

# Prosedyreregler

## RAMMEAVTALE PÅ LEIE AV MULTIFUNKSJONSSKRIVERE

 **Kolumbus**

og



ROGALAND  
FYLKESKOMMUNE

## 1 Om oppdragsgiver

Rogaland fylkeskommune inkludert Tannhelse Rogaland FKF og Kolumbus AS, heretter også kalt Oppdragsgiver, inviterer med dette til konkurranse.

Informasjon om Oppdragsgiver finnes på [www.rogfk.no](http://www.rogfk.no), [www.tannhelserogaland.no](http://www.tannhelserogaland.no) og [www.kolumbus.no](http://www.kolumbus.no)

I denne anskaffelsen er det Kolumbus AS som har sekretariatsfunksjon.

### 1.1 Oppdragsgivers åpningstider utenom ordinær kontortid

Tannlegevakten har åpningstid i helger og på helligdager.

De har kontor i Stavanger og har åpningstid 11:00 - 15:00 og i Haugesund 13:00 -17:00.

Kolumbus kundesenter har åpningstid fra 7:00 - 19:00 på hverdager.

Lørdager fra 10:00 - 15:00. Søndag og helligdager fra 11:00 - 18:00.

### 1.2 Om anskaffelsen

Oppdragsgiver, inviterer til åpen anbudskonkurranse for leie av multifunksjonsskrivere. Oppdragsgiver vil velge én leverandør for hele rammeavtalen.

Rogaland fylkeskommune og Kolumbus AS er selvstendige rettssubjekter og vil inngå separate kontrakter med vinner av konkurransen. Det er Kolumbus AS som har sekretariatsfunksjonen i anskaffelsen, og som håndterer all kontakt med tilbydere i konkurransen.

Oppdragsgiver har i dag rammeavtale med Konica Minolta Business Solutions Norway AS. Hver skriver har en underliggende avtale på 5 år. Per i dag har Oppdragsgiver ca. 300 multifunksjonsskrivere på de forskjellige virksomhetene. De underliggende avtalene på ca. 80 % av disse skriverne utløper i løpet av den nye avtaleperioden.

Digital utviklingsavdeling forvalter IKT for alle virksomhetene i Rogaland fylkeskommune, i tillegg til foretaket Tannhelse Rogaland FKF og aksjeselskapet Kolumbus AS. Utskiftning av skrivere vil foregå gradvis i avtaleperioden. Det er kun nye skrivere som skal tilbys.

Kjøp av multifunksjonsskrivere er ikke omfattet av denne rammeavtalen.

Basert på tall fra 2018 vil denne rammeavtalen ha en totalverdi på ca. 15 millioner kroner over fire år. Dette beløpet er et anslag, og vil kunne avvike gjennom ny rammeavtale.

Kontraktperioden for rammeavtalen er satt til fire år, gjeldende fra 01.01.2020.

### 1.3 Innbydelse til å inngi tilbud

Oppdragsgiver har til hensikt å inngå rammeavtale for multifunksjonsskrivere i de neste 4 årene.

Oppstart for avtalen er satt til 01.01.2020, og tilbudene i konkurransen skal inngis basert på dette.

## 1.4 Kontraktens omfang

Avtalen har en estimert kontraktsverdi for hele den mulige kontraktsperioden (inklusive opsjoner) på ca. 15 millioner kroner eksklusive merverdiavgift. Antatt kontraktsverdi er kun av informativ karakter og Oppdragsgiver er ikke bundet av denne.

Volumet vil kunne avvike fra det ovennevnte som følge av endringer iblant annet økonomiske rammevilkår, endringer i behovet, markedssituasjonen og politiske vedtak.

## 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

### 2.1 Generelt

Konkurransen gjennomføres iht. lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr 73 (LOA) med tilhørende forskrift (FOA) av 01.01.2017. For denne konkurransen gjelder del I og III.

Konkurransen er kunngjort på Doffin og Ted.

Valgt anskaffelsesprosedyre er «åpen anbudskonkurranse». Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

Tilbud som inneholder avvik, feil eller er uklare eller ufullstendige m.m. og som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenlignet med de andre tilbudene, skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser.

Oppdragsgiver oppfordrer derfor på det sterkeste til å levere tilbud basert på de vilkår og føringer som fremgår av dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

### 2.2 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tentative tidsplan for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring til Merzell og Ted	17.10.2019
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	04.11.2019 kl 16:00
Tilbudsfrist	19.11.2019 kl 12.00
Frist for ettersendelse av dokumentasjon om oppfyllelse av kvalifikasjonskrav	7 kalenderdager etter tilbudsfristen
Meddelelse om valg av leverandør	Uke 50/51
Kontraktsinngåelse	Etter karensfristens utløp
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder fra innleveringsfristens utløp

*Det gjøres oppmerksom på at fremdriftsplanen er tentativ, og det tas forbehold om endringer i denne.*

## 2.3 Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av følgende deler:

- **Prosedyreregler (dette dokumentet)**

Prosedyrereglene skal gi Leverandør nødvendig informasjon og rettleiding i konkurransefasen, det vil si perioden fra invitasjon om å inngi tilbud sendes ut og frem til kontraktsinngåelse. Prosedyrereglene er ikke en del av Kontrakten.

- **Kontrakt**

Kontrakten med vedlegg og bilag angir de vilkår som skal gjelde for Oppdraget og som skal regulere kontraktsforholdet mellom Oppdragsgiver og valgte Leverandør.

Kontraktene ligger vedlagt som vedlegg 2 SSA-D Bilag og vedlegg 3 SSA-D generell avtaletekst.

## 2.4 Rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget og kommunikasjon

Alle eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget vil bli meddelt leverandørene via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger via kommunikasjonsmodulen i Mercell innen fristen angitt i punkt 5.1. Anonymisert spørsmål med svar vil bli presentert for samtlige leverandører via Mercell. Eventuelle feil eller uklarheter som oppdages i konkurransegrunnlaget bes meldt Oppdragsgivers kontaktperson omgående via Mercell.

All kommunikasjon skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no).

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet *Kommunikasjon*. Klikk deretter på ikonet "*Ny melding*" i menylinjen. Skriv inn informasjon til Oppdragsgiver og trykk deretter på ikonet "*Send*". Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet *Kommunikasjon* og deretter under fanebladet *Tilleggsinformasjon*. Du vil også få en e-post fra Mercell med en link til tilleggsinformasjonen.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon på andre måter med Oppdragsgiver når det gjelder konkurransen enn den ovennevnte metoden.

### 3 KVALIFIKASJONSKRAV

#### 3.1 Generelt

Leverandøren skal oppfylle de kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav som fremgår nedenfor.

Leverandøren skal levere det europeiske egenerklæringskjemaet ESPD sammen med tilbudet, som en foreløpig dokumentasjon på at leverandøren oppfyller kvalifikasjonskravene, og at det ikke foreligger grunner for avvising. Dette skjemaet ligger integrert i Mercell.

Veiledning for bruk av ESPD-skjemaet finner du her:

<https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/elektronisk-egenerklaeringsskjema>

Leverandøren skal fylle ut ESPD – skjemaets del II, III, og IV.

I ESPD -skjemaets del III punkt D skal det angis om noen av de rent nasjonale avvissingsgrunnene i FOA § 24-2 får anvendelse. Dette gjelder dersom leverandøren har vedtatt forelegg for straffbare forhold som nevnt i FOA § 24-2 (2), og dersom leverandøren har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet, jf FOA § 24-2 (3) bokstav i). For ordens skyld presiseres det at leverandøren også skal fylle ut skjemaets del III punkt A, B og C.

I del IV er det tilstrekkelig at leverandøren kun fyller ut den første delen (avsnitt alfa: samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene), dvs at resten av del IV ikke skal fylles ut.

**Oppdragsgiver vil foretrekke at de dokumentasjonskrav som fremgår i det følgende oppfylles allerede ved innlevering av tilbudet, i tillegg til utfylt ESPD - skjema.** Det er imidlertid tilstrekkelig at det utfylte ESPD – skjemaet foreligger sammen med forespørselen. Leverandøren vil da bli bedt om å ettersende de dokumenter som er angitt i resten av dette kapittel, så snart som mulig, og senest innen den frist for ettersending som er angitt i punkt 2.2.

Leverandøren skal oppfylle de kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav som fremgår nedenfor.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Norske selskaper:</b> Firmaattest, ikke eldre enn tre måneder regnet i forhold til fristen for innsending av forespørsel om å delta i konkurransen.</li> <li>• <b>Utenlandske selskaper:</b> Dokumentasjon som viser at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.</li> </ul>
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatte- og merverdiavgiftsinnbetaling.	Det skal leveres attest for skatt og merverdiavgift som ikke er eldre enn seks mnd. ved tilbudsfristens utløp. Se: <a href="https://www.skatteetaten.no/skjema/attest-for-skatt-og-merverdiavgift/">https://www.skatteetaten.no/skjema/attest-for-skatt-og-merverdiavgift/</a>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Utenlandske selskaper:</b> Dokumentasjon som viser at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.</li></ul>
--	--

### 3.2 Økonomisk og finansiell kapasitet

<b>Kvalifikasjonskrav:</b>	<b>Dokumentasjonskrav:</b>
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontraktsforpliktelsene.	<p>Leverandøren skal legge frem årsregnskap for de siste tre år inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring, eventuelt annen dokumentasjonen som viser at leverandøren oppfyller dette kvalifikasjonskravet.</p> <p>Oppdragsgiver vil i tillegg innhente en egen kredittvurdering av selskapet via et kredittvurderingsselskap. Leverandør må minimum oppnå en vurdering som «kredittverdig».</p>

### 3.3 Tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Kvalifikasjonskrav:</b>	<b>Dokumentasjonskrav:</b>
Leverandøren skal ha erfaring fra minst to relevante kontrakter for utleie av multifunksjonsskrivere til større oppdragsgivere med mange brukere.	Beskrivelse av leverandørens mest relevante oppdrag i løpet av de siste tre år. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post). Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.

### 3.4 Miljøledelsessystem

<b>Kvalifikasjonskrav:</b>	<b>Dokumentasjonskrav:</b>
Leverandøren skal ha EMAS, ISO 14001 eller Miljøfyrtårn sertifisering	Gyldig lisensnummer for EMAS, ISO 14001 eller Miljøfyrtårn utstedt av uavhengige organer. Oppdragsgiver vil også godta andre tilsvarende attester utstedt av organer i andre EØS-stater. Annen dokumentasjon for tilsvarende miljøledelsestiltak godkjennes i den grad leverandøren ikke har hatt mulighet for å få attestene som nevnt innen fristene angitt i dette konkurransegrunnlaget. Forutsetningen er at dette ikke skyldes leverandøren selv.

## 4 TILDELINGSKRITERIER

Tildeling skjer på grunnlag av det beste forholdet mellom pris og kvalitet, jf. FOA §18-1 bokstav c).

Oppdragsgiver vil ved evalueringen legge til grunn følgende tildelingskriterier:

Tildelingskriterier	Vekting av kriterium
1. Pris	60 prosent
2. Kvalitet	40 prosent

### Poengfastsettelsesmetode for tildelingskriteriet pris

For tildelingskriteriet pris vil tilbudene bli gitt poeng på en skala fra 1 til 10, der 10 er beste score. Tilbyderen med lavest evalueringssum bli gitt 10 poeng. De øvrige tilbyderne vil bli gitt poeng basert på avstanden til beste tilbud, ved bruk av skalaen på følgende måte: 1 poeng tilsvarer 10% forskjell i evalueringssum. Det vil si at et tilbud med en evalueringssum som ligger 10% over beste tilbuds evalueringssum, vil få en score på 9. Et tilbud med en evalueringssum som ligger 20% over beste tilbuds evalueringssum, vil få en score på 8, og så videre. Det vil bli benyttet 2 desimaler.

### Poengfastsettelsesmetode for tildelingskriteriene «kvalitet»

Ved evaluering av tildelingskriteriene «kvalitet» vil det for hvert av kriteriene bli gitt poeng. I poengsettingen blir det benyttet en poengskala fra 1 til 10 poeng, der 10 er beste score. Beste tilbud for hvert av kriteriene får 10 poeng, og øvrige tilbud får poeng basert på en sammenligning med beste tilbud under hvert kriterium. Poengsummen for hvert underkriterium under tildelingskriteriet vil bli multiplisert med underkriteriets delvekt, og deretter vil vektet poengsum for alle underkriteriene bli summert. Denne summen multipliseres deretter med vekten for hvert av underkriteriene.

### 4.1 Pris

Med pris menes den sum som kommer frem i kolonne B celle 7 i arkfane «Totalsum» i Prisskjema (Vedlegg 5). Vedlegget fylles ut av Leverandør. Det er kun celler med hvit bakgrunn som skal fylles ut.

Alle priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift.

For evalueringsformål vil følgende bli lagt til grunn:

Ved evaluering av leiepriser legges til grunn det beløp som kommer frem i kolonne U celle 7 i arkfane «Leiepriser» i Prisskjemaet.

Ved evaluering av forbrukspriser legges til grunn det beløp som kommer frem i kolonne J celle 7 i arkfane «Forbrukspriser» i Prisskjemaet.

Ved evaluering av konsulent tjenester legges til grunn det beløp som kommer frem i kolonne F celle 7 i arkfane «Konsulent» i Prisskjemaet. Oppdraget starter når konsulent ankommer Oppdragsgivers lokaler. Reisekostnader dekkes i henhold til statens regulativ. Oppdragsgiver presiserer at reisetid ikke godtgjøres. Evalueringvolum for konsulent og senior konsulent vil være 10 timer per år per kategori. I tillegg kommer evt. avvik som har priskonsekvens.



Evalueringsvolum fordeler seg i gjennomsnitt med 54% farge og 46% svart/hvitt.

Evalueringsvolum – Antall skrivere og sider:

Liten multifunksjonsskriver (30 spm)	Mellomstor multifunksjonsskriver (50 spm)	Stor multifunksjonsskriver (70 spm)
45 stk	220 stk	30 stk
348 140 sh / 389 046 f	9 504 161 sh / 10 672 927 f	1 362 212 sh / 1 835 472 f

Det er kun nye skrivere som skal prises. Evalueringsvolumet er basert på statistikk for første halvår 2019 og beregnet klikk for resten av året, og er kun veiledende. Volumet medfører ikke rettigheter for Leverandør eller plikter for Oppdragsgiver.

Alle priser skal inkludere øvrige kostnader, herunder frakt/porto og offentlige avgifter. Prisene skal inkludere alle forbruksdeler av ikke teknisk art (toner, etc.), teknisk vedlikehold og reklamasjon/garantiarbeid. Prisene skal ikke inkludere stifter.

Klikkpriser og leiepriser skal være faste i hele avtaleperioden.

## 4.2 Kvalitet

### 4.2.1 Kvalitetsprøver print, kopi og skanning

Leverandørene skal levere inn kvalitetsprøver sammen med tilbudene. Viser til vedlegg 5 for hvilke dokumenter som skal printes og kopieres. Oppdragsgiver utleverer originaler som skal benyttes til skanning, se fjerde avsnitt punkt 4 og vedlegg 5.

Kvalitetsprøver (fra minnepenn) skal leveres på papir, som oppdragsgiver deler ut til leverandørene for å få best mulig evalueringsgrunnlag. Papir og minnepenn hentes hos Kolumbus AS, Jernbaneveien 9, 4 etg., 4005 Stavanger. Tilbyder må ta kontakt med oppdragsgivers kontaktperson og avtale tidspunkt for avhenting av arkene.

Kvalitetsprøvene på utskrift og kopi vil bli sammenlignet med originaler som oppdragsgiver har. Leverandøren med den beste utskrift/kopi, sammenlignet med originalene, vil få best skår og øvrige tilbud får poeng basert på en sammenligning med beste tilbud. Poengskala som benyttes går fra 1-10 poeng.

Kvalitetsprøver fra mellomstore- og store multifunksjonsskrivere. Leverandørene skal skrive ut samtlige dokumenter fra minnepenn slik;

1. Utskrift: Det skal benyttes fabrikkinnstillinger på tilbudte skrivere.
2. Utskrift: Tilbyder kan tilpasse innstillingene slik at utskriftene ser best mulig ut. Innstillingene som benyttes skal beskrives og samme innstilling skal benyttes på alle dokumenter.
3. Kopi: Leverandørene skal kopiere dokumenter originaler som er utdelt. Samtlige dokumenter skal kopieres samlet via arkmater.
4. Skanning: Utlevert originaler skal skannes fil for fil. Leverandør skal i vedlegg 5 oppgi skannetid samt filstørrelse. Med skannetid menes tiden det tar fra man trykker start til filen er oversendt til valgt destinasjon (FTP, epost o.l). Skanning blir vurdert på hastighet og kvalitet på innskannede dokumentet, ref vedlegg 5.

Kvalitetsprøver fra liten multifunksjonsskriver: Leverandør skal skrive ut Kolumbus sin årsrapport.

1. Utskrift: Det skal benyttes fabrikkinnstillinger på tilbudt skriver.

Se Vedlegg 5 «Kvalitetsprøver evaluering», for mer informasjon som gjelder kvalitetsprøver. Dette vedlegg skal benyttes til å beskrive innstillinger etc.

Kvalitetsprøver sendes til Kolumbus AS, v/Gunn Sissel Brasetvik, Jernbaneveien 9, 4 etg., 4005 Stavanger innen angitt tilbudsfrist i punkt 2.2.

#### **4.2.2 Egenskaper**

Leverandørene skal besvare følgende, og svarene vil inngå i evalueringen av tilbudene:

- Oppstartstid for alle modeller skal angis. Dette gjelder fra skriverne er helt slått av til de er klar til skann, utskrift og kopiering.
- Tilsvarende skal oppstartstid angis fra hvilemodus til de er klar til skann, utskrift og kopiering. Alle modeller skal oppfylle de tekniske krav som er oppgitt i Vedlegg 1 Prisskjema. Meroppfyllelse i forhold til minstekrav vil hensyntas i evalueringen.

## 5 TILBUDET

### 5.1 Levering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no) innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel om hvordan du skal levere tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

#### **Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.**

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

### 5.2 Tilbudsfrist

Frist for innlevering av tilbud er i henhold til punkt 2.1.

Tilbyder har selv ansvaret for at tilbudet er levert innen fristen.

### 5.3 Vedståelsesfrist

Tilbyder skal vedstå seg tilbudet i tre måneder etter tilbudsfristens utløp.

### 5.4 Vederlag

Tilbyder har ikke krav på noen form for godtgjørelse for utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet og eventuelle reviderte tilbud.

### 5.5 Avvik

Dersom tilbudet inneholder avvik fra konkurransegrunnlaget på ett eller flere punkter, skal tilbyder gi en uttømmende angivelse av alle avvik ved å fylle ut tabellen for avvik i Bilag 1 «Tilbudsbrev».

Avvik i tilbudet fra anskaffelsesdokumentene vil kunne lede til avvisning, jf. bestemmelsene i FOA.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik, vil bli avvist.

Ved vurderingen av om et tilbud inneholder et vesentlig avvik vil det særlig bli lagt vekt på avvik fra krav som er eksplisitt angitt som minstekrav, med det understrekes at slike minstekrav ikke er å anse som absolutte minstekrav i anskaffelsesregelverkets forstand (slik

at ethvert avvik vil lede til avvisning). Også mer omfattende avvik fra øvrige krav vil kunne anses som vesentlige slik at tilbudet må avvises.

## **5.6 Tilbud på deler av Oppdraget**

Det er ikke anledning til å gi deltilbud.

## **5.7 Alternative tilbud**

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud. Det presiseres imidlertid at det er anledning til å gi flere parallele tilbud, dvs. tilbud som alle oppfyller samtlige minstekrav som er oppstilt i konkurransegrunnlaget.

## **5.8 Kontraktsvilkår**

Tilbyder skal bekrefte oppfyllelse av vilkår angitt i SSA-R og SSA-D.

## **5.9 Etiske krav til leverandører (Vedlegg 7)**

Tilbyder skal bekrefte at tilbudet gis basert på krav og betingelser angitt i Vedlegg 7 «Etiske krav til leverandører».

## **5.10 Språk**

Tilbudet skal leveres på norsk. Vedlegg til tilbudet av teknisk karakter, teknisk dokumentasjon mv., kan være på norsk, engelsk, svensk eller dansk. Ved eventuell tildeling av kontrakt skal Leverandøren for egen regning besørge all slik dokumentasjon oversatt til norsk i god tid før Oppstartdato.

All kommunikasjon i konkurransefasen og kontraktfasen skal skje på norsk.

## **5.11 Offentlig innsyn i tilbud**

Tilbud kan unntas offentlighet inntil valg av leverandør er gjort. Se offentleglova § 23 tredje ledd og FOA § 7-3. Fra dette tidspunkt kan det begjæres innsyn i tilbudene, likevel slik at det skal gjøres unntak for opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Se i denne sammenheng FOA § 7-4.

Leverandøren skal levere en sladdet versjon av sitt tilbud, i tillegg til usladdet versjon, hvor opplysninger leverandør mener er underlagt taushetsplikt skal være sladdet (strøket over/svertet ut). Kolumbus har en selvstendig plikt til å vurdere hvilke opplysninger i tilbudet som er omfattet av den lovbestemte taushetsplikten. Det vil si at leverandørens sladdede versjon av tilbudet kun er veiledende.

Dersom leverandøren ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, skal dette bekreftes i tilbuds brevet.

Sladdet versjon av tilbudet må ikke foreligge innen tilbudsfristens utløp, men kan om ønskelig ettersendes innen en uke etter tilbudsfristens utløp.

## **6 BEHANDLING AV TILBUDENE M.M**

### **6.1 Tilbudsåpning**

Tilbudene åpnes etter tilbudsfristens utløp. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

### **6.2 Behandling av tilbud**

Tilbud som ikke er mottatt innen tilbudsfristen vil bli avvist.

Rettidige tilbud vil bli vurdert og evaluert av en tverrfaglig sammensatt arbeidsgruppe.

### **6.3 Meddelelse om valg av leverandør og karenstid**

Alle leverandører vil motta meddelelse om valg av leverandør sammen med en kort begrunnelse.

## **7 VEDLEGG**

Vedlegg 1: Kravspesifikasjon

Vedlegg 2: SSA- D Bilag

Vedlegg 3: SSA-D generell avtaletekst

Vedlegg 4: Prisskjema

Vedlegg 5: Kvalitetsprøver

Vedlegg 6: Leveranseskjema

Vedlegg 7: Ethiske krav

Vedlegg 8: Virksomheter hos oppdragsgiver

Vedlegg 9: Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår