitetsvurderingen og at det ikke tas med i prekvalifiseringen. Dette kan i utgangspunktet ikke tas med begge steder.

Merk at man må kontrollere regelverk og interne retningslinjer knyttet til krav om miljø, bærekraft etc. som er under stadig endring.

## Grunnlaget for evalueringen

Her kan det med fordel beskrives hva man vil vektlegge i evaluering. Dette må samsvare med beskrivelse i Bilag 1 Arbeidsbeskrivelse.

## Evalueringsmodell

Her må det beskrives hvilken evalueringsmodell som benyttes, og teksten må tilpasses det aktuelle tilbud (og omfang). Forslag til evalueringsmodell:

|  |  |
| --- | --- |
| Modell | Forklaring |
| Forholdsmessig | Tilbudet med lavest pris benyttet som referanseramme i bedømmelsen av de øvrige tilbudene. Tilbudet med lavest pris får maksimal uttelling, mens de øvrige tilbudenes poeng reduseres forholdsmessig ut fra hvor mye billigere den laveste prisen er enn deres tilbudte pris.  |

Tildelingskriterier kvalitet vil gis poeng på grunnlag av en evalueringsmodell hvor beste tilbud under hvert tildelingskriterium får 10 poeng. Tilbudene vil bli evaluert ved hjelp av et poengbasert system med en poengskala fra 0 til 10, hvor 10 er best og 0 er dårligst.

Øvrige tilbud får poeng etter relativ forskjell fra beste tilbud. Flere leverandører kan få samme poengsum inkludert 10, dersom tilbudene er like gode eller det ikke er mulig å skille mellom tilbudene.

Totalscore vil være summen av score for hvert enkelt tildelingskriterium. Tilbudet med høyest poengsum vil bli rangert som nummer en, det med nest høyest score som nummer to osv.

Tildeling av kontrakter vil derfor skje etter følgende regler:

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å tildele oppdraget til en eller to leverandører, avhengig av tilbudenes innhold og tilbydernes kapasitet/leveringssikkerhet

Oppdragsgiver vil som utgangspunkt tildele Kontrakt til den tilbyderen som scorer høyest

Gjennomføring av forhandlinger:

Her må det beskrives hvordan man ser for seg å gjennomføre forhandlinger med aktuelle tilbydere. Forslag til tekst:

Anskaffelsen gjennomføres som en konkurranse med forhandling. Tilbydere som inviteres til forhandling vil få informasjon om deres status i evalueringen.