

KONKURRANSEGRUNNLAG

Plan- og designkonkurranse (idekonkurranse)
etter forskrift om offentlige anskaffelser
del I og V

for utvikling av

sirkulær løsning for håndtering av brukt kunstgress

Saksnr. 202028386

Innhold

1	Plan- og designkonkurranse	3
2	Oppdraget.....	3
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	3
2.2	Konkurransedokumenter.....	3
2.3	Oppdragsgiver	3
2.4	Kontaktperson.....	4
2.5	Spørsmål til konkurransedokumentene	4
2.6	Taushetsplikt.....	4
2.7	Immaterielle rettigheter	5
2.8	Vederlag for deltakelse i konkurransen.....	5
2.9	Offentlig innsyn i konkurransedokumenter.....	5
2.10	Skatteattest	5
2.11	Språk.....	6
2.12	Tentativ tidsplan for gjennomføring av plan- og designkonkurranse	6
2.13	Digitalt informasjonsmøte	6
3	BEHOVSBESKRIVELSE	7
4	REGLER FOR INNGÅELSE OG GJENNOMFØRING AV PLAN- OG DESIGNKONKURRANSEN	7
5	KVALIFIKASJONSKRAV	9
5.1	Leverandørens registrering, autorisasjon mv.....	9
6	UTVELGELSESKRITERIER.....	9
7	KRITERIER FOR JURYENS VURDERING.....	10
8	INNLEVERING AV KVALIFIKASJONSSØKNAD	10
9	INNLEVERING AV LØSNINGSFORSLAG	10
10	VEDLEGG.....	11

1 Plan- og designkonkurranse

Plan- og designkonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som gjør det mulig for oppdragsgiveren å få utarbeidet et planleggings- eller prosjekteringsarbeid, inkludert et design eller et konsept.

Oppdragsgiver vil gjennomføre en begrenset plan- og designkonkurranse. På basis av foreliggende kvalifikasjonsgrunnlag velges inntil seks leverandører til å delta i plan- og designkonkurransen.

Honorar til konkurransedeltagerne er nærmere omtalt i pkt. 2.8.

Hvilken plan, hvilket design eller konsept som vinner, skal avgjøres av en uavhengig jury. Juryen skal vurdere løsningsforslagene basert på kriteriene i konkurransegrunnlaget og opp mot oppdragsgivers beskrivelse av behovet. Den skal altså ikke tas hensyn til annen informasjon som juryen eventuelt har eller får underveis i prosessen.

Det vil bli kåret én vinner som det inngås en oppdragsavtale med for å utvikle en prototype basert på løsningsforslaget.

2 Oppdraget

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen gjennomføres som en plan- og designkonkurranse i henhold til lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016 nr. 974 (FOA) del I og V, med de presiseringer og suppleringer som er angitt i konkurransegrunnlaget.

Det vil inngås en oppdragsavtale basert på SSA-O (oppdragsavtalen) med vinneren av konkurransen.

2.2 Konkurransedokumenter

Konkurransedokumentene består av følgende deler:

1. Konkurransegrunnlag (dette dokumentet)
2. Vedlegg 1: Behovsbeskrivelse
3. Vedlegg 2: Følgebrev

2.3 Oppdragsgiver

Trøndelag er Norges nest største fylke i areal, med sine drøye 41 000 kvadratkilometer. Samtidig er fylket landets femte mest folkerike fylke med en befolkning på 449 769 (SSB 2017).

Trøndelag fylkeskommune er politisk styrt, med fylkestinget som øverste politiske organ. Vi har administrasjonen plassert i to byer: Steinkjer og Trondheim. Regionens administrasjonssenter med rådmannsfunksjon er lagt til Steinkjer. Ordførerfunksjonen er lagt til Trondheim.

De største ansvarsområdene våre er utdanning, tannhelse og samferdsel. Vi driver 32 videregående skoler og har fra høsten ca. 16 000 elever med ungdomsrett og 4500 lærlinger eller lærekandidater. De 51 tannklinikene over hele fylket står for den offentlige tannhelsetjenesten. Trøndelag fylkeskommune har ansvar for 6000 kilometer fylkesveg. Vi er også en stor samfunnsutvikler innen kultur, folkehelse, plan- og næringsutvikling.

Mer informasjon om fylkeskommunen kan du finne på hjemmesidene:

WWW.TRONDELAGFYLKE.NO

2.4 Kontaktperson

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn: Sebastian Rosten Løvdahl

E-post: seblo@trondelagfylke.no

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder denne konkurransen enn nevnte kontaktperson.

2.5 Spørsmål til konkurransedokumentene

Oppdragsgiver oppfordrer leverandøren til å sette seg godt inn i konkurransedokumentene og stille spørsmål dersom noe er uklart. Dersom det oppdages feil i konkurransedokumentene, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson. Dersom oppdragsgiver foretar rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget vil orientering bli sendt til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget.

Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til konkurransedokumentene må fremmes innen fristen i dette dokumentets [pkt 2.12](#). Eventuelle spørsmål skal sendes skriftlig, via konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV). Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for alle som har meldt interesse for konkurransen i konkurransegjennomføringsverktøyet.

2.6 Taushetsplikt

Oppdragsgiver, dennes ansatte og jurymedlemmer plikter å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og framgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

2.7 Immaterielle rettigheter

Tilbydere beholder alle materielle og immaterielle rettigheter til alle resultater som utvikles eller utarbeides i denne konkurransen, med mindre annet er avtalt i det enkelte tilfellet.

2.8 Vederlag for deltakelse i konkurransen

De prekvalifiserte deltakerne som blir invitert til å delta i plan- og designkonkurransen vil være berettiget til et honorar oppad begrenset til kr. 200.000,- inkl. mva. for utgifter knyttet til medgått arbeidstid i forbindelse med utarbeidelse av løsningsforslaget. Utgifter skal dokumenteres med medgått arbeidstid.

Leverandøren skal sende én faktura etter de har levert løsningsforslaget. Fakturaen skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragsgiver enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag.

Det er en forutsetning for utbetaling av honorar, at konkurranseforslagene leveres i samsvar med konkurransereglene.

Leverandøren må selv bære alle kostnader utover dette beløpet. Det vil ikke bli utbetalt vederlag til leverandører for arbeid knyttet til forespørselen om å bli prekvalifisert til konkurransen.

Det vil bli kåret en vinner blant løsningsforslagene som det inngås en oppdragsavtale med for å utvikle en prototype basert på løsningsforslaget. Leverandørens honorar i forbindelse med denne oppdragsavtalen vil ikke overstige 300.000 kr inkl. mva.

2.9 Offentlig innsyn i konkurransedokumenter

Oppdragsgiver vil holde konkurranseprotokollen og vinnerforslagene i konkurransen skjermet for offentlig innsyn frem til det er inngått en oppdragsavtale med en vinnere i konkurransen. Fra dette tidspunkt vil dokumentene i anskaffelsen som utgangspunkt være offentlige. Det vil ikke bli gitt innsyn i opplysninger som er å anse som forretningshemmeligheter eller taushetsbelagte personopplysninger.

2.10 Skatteattest

Leverandører skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom leverandøren er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

2.11 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve løsningsforslaget. Løsningsforslag som ikke oppfyller språkkravet, vil kunne bli avvist.

2.12 Tentativ tidsplan for gjennomføring av plan- og designkonkurranse

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Utlysning konkurranse	04.09.2020
Informasjonsmøte og referat fra info.møtet	25.09.2020
Siste frist for å stille spørsmål til konkurransen	30.09.2020 kl 9.00
Frist for forespørsel om å bli kvalifisert	01.10.2020 kl 12:00
Meddelelse til leverandører om kvalifisering/deltakelse i konkurransen.	03.10.2020
Periode for utvikling av løsningsforslag	04.10 – 09.12. 2020, 2 mnd
Frist for innlevering av løsningsforslag	10.12.2020 kl 12.00
Kåring og meddelelse av vinner	15.12.2020 kl 12.00
*Inngåelse av kontrakt på 300 000,- kr til vinner	18.12.2020

* Nærmere informasjon om inngåelsen av oppdragsavtale, vil bli gitt etter formell kåring av vinner.

2.13 Digitalt informasjonsmøte

I henhold til tidplan i kapittel 2.12 vil oppdragsgiver avholde et digitalt informasjonsmøte den 25.09.20 kl. 09.00-12:00.

Informasjonsmøtet gjennomføres via Microsoft Teams. Link til møtet:

[Bli med i Microsoft Teams-møte](#)

Tentativ agenda:

- Bakgrunn om prosjektet og behov (TRFK)
- Konkurransen: Fast-track - plan og designkonkurranse (TRFK)
- Presentasjon av hva som finnes på markedet i dag (Avfall Norge)
- Spørsmål og tilbakemeldinger fra leverandørene
- Oppsummering og veien videre (TRFK)

3 BEHOVSBESKRIVELSE

Oppdragsgivers behov som ønskes dekket gjennom en fremtidig løsning følger av vedlegg 1: Behovsbeskrivelse.

4 REGLER FOR INNGÅELSE OG GJENNOMFØRING AV PLAN- OG DESIGNKONKURRANSEN

Gjennomføring av konkurransen omfatter følgende stadier:

1. Kunngjøring av konkurransen

Konkurransen starter når konkurransedokumentene har blitt kunngjort på Doffin. I vedlegg 1: Behovsbeskrivelse beskrives utfordringen som oppdragsgiver ønsker å løse og de krav som oppdragsgiver har til løsningen.

Leverandører som har ideer som kan løse utfordringen, oppfordres til å søke om å bli pre-kvalifisert til å delta i konkurransen. Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene og som har blitt invitert, vil få anledning til å levere et løsningsforslag på utfordringen. Se nærmere om kvalifikasjonskrav i pkt. 5.

Oppdragsgiver planlegger å invitere opptil seks leverandører til å utarbeide et løsningsforslag. Dersom flere enn seks kvalifiserte leverandører leverer forespørsel om deltakelse til konkurransen vil oppdragsgiver velge ut blant disse leverandørene på grunnlag av utvelgelseskriteriene i pkt. 6.

2. Utarbeidelse av løsningsforslag

Inviterte leverandører utarbeider på bakgrunn av behovsbeskrivelsen et løsningsforslag.

Løsningsforslaget sendes til oppdragsgiver innen frist for innlevering av løsningsforslag. Løsningsforslag som leveres etter fristen vil bli avvist.

Det skal ikke fremkomme av løsningsforslaget hvem det er utarbeidet av. Dette skal kun oppgis i følgebrevet til forslaget. Det er tilbyders ansvar at både konkurranseforslaget er anonymt og at anonymiteten ikke brytes før etter offentliggjøring.

Utkast hvor anonymiteten er brutt og dette ikke kan avhjelpes eller oppdragsgiver finner at det ikke kan avhjelpes med enkle midler før det sendes til juryen, vil utelukkes fra bedømmelsen. I øvrige tilfeller kan utkastet avvises.

Vesentlig avvik fra konkurransens forutsetninger og rammevilkår vil medføre avvisning.

Samtlige løsningsforslag vil bli påført et «motto» som vil gjøre det lettere for juryen å identifisere løsningsforslaget uten at anonymiteten brytes. Leverandøren bes om å utforme et slikt motto.

Tilbydere har mulighet til å stille spørsmål til konkurransedokumentene før utløp av spørsmålsfristen.

3. Evaluering av løsningsforslag

Oppdragsgiver vil sette sammen en uavhengig jury som vil kåre vinnere av konkurransen.

Løsningsforslagene vil bli anonymisert for juryen. Dette betyr at den person som registrerer og anonymiserer forslagene, ikke vil delta i juryen.

Selv om løsningsforslagene er anonyme, vil det være mulig for juryen å stille avklaringsspørsmål til deltakende leverandører. For å sikre anonymitet, vil dialogen skje skriftlig. Det vil altså ikke bli gjennomført fysiske møter mellom juryen og leverandørene.

Alle inviterte tilbydere som sender inn løsningsforslag i tråd med de formelle kravene i konkurransen, vil få sine løsningsforslag evaluert.

4. Kåring av vinner

Evaluering av innkomne løsningsforslag vil bli foretatt på grunnlag av vurderingskriteriene i pkt. 7.

Det velges ut kun ett vinnerforslag i konkurransen.

Juryen forbeholder seg retten til å ikke kåre noen vinner dersom de innsendte løsningsforslagene ikke tilfredsstillir målsetningen for konkurransen.

Juryen vil dokumentere evalueringen i protokoll som skal inneholde juryens merknader og eventuelle spørsmål som krever klargjøring samt utarbeide en rapport som viser resultatet av konkurransen. Rapporten skal bl.a. inneholde:

- En generell oppsummering av juryens samlede vurderinger og konklusjoner
- Begrunnelse for avvisning dersom noen er avvist fra bedømmelse
- En individuell vurdering av de premierte utkast i forhold til bedømmeskriteriene
- Begrunnelse for kåring av vinneren og evt. rangering av de øvrige utkastene
- Råd for videre arbeid med oppgaven

Juryens rapport vil bli offentliggjort samtidig som juryens avgjørelse offentliggjøres.

5. Prototyping av valgt løsningsforslag

Det vil inngås en oppdragsavtale med vinneren av konkurransen. Formålet med oppdragsavtalen er å utvikle en prototype basert på det vinnende løsningsforslaget. Leverandørens vederlag under oppdragsavtalen er maksimalt 300.000 kr (inkl. mva).

Nærmere informasjon om inngåelsen av oppdragsavtalen, vil bli gitt etter formell kåring av vinner.

5 KVALIFIKASJONSKRAV

5.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	Norske selskaper: Firmaattest Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.
Leverandøren skal ha erfaring fra utvikling av løsninger som er relevant i lys av Oppdragsgivers behovsbeskrivelse.	Beskrivelse av leverandørens inntil to mest relevante oppdrag (referanseprosjekt). Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post). Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Dokumentasjonen skal: <ul style="list-style-type: none">• Beskrive hva som ble utviklet og/eller levert• Beskrive hvilke dokumenterbare resultater oppdragene har frembragt eller forventes å frembringe Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse/erfaring til personellet han råder over og planlegger å benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør/aktør.

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

6 UTVELGELSESKRITERIER

Dersom det melder seg flere enn 6 kvalifiserte leverandører, vil Oppdragsgiver foreta en utvelgelse basert på følgende utvelgelseskriterie:

- a) Relevans av referanseprosjektene og/eller personelletts erfaring i lys av Oppdragsgivers behovsbeskrivelse (vedlegg 1)

7 KRITERIER FOR JURYENS VURDERING

Vurderingskriterier er de kriterier som juryen vil legge vekt på. En samlet vurdering av forslagene etter kriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte tilbyderne som vil bli tildelt en tjenesteavtale for å utvikle en prototype på løsningsforslaget.

I denne konkurransen har man valgt følgende vurderingskriterier. Kriteriene er angitt i prioritert rekkefølge.

Kriterier	Dokumentasjonskrav
Mål og behovsoppfyllelse	Leverandøren skal redegjøre for, og hvis mulig dokumentere, hvordan løsningen realiserer oppdragsgivers mål og behov beskrevet i vedlegg 1: Behovsbeskrivelse.
Forretningsmodell	Leverandøren skal redegjøre for sin forretningsmodell tilknyttet løsningen, og i hvilken grad løsningen er konkurransedyktig.

8 INNLEVERING AV KVALIFIKASJONSSØKNAD

Leverandøren bes innenfor fristen **01. oktober 2020 klokken 12.00** ovenfor levere inn:

- Bekreftelse på at leverandøren forespør om deltakelse i konkurransen signert av person med myndighet til å forplikte leverandøren.
- Angitt dokumentasjon for kvalifikasjonskravene, jf. kapittel 5.1 ovenfor.

Det aktuelle leveres elektronisk gjennom Mercell (KGV).

9 INNLEVERING AV LØSNINGSFORSLAG

Leverandører som har fått tilbakemelding om at de er kvalifisert bes innenfor fristen **10. desember 2020 klokken 12.00** levere inn:

- Besvarelse i henhold til kriteriene som angitt i kapittel 7 og anonymitetsbestemmelser angitt i kapittel 4 punkt 2.

- Vedlegg 2: Følgebrev, signert av person med myndighet til å forplikte leverandøren.

Det aktuelle leveres elektronisk gjennom Mercell (KGV).

Fysiske vareprøver, modeller etc. skal leveres/sendes til:

Navn: Trøndelag fylkeskommune v/
Seksjon Jus og anskaffelser
Sebastian Rosten Løvdahl
Adresse: Erling Skakkes gate 14

Mottatte vareprøver, modeller etc. vil bli returnert etter nærmere avtale.

10 VEDLEGG

Vedlegg 1: Behovsbeskrivelse

Vedlegg 2: Følgebrev