Sortland kommune

Konkurransebeskrivelse og kravspesifikasjon for anskaffelse etter FOA del I

Sak 25/163: Anskaffelse av prosessforbedring i byggesaksbehandlingen

Januar 2026



Innhold

1. GENERELL BESKRIVELSE 3
1.1 Oppdragsgiver 3
1.2 Anskaffelsens formål og omfang 3
1.3 Vedleggsoversikt 4
1.4 Fremdriftsplan 4
1.5 Kontrakt 4
1.6 Leveringstidspunkt 5
2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN 5
2.1 Anskaffelsesprosedyre 5
3 KRAV TIL LEVERANDØRENE 5
4 KRAV TIL TILBUDET 6
4.1 Tilbudets utforming 6
4.2 Krav til innlevering av tilbud 7
5 AVGJØRELSEN AV KONKURRANSEN 8
5.1Tildelingskriterier 8
4.3 Begrunnelse for unntak fra hovedregelen om miljø 9
4.4 Oppdragsgivers meddelelse om kontraktstildeling 9
4.5 Forbehold 9
4.6 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet 9
4.7 Avlysning av konkurransen 9

1. GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Sortland kommune, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr til konkurranse for anskaffelse av prosessforbedring i byggesaksbehandlingen, inkludert internkontroll, digitalisering, risikostyring, kompetanseoverføring og klarspråk.

For nærmere spesifikasjon av anskaffelsen, se kapittel 4 – kravspesifikasjon.

For informasjon om Sortland kommune, se www.sortland.kommune.no

Oppdragsgivers anskaffelsesansvarlig er Gerhard Osvoll. Det skal ikke være kontakt med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende konkurransen.

Dersom en leverandør finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, tilstrekkelige opplysninger eller på annen måte er uklart, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver.

Eventuelle spørsmål skal sendes i konkurranseløsningen Mercell. Svar på spørsmål vil bli kunngjort.

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med anskaffelsen er å sikre en effektiv, lovmessig og forutsigbar byggesaksbehandling i Sortland kommune. Kommunen har over tid hatt utfordringer med lang saksbehandlingstid og manglende etterlevelse av lovpålagte frister. Anskaffelsen skal bidra til å styrke kapasitet og kompetanse, og sikre at byggesaksbehandlingen skjer i tråd med plan- og bygningsloven, byggesaksforskriften og kommunelovens krav til internkontroll. Dette er beskrevet i KomRev Nords rapport etter forvaltningskontroll av byggesak (vedlagt).

Det overordnede målet er ikke bare å redusere saksbehandlingstid, men også å sikre kvalitet og forutsigbarhet i prosessene. Konsulenttjenesten skal bidra til langsiktig kapasitetsbygging, slik at kommunen selv kan opprettholde forbedringene etter prosjektets slutt.

Oppdraget omfatter:

- Kartlegging og analyse av dagens organisering, rutiner og systemer.
- Utarbeidelse av forslag til forbedringer i internkontroll, risikovurderinger, maler og rutineverk.
- Konsulenten skal blant annet identifisere og håndtere risiko knyttet til:
    - Etterlevelse av lovpålagte frister.
    - Ressursbruk og kapasitet.
    - Digitalisering og systemintegrasjon.
- Rådgivning om digitalisering og effektivisering av byggesaksprosesser etter overgang til Websak 9+, med fokus på brukervennlighet og integrasjon.
- Kompetansehevingstiltak for ledelse og fagansvarlige (f.eks. workshops, opplæring i regelverk og beste praksis), inkludert casebasert opplæring.
- Utarbeidelse av en strategi og handlingsplan med målbare indikatorer (f.eks. gjennomsnittlig saksbehandlingstid, antall saker innen frist) og tiltak som sikrer at kommunen overholder lovpålagte frister.
- Bidrag til plan for oppfølging og evaluering, inkludert periodiske statusrapporter og forslag til justeringer underveis.
- Leveranse av et kompetanseoverføringsprogram for å redusere avhengighet av ekstern bistand.

- Kurs i klarspråk, knyttet direkte til byggesaksprosessen (brev, vedtak, veiledning til innbyggere), med opplæring i klart og presist språk tilpasset mottakeren.
- Konsulenten skal foreslå tiltak som sikrer robusthet ved endringer i regelverk eller systemer, slik at kommunen kan opprettholde kvalitet og effektivitet over tid.

Anskaffelsen skal bidra til varige forbedringer gjennom **kompetanseoverføring, tydelig strategi med målbare indikatorer og praktisk støtte i implementering**. Digitalisering og klarspråk skal knyttes direkte til byggesaksprosessen, og risikovurderinger skal inkludere både regelverksendringer og systembruk.

1.3 Vedleggsoversikt

Konkurransegrunnlaget har følgende vedlegg:

- Vedlegg 1 Prisskjema
- Vedlegg 2 Utkast til kontrakt
- Vedlegg 3 Utkast til bilag til kontrakt
- Vedlegg 4 CV mal
- Vedlegg 5 KomRev rapport
- Vedlegg x Kompetanse og erfaring (Her forventer vi at dere lager et dokument)
- Vedlegg x Redegjørelse (Her forventer vi at dere lager et dokument)

1.4 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for anskaffelsesprosessen:

Aktivitet	**Tidspunkt**
Frist for å levere inn tilbud	17.02.2026 kl 12.00
Forhandlinger	Ikke relevant
Utsendelse av tildelingsbrev	Uke 9
Oppstart av kontrakt	Fortløpende etter kontraktinngåelse
Tilbudets vedståelsesfrist	2 måneder fra tilbudsfristen

Det tas forbehold om endringer i fremdriftsplanen.

1.5 Kontrakt

Kontraktstype er Sortland kommune avtale med tilhørende standard kontraktsvilkår for kjøp av varer og tjenester.

1.6 Leveringstidspunkt

2. Leveringstidspunkt for ytelsen: Oppstart snarlig etter kontraktsinngåelse og varighet etter avtale

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen reguleres av lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlig anskaffelser og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser del I, da anskaffelsens verdi er anslått å være under NOK 1 300 000 ekskl. mva.

3 KRAV TIL LEVERANDØRENE

Oppdragsgiver stiller følgende krav til leverandørene for deltakelse i konkurransen:

Kvalifikasjonskrav	**Dokumentasjonskrav**
Krav 1 – Skatteattester Leverandøren skal levere attest for skatt og mva.	Opplysninger om skatt og avgift skal dokumenteres ved innsendelse av skjema *RF-1507 (Opplysninger om skatt og avgift)*. Skal ikke være eldre enn 6 mnd. fra tilbudsdato. Kravet gjelder også for alle underleverandører. (mer info: Altinn - Bestilling av opplysninger om skatt og avgift). Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kunne kreve ny, oppdatert skatteattest etter forespørsel
Krav 2 - Firmaattest Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller registrert i et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	Norske selskaper: Firmaattest Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.
Krav 3 - Kredittvurdering Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne oppfylle kontrakten. Kredittverdighet uten krav til sikkerhetsstillelse vil være tilstrekkelig til å oppfylle kravet.	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.

4 KRAV TIL TILBUDET

4.1 Tilbudets utforming

Dokumentasjon	Format
1. Leverandørens skal på firmanivå ha relevant kompetanse og erfaring fra sammenlignbare bistandsoppdrag.	Skriftlig redegjørelse i et dokument som beskriver erfaring med bruk av ACOS Websak+ eller tilsvarende som arbeidsverktøy. Beskrivelsen skal også inneholde en beskrivelse av hvordan man ser for seg å løse gjennomgangen av rutinene og implementere eventuelle endringer
2. Nøkkelpersonene som skal benyttes i oppdraget, skal ha minimum 3 års erfaring fra fulltidsarbeid med byggesaksbehandling. Og erfaring med bruk av elektroniske saksbehandlingssystemer for offentlig sektor eller lignende.	Leverandøren skal sende inn utfylt CV – mal (**Vedlegg 4 skal benyttes)** for alle nøkkelpersonene som skal innvirke i oppdraget. Leverandøren har ansvar for å dokumentere nødvendige kvalifikasjoner gjennom innsendte CV-er**.** Det skal kun sende inn CV-er til 2 nøkkelpersoner som skal være ansvarlige for oppdraget.
3. Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet til å gjennomføre oppdraget innenfor de angitte rammer og frister	Redegjørelse i eget dokument for hvordan leverandøren skal sørge for tilstrekkelig kapasitet og tilgjengelighet for gjennomføring av anskaffelsen i henhold til estimert tidsramme for oppdraget. Maks 200 ord

Nr.:	Dokumentasjon	Format
1	Signert tilbudsbrev Tilbudsbrevet er tilbudets innledende dokument. Dette dokumentet skal minimum inneholde følgende opplysninger, og dokumentet skal ikke gjenta informasjon som spesifiseres i de øvrige tilbudsdokumentene: • Konkurransens navn/spesifikasjon (se konkurransebeskrivelsens forside). • Firmanavn og adresse. • Organisasjonsnummer. • Navn, telefonnummer og e-postadresse til tilbyders representant. Her skal kun være oppgitt en kontakt gjeldende for tilbudsfasen. • Skriftlig bekreftelse om at tilbyder har satt seg inn i konkurransegrunnlaget (alle dokumentene i utlysningen), og er klar over at tilbud i strid med kvalifikasjonskravene vil bli avvist. • Uttømmende liste over eventuelle avvik og forbehold, fra det som kreves/bes om i konkurransegrunnlaget.	PDF
2	Egenerklæring for kvalifikasjonskrav (ESPD), jf. punkt 3.2	PDF
3	Skatteattest skjema RF-1507	PDF
4	Firmaattest	PDF
5	Kredittvurdering	PDF
6	CV mal for 2 nøkkelpersoner jf punkt 4.1(2)(vedlegg 4)	PDF
7	Kompetanse og erfaring jf punkt 4.1 (1) (legges ikke ved mal)	PDF
8	Redegjørelse jf punkt 4.1 (3) (legges ikke ved mal)	PDF
9	Prisskjema jf punkt 5.1 (vedlegg 1)	PDF

4.2 Krav til innlevering av tilbud

Tilbudet skal være skriftlig og leveres på norsk.

Tilbudet skal leveres i følgende format:

1. **Fullstendig tilbud i PDF-format.** Dokumentet skal være signert, komplett og lagret som ett dokument / én fil i PDF-format.
2. **Prisskjema Word-format.**
3. **Sladdet tilbud i PDF-format.**

Tilbudet skal leveres elektronisk gjennom Mercell-portalen.

For sent innleverte tilbud vil bli avvist.

5 AVGJØRELSEN AV KONKURRANSEN

5.1 Tildelingskriterier

Kriterium	Vekt	Evalueres på bakgrunn av:
KVALITET		
Oppgaveforståelse	30%	*Redegjøresle på hvordan oppdraget skal løses (maks 350 ord)*
Kompetanse	30%	*CV til 2 (to) nøkkelpersoner (inkl referanseprosjekter på CV-nivå) og 2 (to) referanseprosjekter på firmanivå.*
Pris	40%	*Prisskjema (utfylt)*

Evaluering av tildelingskriteriet leverandørens *pris* (40%):

Angitt pris skal inneholde alle kostnader for tilbudet.

Tildeling: Oppdragsgiver vil benytte relativ evalueringsmodell, hvor laveste pris mottar høyeste score. Oppdragsgiver kan benytte opptil 2 (to) desimal dersom det vurderes som nødvendig for å skille tilbudene.

Evaluering av tildelingskriteriet leverandørens *kompetanse* (30%):

Leverandør skal oppgi fast fagansvarlig kontaktperson for avtalen. Oppdragsgiver ønsker tilbudt ressurspersoner med god sammensatt erfaring på i gjennomgang rutiner og opplæring. Som hovedregel skal samme person følge opp alle faser gjennomgangen av rutiner/opplæring. Erstattere skal godkjennes av oppdragsgiver, og inneha minimum samme kompetanse som den de erstatter.

Tildeling: Det vil benyttes en absolutt evalueringsmodell. Dersom flere leverandører vurderes til å inneha tilsvarende kompetanse og erfaring, vil leverandørene motta samme score.

I evalueringen av CV-er referanseprosjekter vil det bli benyttet poengsum fra 10 til 0, hvor 10 er høyeste mulige score og hvor 0 er tilsvarende ikke besvart eller manglende kompetanse og/eller erfaring. Oppdragsgiver kan benytte opptil 2 (to) desimal dersom det vurderes som nødvendig for å skille tilbudene. Vurderingen skal være objektiv, og beste skjønn legges til grunn. Det vil legges særlig vekt på erfaring med tilsvarende oppdrag og effektene dette har gitt.

Evaluering av leverandørens oppgaveløsning (30%):

Tildeling: Det vil benyttes en absolutt evalueringsmodell. Dersom flere leverandører vurderes til å inneha tilsvarende god kapasitet, vil leverandørene motta samme score.

I evalueringen vil oppdragsgiver vurdere hvordan leverandøren velger å utføre oppgaven innen tidsfristen.

Leverandøren skal beskrive hvordan de har tenkt å løse oppdraget. Leverandøren skal også beskrive en realistisk fremdrift som sikrer et godt resultat. Det er ønskelig at

leverandøren beskriver hva de definerer som et godt resultat, og hva som blir nøkkelfaktorene for å oppnå det.

I evalueringen av oppgaveløsning vil det bli benyttet poengsum fra 10 til 0, hvor 10 er høyeste mulige score og hvor 0 er tilsvarende ikke besvart eller manglende kompetanse og/eller erfaring. Oppdragsgiver kan benytte opptil 2 (to) desimal dersom det vurderes som nødvendig for å skille tilbudene. Vurderingen skal være objektiv, og beste skjønn legges til grunn.

4.3 Begrunnelse for unntak fra hovedregelen om miljø

Konsulentoppdrag og dermed blir ikke miljø hensyntatt

4.4 Oppdragsgivers meddelelse om kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt skal meddeles skriftlig og samtidig til alle berørte leverandører.

Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi når kontrakt vil bli signert.

4.5 Forbehold

Eventuelle forbehold i tilbudet skal listes i tilbudsbrevet.

4.6 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Det gjøres oppmerksom på at tilbud som inneholder avvik, forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter mv. som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenliknet med de øvrige tilbudene, skal avvises.

Tilbud som inneholder vesentlige forbehold, vil bli avvist. Dersom leverandøren har flere forbehold, som hver for seg ikke er vesentlige, kan det likevel etter en konkret vurdering føre til at forbeholdene samlet sett anses som vesentlige.

4.7 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger saklig grunn. Som saklig grunn regnes i alle tilfeller manglende budsjettmessig dekning for anskaffelsen eller manglende politiske vedtak.