

Åpen anbudskonkurranse

**Produksjon og levering av  
jegeravgiftskort og  
informasjonsmateriell**

Konkurransesgrunnlag



## Innhold

1	Oppdragsgiver .....	3
2	Oppdragets formål .....	3
3	Om Jegerregisteret .....	3
4	Spesifisering av oppdraget .....	3
4.1	Tidsplan .....	3
4.2	Konvolutter type 1 (vedlegg 1).....	4
4.3	Konvolutter type 2 (vedlegg 2).....	4
4.4	Informasjonsskriv (vedlegg 3).....	5
4.5	Vedlegg infobrev vedr. tilleggsavgift (vedlegg 4).....	5
4.6	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro" (vedlegg 5)..	5
4.7	Blanketten "Jegeravgiftskort, informasjon om elektronisk rapportering og giro" (vedlegg 6).....	6
4.8	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro" sendes fra JR (vedlegg 7) .....	6
4.9	Grafiske tjenester .....	7
4.10	Utskriftsproduksjon (inkl henting og behandling av datafiler) .....	7
4.11	Etterbehandling og maskinell pakking i konvolutt.....	8
4.12	Ekspedering og porto .....	8
4.13	Produktprøve .....	8
5	Miljø .....	9
5.1	Miljø som tildelingskriterium .....	9
5.2	Grønt Punkt Norge .....	9
6	Leverandørbruk og tiltak mot sosial dumping .....	9
7	Generelle tilbudsbetainger .....	10
5.1	Kunngjøring .....	10
5.2	Regelverk.....	10
5.3	Bekreftelse.....	10
5.4	Kommunikasjon .....	10
5.5	Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget .	11
5.6	Tidsfrister .....	11
5.7	Vedståelsesfrist .....	11
5.8	Åpning av tilbudene .....	12
5.9	Tildeling av kontrakt.....	12
6	Evalueringsprosessen .....	12
6.1	Lovpålagte krav .....	12
6.2	Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav.....	12
6.2.1	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling.....	12
6.2.2	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	13
6.3	Evaluering og valg av tilbud.....	13
7	Tilbudets innlevering, format og innhold .....	14
7.1	Innlevering av tilbudet.....	14
7.2	Forbehold.....	14

7.3	Offentlighet .....	14
7.4	Tilbudets utforming ved levering.....	15
7.5	Kvalifisering av leverandøren .....	15
7.6	Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik: .....	15
8	Kontrakt.....	15
9	Oversikt over vedlegg .....	16

## **1 Oppdragsgiver**

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for næringslivet og i samfunnet generelt. For øvrig vises det til [www.brreg.no](http://www.brreg.no) når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene. Det er for tiden omlag 560 ansatte, som i hovedsak har sitt kontorsted i Brønnøysund.

## **2 Oppdragets formål**

Oppdraget omfatter tjenester og varer i forbindelse med utarbeiding, produksjon, levering, utskrift og etterbehandling av jegeravgiftskort med rapportskjema og giro, informasjonsmateriell og konvolutter.

Det skal etableres en kontrakt på 2 år for perioden 01.08.2011 – 31.07.2013 med gjensidig oppsigelsesrett på tre måneder. Brønnøysundregistrene har en ensidig rett til forlengelse av kontrakten med 1 + 1 år, slik at kontrakten maksimalt kan ha en varighet på totalt 4 år.

Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest 1 måned før opsjonsperiode trer i kraft.

Oppdraget er grovt estimert til en årlig verdi på ca NOK 1.000 000,- eks. mva.

## **3 Om Jegerregisteret**

Jegerregisteret er en oppdatert oversikt over personer som har kvalifisert seg til å jakte i Norge og over hvilke av disse personene som har betalt den årlige jegeravgiften. Brønnøysundregistrene har ansvaret for driften av Jegerregisteret på vegne av Direktoratet for naturforvaltning, som har det overordnede ansvaret.

Per i dag er det registrert 445 000 norske og 6 500 utenlandske jegere i registeret. Jegerregisteret inneholder personlige opplysninger som: Fødsels- og personnummer, jegernummer, navn, adresse og poststed.

Hovedutsendelse av jegeravgiftskort, med informasjon til jegerne skjer en gang hvert jaktår (i mars). Det er kun aktive jegere (ca. 265 000 i 2011) som får tilsendt kort i hovedutsendelsen.

## **4 Spesifisering av oppdraget**

### **4.1 Tidsplan**

En typisk tidsplan for oppdraget i et jegerår vil være:

- Bestilling av materiellet (volum) ca. uke 46 - 47.
- Manus og korrektur ca. uke 1 - 4.
- Prøvetrykk og godkjenning ca. uke 5 - 6.
- Produksjon ca. uke 7 - 8.
- Utskriftsproduksjon ca. uke 8 - 9. I forkant av utskrift vil leverandør få oversendt data fra Brønnøysundregistrene (ca. uke 5 - 6).
- Konvoluttering ca. uke 9 - 10. Levering til Posten Norge fortløpende, siste rest innen 11. mars.

#### 4.2 Konvolutter type 1 (vedlegg 1)

Format:	220 x 110 mm
Sats:	Originalfremstilling hos leverandør etter dummy fra Brønnøysundregistrene
Opplag: Med frankotrykk + B, logo og returadresse.	Ca 265 000 stk
Trykkfarge:	2+1 (det er ikke krav om spesielt innsidetrykk)
Papir:	80 gram hvit, svanemerket eller tilsvarende
Vindu:	Vinduet skal plasseres slik at kun adressefeltet fremkommer. Vinduet tilpasses slik at det oppnås maksimal rabatt i porto. Giro på blankett angitt i 4.6 og 4.7 er adressebærer.
Ferdiggjøring:	Leverandøren må tilpasse klaff og snitt slik at det er tilpasset det aktuelle konvolutteringsutstyret.
Korrektur:	Leverandøren må sørge for at konvolutten blir godkjent av Posten for å kunne bli maskinelt sortert, og oppnå mest mulig rabatt.
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med type og volum.
Leveringssted:	Brukes til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

#### 4.3 Konvolutter type 2 (vedlegg 2)

Format:	229 x 208 mm
Sats:	Originalfremstilling hos leverandør etter dummy fra Brønnøysundregistrene
Opplag: Med frankotrykk + A, logo og returadresse.	Ca 35 000 stk
Trykkfarge:	2+1 (det er ikke krav om spesielt innsidetrykk)
Papir:	80 gram hvit, svanemerket eller tilsvarende
Vindu:	Vinduet skal plasseres 15 mm fra venstre og 139 mm fra bunn, slik at kun adressefeltet fremkommer. Giro på blankett angitt i 4.8 er adressebærer.
Ferdiggjøring:	Klaff og snittet skal være i henhold til vedlagte skisse (vedlegg 2). Prøve på eksisterende konvolutt kan bestilles.
Korrektur:	Leverandøren må sørge for at konvolutten blir godkjent av Posten Norge.
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med type og volum.

Leveringssted:	Utending skjer fra Jegerregisteret.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

#### 4.4 Informasjonsskriv (vedlegg 3)

Format:	A4
Omfang:	1 side
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Direktoratet for naturforvaltning
Opplag:	Ca 265 000 *)
Trykkfarge:	4 + 0 europa og svanemerket
Papir:	90 gram papir, matt bestrøket gjennomgående, svanemerket eller tilsvarende.
Korrektur:	Direktoratet for naturforvaltning
Pakking:	Esker à 200 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca 265 000 beregnet til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

\*) Ca 1000 stk engelsk/tyisk informasjonsbrev til jegere bosatt utenfor Norden trykkes ved Brønnøysundregistrene, og vil bli sendt leverandøren i god tid før i god tid før hovedutsendelsen av Jegeravgiftskort. Format er A4.

#### 4.5 Vedlegg infobrev vedr. tilleggsavgift (vedlegg 4)

Format:	Jf. konvolutt i kap. 4.2 (vedlegg 1)
Omfang:	1 sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Direktoratet for naturforvaltning
Opplag:	Ca 17 000
Trykkfarge:	4 + 0
Papir:	90 gram papir, matt bestrøket Svanemerket eller tilsvarende
Ferdiggjøring:	Renskjæring
Korrektur:	Direktoratet for naturforvaltning
Pakking:	Merk esken med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca 17 000 beregnet til konvoluttering til et spesifisert utvalg av hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

#### 4.6 Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro" (vedlegg 5)

Format:	Netto A4 (210 x 297mm).
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Direktoratet for naturforvaltning
Opplag:	Ca 185 000
Trykkfarge:	Blankett: 4+1 europa eller tilsvarende Kortet: 3+4 europa eller tilsvarende
Papir:	100 gram, OCR eller tilsvarende, Svanemerket eller tilsvarende ønskes om mulig sett i forhold til definerte krav
Perforering:	2 tverrperforeringer pr. 4"

Kort *:	Format 54mm x 172mm. Tykkelse og kvalitet: 0,20 mm og laserplast
Korrektur:	Direktoratet for naturforvaltning
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca 185 000 beregnet til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

#### 4.7 Blanketten "Jegeravgiftskort, informasjon om elektronisk rapportering og giro" (vedlegg 6)

Format:	Netto A4 (210 x 297mm).
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Direktoratet for naturforvaltning
Opplag:	Ca 80 000
Trykkfarge:	Blankett: 4 + 1 europa eller tilsvarende Kortet: 3 + 4 europa eller tilsvarende
Papir:	100 gram, OCR eller tilsvarende, Svanemerket eller tilsvarende ønskes om mulig sett i forhold til definerte krav
Perforering:	2 tverrperforeringer pr. 4"
Kort *:	Format 54 mm x 172 mm. Tykkelse og kvalitet: 0,20 mm og laserplast
Korrektur:	Direktoratet for naturforvaltning
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca 80 000 beregnet til hovedutsendelsen.
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

#### 4.8 Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro" sendes fra JR (vedlegg 7)

Format:	Netto A4 (210 x 297 mm).
Omfang:	2-sidig
Sats:	Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Direktoratet for naturforvaltning
Opplag:	Ca 35 000
Trykkfarge:	Blankett: 4+1 europa eller tilsvarende. Kort: 3+4 europa eller tilsvarende
Papir:	100 gram, OCR eller tilsvarende, Svanemerket eller tilsvarende ønskes om mulig sett i forhold til definerte krav
Perforering:	2 tverrperforeringer pr. 4"
Kort *:	Format 54 mm x 172 mm. Tykkelse og kvalitet: 0,20 mm og laserplast
Korrektur:	Direktoratet for naturforvaltning
Pakking:	Pakkes i esker à 500 stk. Merk eskene med innhold og volum.
Leveringssted:	Ca 35 000. Leveres Jegerregisteret for utsending
Leveringstid:	Etter nærmere avtale

##### Spesifikasjoner av jegeravgiftskortet

- Det er viktig at kortet holder på toner ifm. utskrift, både i forbindelse ved behandlingen ved hovedutsendelsen og ved utskriftsbehandlingen på laserskrivere ved Brønnøysundregistrene.

- Det er viktig at stempel fra bank, post eller arrangør av storviltprøven sitter. Kortet må kunne skrives på med penn/tusj penn.
- Kortet må tåle fuktighet, da jegeren skal ha med seg kortet på jakt.
- Kortet må tåle 220 grader C ved utskriftsbehandlingen.
- Baksiden av blankettens kvitteringsdel har trykk for "Dokumentasjon av obligatoriske skudd", dette vil påvirke kortløsning.
- Ved Brønnøysundregistrene brukes for tiden følgende laserskriver i forbindelse med produksjonen av jegeravgiftskort: HP Laser Jet 4300.  
Evt. forbehold i forhold til utskrift av blanketten på vanlige laserskrivere må komme klart fram av tilbudet.

#### 4.9 Grafiske tjenester

Prisene skal gis spesifikt for den enkelte trykksak i prisutfyllingsskjemaet. I tillegg skal det gis en timepris for evt. bestilling av tilleggsarbeider.

*Sats:*

Design og originalfremstilling av leverandør etter grov dummy fra Direktoratet for naturforvaltning/ Brønnøysundregistrene.

*Korrektur:*

I alle produksjoner skal det tas høyde for to korrekturrunder, samt en endelig godkjenning. Det forutsettes at alle korrekturer sendes i elektronisk pdf format. Tradisjonelle prøvetrykk produseres kun dersom dette er påkrevd med hensyn til produksjonens art. Korrektur returneres fortrinnsvis i form av pdf fil med påtegninger, eller annet hensiktsmessig elektronisk format. Sekundært tas korrektur per telefon.

*Godkjenning:*

Før et produkt settes i produksjon skal leverandøren innhente skriftlig godkjenning fra tildelt saksbehandler hos Direktoratet for naturforvaltning/ Brønnøysundregistrene.

#### 4.10 Utskriftsproduksjon (inkl henting og behandling av datafiler)

Blankettspesifikasjon:	Beskrevet i 4.6, 4.7 og 4.8
Dataelementer som skal skrives ut på blanketten	Vi viser til vedlagte notat (vedlegg 8) som viser oversikt over filspesifikasjoner.
Plassering på blanketten	Ihht filspesifikasjon vedlegg 9,10, 11 og 12
Antall utskrifter	Ca 118 000 blanketter iht Filspesifikasjon vedlegg 9 Ca 17 000 blanketter iht Filspesifikasjon vedlegg 10 Ca 60 000 blanketter iht Filspesifikasjon vedlegg 11 Ca 70 000 blanketter iht filspesifikasjon vedlegg 12 Restopplaget på ca 35 000 skal kun være påtrykt blankettnummer og leveres Brønnøysundregistrene iht 4.6
Skrift/fonter	Courier- og Ocr-B
Korrektur	Til Brønnøysundregistrene etter nærmere avtale
Prøver på totalforsendelse	Det skal leveres ferdigpakke "Ola Nordmann" prøver i forkant av produksjon, slik : Direktoratet for naturforvaltning, 10 stk Statistisk Sentralbyrå, 10 stk Brønnøysundregistrene, 10 stk
Prøver på rapporteringsskjema	Det skal leveres 50 rapporteringsskjema som er utfylt iht til Filspesifikasjon vedlegg 9,10 og 11 til Statistisk Sentralbyrå før produksjonen for testing av optisk lesing.

#### 4.11 Etterbehandling og maskinell pakking i konvolutt

Antall sendinger:	Ca. 265 000 stk. herav ca. 3 000 til utlandet
Antall ilegg:	Hver sending inneholder 2 ilegg, ca. 17 000 forsendelser har 3 ilegg. (Jf. 3. ilegg nedenfor) <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. ilegg, blanketten i 4.6 og 4.7. Blankett er adressebærer.</li><li>• 2. ilegg, informasjonsskriv i 4.4.</li><li>• 3. ilegg, infobrev vedr tilleggsavgift i 4.5 sendes ut til ca. 17 000 mottakere</li></ul>
Ileggene pakkes i:	Både innland og utland konvolutteres i <u>konvolutt type 1</u> angitt i pkt. 4.2 (vedlegg 1)
Frankering:	Frankomerke er påtrykt opplysning om frankopåtrykk, jf. pkt. 4.2
Sortering, bunting:	Innenlandsposten sorteres som maskinell B-post på 2 siffer i postnummer for maksimal portorabatt. Leveringsvilkårene til Posten Norge må følges.

Det må i anbudet klart komme fram hvilke begrensninger leverandøren har i forhold til maskinell behandling i forhold til antall vedlegg og antall sider per vedlegg og i forsendelsen totalt.

#### 4.12 Ekspedering og porto

Antall sendinger:	Ca. 265 000
Innlevering:	Fritt innlevert til Posten Norge som B-post der utland leveres først. Deretter leveres innland med start på laveste postnummer. Innlandsposten skal sorteres og bunted som sortert massepost B, for maksimal portorabatt. <b>Leverandøren har et absolutt ansvar for at slik skjer.</b>
Porto:	Porto belastes Brønnøysundregistrene direkte fra Posten Norge, iht etablert avtale om portokreditt med Posten Norge
Frankering:	Frankomerke er påtrykt <u>konvolutt type 1</u>
Innleveringsoppgave:	Stiles til Brønnøysundregistrene, Administrasjonsavdelingen, 8910 Brønnøysund. Kundennummer hos Posten Norge: 1193747.

**Ca. 5 000 blanketter (vedlegg 7) og konvolutter (type 2, vedlegg 2) og ca. 500 vedlegg infobrev vedr. tilleggsavgift (vedlegg 4), skal fritt leveres Brønnøysundregistrene – slik at det er oss i hende før hovedutsendelsen leveres til Posten Norge.**

I tillegg er det angitt leveranse av restpartier for de enkelte trykksaker til Brønnøysundregistrene. Dette skal sendes fritt levert og **må** sendes omgående etter at hovedutsendelsen er utført, og skal være oss i hende senest 1. april.

#### 4.13 Produktprøve

Prøve på blankett med kort – vedlegg 7 (jf. pkt. 4.8) – ønskes sendt i forbindelse med anbudet. Disse skal leveres på vanlig papir i A4-format. Antall: 300 stk. Kortene skal ha formatet 54 x 172 mm. Kortene skal festes slik at Brønnøysundregistrene kan ta en utskriftstest. Vi vil også teste kortene med tusjpen og stempel. Prøvene bør foreligge senest 2 dager etter anbudsfristens utløp. Disse vil bli brukt til å evaluere tildelingskriteriet "Kvalitet", jf. kap. 6.3.



## 5 Miljø

### 5.1 Miljø som tildelingskriterium

Brønnøysundregistrene ønsker å benytte miljøvennlige produkter så langt det er mulig. Det er derfor ønskelig at produktene i denne leveransen tilfredsstiller kravene til Svanen eller Blomsten eller tilsvarende miljømerke. Dette vil bli vektlagt i tildelingskriteriet "Miljø, jf. kap. 6.3.

Når det gjelder dokumentasjon, er det i de tilfeller der produktene er merket med Svanen eller Blomsten, tilstrekkelig å oppgi lisensnummeret eller legge ved kopi av lisensbevis.

I de tilfeller der produktene ikke er merket med Svanen eller Blomsten, men der tilbyder likevel ønsker å dokumentere at produktene oppfyller kravene til miljømerking, må dokumentasjonen utformes i overensstemmelse med dokumentasjonskravene i kriteriedokumentene til Svanen eller Blomsten.

Relevante kriteriedokumenter kan lastes ned fra

<http://www.ecolabel.no/produsent/sok-om-svanen/papirprodukter/>

### 5.2 Grønt Punkt Norge

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS ([www.grontpunkt.no](http://www.grontpunkt.no)). Kontrollmedlemskap i Grønt Punkt Norge AS innebærer at vi plikter å stille krav til alle våre norske vareleverandører om medlemskap der. Ordningen er innført for å sikre at virksomheter som er vederlagspliktige betaler til næringslivets dugnad for innsamling og gjenvinning av emballasje. Slik reduseres antall gratispassasjerer, og dermed problemene med konkurransevridning.

Kontraktskravet nedenfor skal være oppfylt senest ved kontraktsetablering. Ved innlevering av tilbud til denne anbudskonkurransen samtykker leverandøren i at dette kravet er/vil bli oppfylt innen kontraktsetablering. Eventuelt medlemsbevis i Grønt Punkt Norge skal legges ved tilbudet.

**Kontraktskrav:**

*Hvis norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, skal det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling, hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).*

## 6 Leverandørbruk og tiltak mot sosial dumping

Det skal være én leverandør som skal ha ansvaret for tilbudet og leveransen.

Leverandøren skal sammen med tilbudet gi en oversikt over produktets produksjons-/leveransejede.

Vil det bli benyttet underleverandører for å oppfylle kontrakten så skal det i tilbudet angis hvem disse er, og hva de skal bidra med.

Vi gjør spesielt oppmerksom på at kontrakten vil inneholde en klausul knyttet til Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 nr. 112. Forskriften har som formål å forebygge sosial dumping i offentlige kontrakter.

Arbeidstakere omfattet av offentlig kontrakt skal ikke ha dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Klausulene gjelder både ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, samt for arbeid som utføres for norske oppdragsgivere i utlandet.

Kontraktsklausulen er vedlagt konkurransegrunnlaget, jf. vedlegg 17.

Forholdet vil bli fulgt opp ved at leverandøren må skaffe en årlig bekreftelse fra sin revisor på at kravet er oppfylt.

## 7 Generelle tilbudsbetaingelser

### 5.1 Kunngjøring

Kunngjøringen er publisert i databasen Doffin/TED og Merccell og består av følgende dokumenter:

Konkurransegrunnlag	Dette dokumentet
Vedlegg 1	Konvolutter type 1
Vedlegg 2	Konvolutter type 2
Vedlegg 3	Informasjonsskriv
Vedlegg 4	Infobrev vedr tilleggsavgift
Vedlegg 5	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro"
Vedlegg 6	Blanketten "Jegeravgiftskort, informasjon om elektronisk rapportering og giro"
Vedlegg 7	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapportskjema og giro"
Vedlegg 8	Notat som viser de 4 ulike filspesifikasjonene
Vedlegg 9	Filspesifikasjon 1
Vedlegg 10	Filspesifikasjon 2
Vedlegg 11	Filspesifikasjon 3
Vedlegg 12	Filspesifikasjon 4
Vedlegg 13	Prisskjema
Vedlegg 14	HMS-egenerklæring
Vedlegg 15	Avtale om kjøp
Vedlegg 16	AKS-89
Vedlegg 17	Bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår

### 5.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- [Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006](#)

Anskaffelsen foretas som åpen anbudskonkurranse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III (over EØS/WTO terskelverdiene), jf. § 14-1 (1).

### 5.3 Bekreftelse


Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Merccell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

### 5.4 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merccell-portalen, [www.merccell.no](http://www.merccell.no).

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til

 . 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 Forespørsel og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Leverandører som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

### **5.5 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget**

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettelsel, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelsel, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen.

Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen, eller at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

### **5.6 Tidsfrister**

Frist for innlevering av tilbud er 23.5.2011 kl 12:00.

<b>Tidsfrister</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokkeslett</b>
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	13.05.2011	kl. 14.00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	16.05.2011	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	16.05.2011	
Siste frist for innlevering av tilbud	23.05.2011	kl. 12.00
Tilbudsåpning	23.05.2011	kl. 12.00

### **5.7 Vedståelsesfrist**

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

## 5.8 Åpning av tilbudene

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

## 5.9 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje ca **14.6.2011**.

# 6 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt leverandørene er kvalifisert, basert på enkelte generelle og spesifikke kvalifikasjonskrav.

Nedenfor i kap. 6.1 og 6.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Leverandører som tilfredsstiller disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap. 6.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene ang. kvalifikasjonskrav skal lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.

Det er svært viktig at all dokumentasjon er vedlagt tilbudet, da manglende dokumentasjon kan føre til at leverandøren blir avvist.

## 6.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må leverandøren levere:

- Firmaattest
- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (vedlegg 13)

Kravet om firmaattest innebærer for utenlandske leverandører at det må vedlegges attest som viser at de er et lovlig etablert foretak som bestemt ved lovgivningen i det land hvor han er etablert.

Skatteattest og merverdiavgiftsattest må ikke være eldre enn seks måneder.

## 6.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

### 6.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det kreves at leverandøren har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Leverandørens soliditet, likviditet og finansielle styrke vil være sentral i denne vurderingen.</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall</li></ul>

Har leverandøren gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at det økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan leverandøren godtgjøre sin

økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som oppdragsgiver kan akseptere. Dersom leverandøren har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering.

### 6.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kreves god erfaring fra tilsvarende oppdrag</li> <li>• Tilbyder skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine ytelser</li> </ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra tilsvarende oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker.</li> <li>• Beskrivelse av foretakets kvalitetssikringsrutiner og dokumentasjon på eventuell sertifisering.</li> </ul>

Dokumentasjon lastes opp under "**Kvalifikasjonskrav**" når du gir tilbud via Mercell.

### 6.3 Evaluering og valg av tilbud

Beslutning med hensyn til valg av leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale. Ved evaluering og valg av tilbyder, vil prinsippet om "det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten" legges til grunn.

Tilbud vil bli valgt etter følgende kriterier:

- miljø (vektes 20 %)
- kvalitet (vektes 30 %)
- pris (vektes 50 %)

#### Miljø

Det er ønskelig at produkter tilfredsstillende kravene til Svanen eller Blomsten der slike krav finnes. Ved tildeling av kontrakt vil det bli lagt vekt på dette. Det er særlig ønskelig at produkter det kjøpes inn mye av tilfredsstillende miljøkravene. Tilbyder vil derfor få høyest uttelling ved å sørge for at de produktene som det kjøpes inn mest av tilfredsstillende noen av eller alle kravene som stilles for å bli tildelt Svanen eller Blomsten.

Når det gjelder dokumentasjon, er det i de tilfeller der produktene er merket med Svanen eller Blomsten, tilstrekkelig å oppgi lisensnummeret eller legge ved kopi av lisensbevis. I de tilfeller der produktene ikke er merket slik, men der tilbyder likevel ønsker å dokumentere at produktene helt eller delvis oppfyller kravene til Svanen eller Blomsten, må dokumentasjonen utformes i overensstemmelse med dokumentasjonskravene i kriteriedokumentene til Svanen eller Blomsten. Relevante kriteriedokumenter kan lastes ned fra [www.ecolabel.no](http://www.ecolabel.no).

#### Kvalitet

Vurderes på grunnlag av prøve (300 stk) på blankett med kort – jf. beskrivelse i pkt. 4.13. Blankettene m/kort vil bli testet i konvolutteringsmaskin, samt at kortene blir testet med tusjpen og stempel.

## Pris

Vedlagte prisskjema skal benyttes, jf. vedlegg 12.

## **7 Tilbudets innlevering, format og innhold**

### **7.1 Innlevering 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). Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

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

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 siste 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 bør settes i gang så snart som mulig.

### **7.2 Forbehold**

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlag og kontrakt skal framkomme som et eget vedlegg til tilbudet.

Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med tilbyder. Det er ikke adgang til å ta forbehold mot grunnleggende elementer i konkurransegrunnlag eller kontrakt. Tilbud som inneholder forbehold av denne art, kan bli avvist. Det samme gjelder forbehold om forskuddsbetaling. Forbehold som ikke kan prises, vil etter all sannsynlighet også medføre avvisning av tilbudet.

### **7.3 Offentlighet**

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at leverandør er valgt, jfr. Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

Tilbyder skal derfor angi hvilke punkter i tilbudet som anses å være forretningsforhold som det, av konkurransemessig betydning er viktig å hemmeligholde. Slik vil det være mulig for oppdragsgiver se hva som er fjernet i den sladdete versjonen av tilbudet. En slik oversikt over sladding, samt en ferdig sladdet versjon av tilbudet skal følge tilbudet som vedlegg F. Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Dersom vedlegg F ikke følger tilbudet vil oppdragsgiver foreta en slik vurdering uten kontakt med leverandør.

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13.

#### **7.4 Tilbudets utforming ved levering**

Leverandøren skal levere tilbudet på norsk. Produktark og lignende dokumentasjon kan, dersom de ikke finnes på norsk, være på engelsk, svensk eller dansk.

All direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden skal være på norsk.

Leverandøren plikter å gjennomgå konkurransegrunnlaget på en forsvarlig måte, og er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle forhold som kan påvirke tilbudet, herunder pris, og leveransen for øvrig.

#### **7.5 Kvalifisering av leverandøren**

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 6.1 og 6.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

#### **7.6 Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik:**

Vedlegg A	Tilbudsbrev og informasjon om evt. underleverandører
Vedlegg B	Utfylt prisskjema
Vedlegg C	Underskrevet bekreftelse på oppfyllelse av lønns- og arbeidsvilkår
Vedlegg D	Evt. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag
Vedlegg F	Sladdet versjon av hele tilbudet (samlet i én fil)
Vedlegg G	Eventuelle andre vedlegg

Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbudet skjer for tilbyders regning.

**OBS – jf. kap. 4.13 vedr. innsending av produktprøver!**

## **8 Kontrakt**

Avtale om kjøp, med tilhørende AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår for staten) er vedlagt.

Bindende kontrakt anses ikke som inngått før den er undertegnet av begge parter.

Brønnøysund, 8. april 2011

Sissel Fiplingdal  
Innkjøpskoordinator

Marit Sandholm  
Rådgiver

## 9 Oversikt over vedlegg

Vedlegg 1	Konvolutter type 1
Vedlegg 2	Konvolutter type 2
Vedlegg 3	Informasjonsskriv
Vedlegg 4	Infobrev vedr tilleggsavgift
Vedlegg 5	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapport skjema og giro"
Vedlegg 6	Blanketten "Jegeravgiftskort, informasjon om elektronisk rapportering og giro"
Vedlegg 7	Blanketten "Jegeravgiftskort, rapport skjema og giro"
Vedlegg 8	Notat som viser oversikt over filspesifikasjoner
Vedlegg 9	Filspesifikasjon 1
Vedlegg 10	Filspesifikasjon 2
Vedlegg 11	Filspesifikasjon 3
Vedlegg 12	Filspesifikasjon 4
Vedlegg 13	Prisskjema
Vedlegg 14	HMS-egenerklæring
Vedlegg 15	Avtale om kjøp
Vedlegg 16	AKS-89
Vedlegg 17	Bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår