



**KONKURRANSEGRUNNLAG FOR
ANSKAFFELSE AV KONTORREKVISITA**

**KONKURRANSEN ER ET SAMARBEID MELLOM
VETERINÆRINSTITUTTET
OG
PATENTSTYRET**

**TILBUDSFRIST:
2012.01.11**

**SAK NR.:
2011/842**

1	INNBYDELSE TIL KONKURRANSE.....	3
2	OMFANG.....	3
2.1	Generelt	3
2.2	Produkter	4
2.3	Statistikk.....	5
2.4	Oppdrag for Patentstyret	5
2.5	Oppdrag for Veterinærinstituttet	5
3	OPPDRAKSGIVER	5
4	KONKURRANSEN	6
4.1	Kommunikasjon i konkurransen	6
4.2	Språk.....	7
4.3	Avlysning	7
4.4	Kostnader	7
4.5	Alternative tilbud.....	7
5	FRISTER	7
5.1	Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget.....	7
5.2	Tilbudsfrist	7
5.3	Tilbudsåpning	7
5.4	Vedståelsesfrist.....	8
5.5	Tidsplan	8
6	KONTRAKTSTYPE/VILKÅR	8
7	KVALIFIKASJONSKRAV	9
7.1	Skatter og avgifter	9
7.2	HMS erklæring	9
7.3	Soliditet	9
7.4	Organisatorisk og juridisk stilling	9
7.5	Medlemskap i Grønt punkt.....	9
7.6	Kvalitetssikringssystemer.....	9
8	TILDELINGSKRITERIER	10
9	DOKUMENTASJONSKRAV	10
9.1	Prisfastsettelse	10
9.2	Dokumentasjon av kvalitet.....	10
9.2.1	Service, brukervennlighet og web-butikk	10
9.2.2	Produkter og katalog	11
9.2.3	Leveringstid og leveringsbetingelser	11
9.2.4	Plan for oppstart	11
9.2.5	Andre forhold	11
9.3	Dokumentasjon av miljøkrav	11
10	UTFORMING AV TILBUD	12
11	LEVERINGSSTED FOR TILBUDET	13
12	BEGRUNNELSE FOR VALG AV LEVERANDØR	13
13	VEDLEGG	13



1 INNBYDELSE TIL KONKURRANSE

Veterinærinstituttet er et biomedisinsk forskningsinstitutt med dyrehelse, fiskehelse og mattrygghet som kjerneområder. Veterinærinstituttet har per i dag i underkant av 360 ansatte fordelt på hovedkontoret i Oslo og fem regionskontorer i Sandnes, Bergen, Trondheim, Harstad og Tromsø. Hovedkontor med ca 220 ansatte ligger i Oslo. De regionale laboratoriene har hver ca 20 - 50 ansatte, med unntak av Tromsø med 4 ansatte. Mer informasjon om Veterinærinstituttet finnes på <http://vetinst.no/>

Patentstyret er en statlig etat under Nærings- og handelsdepartementet. Patentstyret har ca 260 ansatte innenfor fagområder som juss, teknikk, økonomi/ administrasjon, informasjon og markedsføring.

Patentstyrets hensikt er å hjelpe norsk næringsliv å styrke virksomheten sin gjennom kunnskap om industrielle rettigheter - slik at bedriftene vil sikre sine investeringer, konkurranseposisjoner og skape økonomisk vekst i det norske samfunnet.

Patentstyrets hovedoppgave er å behandle søknader om patenter, varemerke- og designregistreringer. Patentstyret arrangerer kurs og holder foredrag om betydningen av industrielle rettigheter. I tillegg utfører Patentstyret ulike typer forundersøkelser. Her skaffer Patentstyret kunder oversikt over teknologiens stilling på oppgitte områder, gir forhåndsvurderinger av ideer til patenter, varemerker og design, og overvåker bestemte aktiviteter eller aktører på oppgitte områder. Kundegruppen består av norsk og utenlandsk næringsliv, forskningsinstitusjoner, oppfinnere og frittstående idéskapere.

2 OMFANG

Patentstyret og Veterinærinstituttet ønsker tilbud på kontorrekvisita iht. vedlagte list, samt lagerstyring iht. beskrivelse under. Som kontorrekvisita regnes samtlige produkter i vedlagte liste.

Tilbudet skal omfatte komplette tjenester i h. t. konkurransegrunnlagets åpenbare intensjoner, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt eller spesifisert i konkurransegrunnlaget. Tilbyder kan ikke senere påberope seg rett til kontraktsendringer knyttet til forhold som har vært reelle og registrerbare før innlevering av tilbudet.

Oppdragsgiver benytter Merzell Sourcing Service for å administrere denne anbudsprosessen. Det betyr at alle tilbud skal leveres via Merzell, www.mercell.no. All annen kommunikasjon skal foregå gjennom Merzell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til hvordan du skal laste opp informasjon, stille spørsmål eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merzell Support:

Tlf: + 47 21 01 88 61 / 62 eller + 47 979 78 472.

2.1 Generelt

Leverandør skal stille i Oppdragsgivers lokaler med en representant en gang pr. måned (Patentstyret) eller hver 14. dag (Veterinærinstituttet, Oslo). Representanten skal gjennomgå varebeholdningen og foreslå supplering og bestillinger. Etter at representanten har gjennomgått varebeholdningen avholdes et lite møte med

kontaktpersonene for Oppdragsgiver hvor forslag om bestillinger og suppleringer gjennomgås. På dette møtet vil forslagene godkjennes, eventuelt forkastes av oppdragsgiver. Deretter sender leverandør bestillingen for effektivering. Bestillingen merkes med navnet på kontaktpersonen og ansattnummer(Veterinærinstituttet). Varene blir sendt til Oppdragsgiver innenfor avtalt leveringstid og avtalt kvalitet. Oppdragsgivers kontaktpersoner kontrollerer leveransen og supplerer lageret med godkjente varer.

Tilbyder bes foreslå opplegg for å holde rekvisitalager fylt opp med et basissortiment. Oppdragsgiver ønsker opsjon på mulighet for endring av rutiner for lagerstyring, enten utvidelse eller forenkling hvis det synes hensiktsmessig.

Leverandøren må ha egen nettbutikk der alle Oppdragsgiver gir mandat kan bestille iht. til avtalen. Prisene i nettbutikken skal til enhver tid speile avtalen. Hvis oppdragsgiver ønsker det skal leverandøren tilby opplæring i bruk av nettbutikken. Oppdragsgiver vil fritt kunne prøve ut produkter som ikke er i oppdragsgivers produktliste eller i leverandørens varesortiment ved avtaleinngåelse. Nye produkter som Oppdragsgiver ønsker i avtaleperioden skal kunne forhandles og legges til kontraktens varesortiment.

Tilbyder må kunne levere "fritt levert" (DDP).

Reklamasjon og retur

Tilbyder bes beskrive sine reklamasjonsordninger og returordninger. Oppdragsgiver skal kostnadsfritt kunne levere tilbake varer som ikke er i henhold til bestilling.

2.2 Produkter

Produktene skal, om ikke annet er angitt, være minimum av alminnelig god kvalitet. Vi presiserer at der hvor produkter er angitt med merkenavn, gjelder "eller tilsvarende". Produktnavn er kun ment som presisering av type produkt eller kvalitet. Det skal leveres tilbud på produkter (les: merker) som ikke står i fare for å gå ut av produksjon i avtaleperioden.

Produkter/emballasje skal ikke inneholde PVC med mindre annet, brukbart alternativ ikke kan tilbys.

Produktene skal ikke emballeres mer enn nødvendig og bør ikke emballeres enkeltvis med mindre dette anses som nødvendig av hensyn til holdbarhet eller annet.

Produkter skal kunne bli lagt til og fjernet fra produktlistene. Endring i produktsortiment må varsles og eventuelle erstatningsprodukter må avtales med oppdragivers avtaleansvarlig.

Endring av produktnavn/varenummer må varsles i god tid til samme kontaktpunkt. Eventuelle nye produkter som erstatter utgåtte produkter i produktlisten skal ikke være dyrere enn det som er tatt ut, og ha minst like god kvalitet.

Leverandøren må på forespørsel, uten kostnad for oppdragsgiver, bistå med vareprøver i en eventuell utprøvningsperiode, dette gjelder spesielt når nye produkter erstatter gamle.

Ved eventuelle mangler/leveringsvansker på avtaleprodukter (oppdragsgivers standard sortiment) skal det leveres et erstatningsprodukt med tilsvarende eller bedre kvalitet i samme levering som øvrige produkter og uten ekstra kostnad for kunden. I slike tilfeller

skal forslag til erstatningsprodukt merkes tydelig og angis i ordrebekreftelsen. Erstatningsprodukter skal avtales med bestiller snarest mulig, slik at forsinkelse på levering ikke forekommer.

2.3 Statistikk

Leverandør skal hvert år (1/1) sende statistikk til oppdragsgiver uoppfordret via e-post (regneark). Denne skal inneholde akkumulert uttak hittil i år, innenfor hver varegruppe spesifisert ned på enkeltprodukter. oppdragsgiver skal også kunne hente dette ut via bestillings-WEB ved behov.

All statistikk skal kunne presenteres i regneark (Excel).

All statistikk og informasjon fra leverandøren skal tilbys uten ekstra omkostninger for oppdragsgiver.

2.4 Oppdrag for Patentstyret

Patentstyret kjøper kontorrekvisita for ca. 350 000 kr. pr. år.

2.5 Oppdrag for Veterinærinstituttet

Rammeavtalen inngås for Veterinærinstituttet i Oslo og de regionale laboratoriene i Sandnes, Bergen, Trondheim, Harstad og Tromsø.

Levering

Dersom tilbyder ikke kan levere til alle regionale laboratorier (Sandnes, Bergen, Trondheim, Harstad, Tromsø) bes alternativt opplegg beskrives. Leverandør som ikke kan levere til alle steder vil ikke bli ekskludert, men det vil bli tillagt vekt.

Levering skal skje innenfor ordinær arbeidstid og i tidsrommet 08.00 – 15.00. Dersom dette fravikes må det avtales spesielt på forhånd.

Alle varer skal plasseres innendørs og på faste plasser. Dette gjelder spesielt kopipapir. Tilbyder bes oppgi leveringstid på avtaleprodukter og lagerførte produkter (dersom forskjellig).

Oppfølging

Tilbyder bes beskrive opplegg for salgsstatistikk over varekjøp fordelt på det enkelte sted (Oslo, Sandnes, Bergen, Trondheim, Harstad, Tromsø). Statistikk skal sendes hvert år eller på forespørsel.

Leverandøren må forplikte seg til å gjennomføre oppfølgings/evalueringsmøter med Veterinærinstituttet med målsetning å utvikle avtalen. Leverandøren bes beskrive opplegg for dette.

Veterinærinstituttet kjøper kontorrekvisita for ca. 700 000 kr. pr. år.

3 OPPDRAGSGIVER

Patentstyret

Besøksadresse:
Sandakerveien 64
0484 Oslo

Postadresse:



Pb 8160 Dep.
0033 Oslo

Hjemmeside: www.patentstyret.no

Veterinærinstituttet

Adresser:	Kontaktperson	Leveringsadresse	Postadresse
VI Oslo	Marianne Fredsvold 23 21 60 99	Ullevålsveien 68 0454 Oslo	Pb 750 Sentrum 0106 Oslo
VI Sandnes	Arnhild Hatlem 51 60 35 42	Kyrkjev. 334 4325 Sandnes	Pb 295 4303 Sandnes
VI Bergen	Mette Eek-Larsen 55 36 38 26	Bontelabo 8 B 5003 Bergen	Pb 1263 Sentrum 5811 Bergen
VI Trondheim	Anne H. Gundersen 73 58 07 69 Maj Lisbet Rønning 73 58 07 62	Tungasletta 2 7047 Trondheim	Pb 5695 Sluppen 7485 Trondheim
VI Harstad	Terje Markussen 77 04 15 50	Havnegata 4 9404 Harstad	Havnegata 4 9480 Harstad
VI Tromsø	Karin E. Holmgren 77 61 92 30	Stakkevollvn. 23 b 9010 Tromsø	

Fakturaadresse: Veterinærinstituttet Pb 1509 7435 Trondheim

Hjemmeside: www.vetinst.no

4 KONKURRANSEN

Tildelingen av kontrakten vil skje etter åpen anbudskonkurranse i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr 69 (LOA), og Forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt ved kgl. res. 7. april 2006 nr. 402 (FOA) del I og del III. Dette innebærer at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, og at det ikke er tillatt med forhandlinger.

4.1 Kommunikasjon i konkurransen

Oppdragsgivers kontaktperson under denne konkurransen:

Geir-Kristian Slydahl
Telefon: (+47) 22 38 73 78 / 99 38 86 40
E-post: gsl@patentstyret.no

Vi gjør oppmerksom på at all kommunikasjon vedrørende anbudskonkurranse skal foregå gjennom Mercell sin kommunikasjonsmodul.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget frem til fastsatt frist før tilbudsfristens utløp. Opplysninger om dette vil bli lagt ut på Mercell sin kommunikasjonsmodul som vedlegg til utlysningen.

4.2 Språk

Det er et krav at tilbudet med tilhørende dokumenter skal utformes på norsk. Dette kravet gjelder også spesifikasjoner og kontraktsdokumenter, som også skal være utformet på norsk.

4.3 Avlysning

Dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av finansiering, manglende konkurranse/deltagelse i konkurransen eller manglende politisk godkjenning, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å avlyse konkurransen.

4.4 Kostnader

Enhver kostnad som tilbyder pådrar seg i forbindelse med konkurransen må dekkes av tilbyderen. Det samme gjelder kostnader som er pådratt ved møter, demonstrasjoner, reiser, etc.

4.5 Alternative tilbud

Alternative tilbud vil vurderes.

5 FRISTER

5.1 Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunlaget

Alle henvendelser og spørsmål må være fremsatt gjennom Mercells kommunikasjonsmodul senest 2012.01.04 .

Anonymiserte spørsmål og svar vil bli lagt ut på Merzell.

5.2 Tilbudsfrist

Tilbudsfrist er 2012.01.11.

Alle tilbud skal leveres via Merzell, www.merzell.no. Det er kostnadsfritt å registrere seg og levere tilbud gjennom Merzell.

Har du noen spørsmål vedrørende dette anbudet, må disse stilles i kommunikasjonsmodulen i Merzell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til hvordan du skal laste opp tilbudet ditt, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merzell Support:

Tlf: + 47 21 01 88 61 / 62 eller + 47 979 78 472.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Tilbudet skal signeres elektronisk og det må settes av tid til dette. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår.

Det foreligger ingen angrefrist eller endringsmuligheter på inngitte tilbud etter tilbudsfristens utløp.

5.3 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning vil finne sted 2012.01.11 elektronisk. Tilbudsåpningen er ikke offentlig. Kun representanter for oppdragsgiver har anledning til å være tilstede ved åpningen.

5.4 Vedståelsesfrist

Tilbyder skal vedstå seg tilbudet frem til 2012.05.02.

5.5 Tidsplan

Følgende tentative fremdriftsplan følges;

	Aktivitet	Dato
1	Kunngjøring med vedlagt konkurransegrunnlag	2011.12.02
2	FRIST for å sende inn spørsmål til konkurransegrunnlaget	2012.01.04
3	FRIST for å levere inn tilbud	2012.01.11 Kl. 10:00
5	Åpning av tilbud	2012.01.11
6	Kontraktstildeling	2012.02.01
7	Kontraktsinngåelse	2012.02.12
8	Iverksettelse av avtale	2012.03.01

6 KONTRAKTSTYPE/VILKÅR

Det vil bli inngått to separate avtaler med samme vilkår om kjøp av kontorrekvisita med to – 2 – års varighet fra avtaledato, med opsjon på forlengelse i inntil to – 2 – år. En avtale skal gjelde Patentstyret og en avtale skal gjelde Veterinærinstituttet. Avtalene inngås med den samme leverandør.

Tentativt vil det kunne kjøpes for opp til 5 000 000 kroner eks. mva i løpet av avtaleperioden inkludert opsjonsårene. Det understrekes at kostnadsrammen kun er et estimat, og at oppgjør vil skje på grunnlag av avrop i avtalen.

Tilbudskonkurransen vil resultere i at det inngås to avtaler med en leverandør. Avtalen inngås med og organiseres av en representant fra tilbyder med de nødvendige fullmakter, men er også bindene for alle underleverandører tilknyttet avtalen.

Volumet som skisseres i dette konkurransegrunnlaget kan endres i løpet av avtaleperioden.

Opsjonen kommer kun til anvendelse hvis Patentstyret eller Veterinærinstituttet gir skriftlig varsel om dette senest 3 måneder før hver avtale utløper.

Ved kontraktens opphør skal leverandørene yte den bistand som er nødvendig for at oppdragsgiver skal kunne overlate dette arbeidet til andre.

Leverandørens priser skal kunne justeres en gang pr år, første gang 2013.03.01, med utgangspunkt i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks hovedindeksen med utgangspunkt i Hovedindeks av 2012.01.01. Alle endringer av prisgrunnlag skal godkjennes av oppdragsgiver før gjennomføring. Prisendringer skal varsles minimum 1 måned før de trer i kraft.

Oppdragsgiver ønsker ingen forbehold fra avtalen. Forbehold fra avtalen vil kunne føre til avvisning av tilbudet.



7 KVALIFIKASJONSKRAV

Leverandører som oppfyller nedenfor nevnte krav til tekniske kvalifikasjoner, finansielle og økonomiske stilling, vil få tilbudet vurdert.

For å dokumentere sine kvalifikasjoner skal Leverandøren levere dokumenter som nevnt nedenfor senest ved tilbudsfristens utløp.

7.1 Skatter og avgifter

Oppdragsgiver ønsker ikke leverandører med vesentlige skatte-restanser. Dette skal dokumenteres med:

- Skatteattest for skatt fra kemner/kommunekasserer
- Skatteattest for merverdiavgift fra skattefogden

Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. Kravet gjelder kun norske leverandører.

7.2 HMS erklæring

Tilbyder skal legge frem egenerklæring om at de lovbestemte krav innen helse, miljø og sikkerhet oppfylles.

7.3 Soliditet

Tilbyder skal ha god soliditet. Soliditeten blir sett i forhold til oppdragets risiko.

Soliditeten skal dokumenteres ved leverandørens årsregnskap for de to siste regnskapsår. Årsregnskapene skal inneholde revisors beretning. Alternativt kan soliditeten dokumenteres med en kredittvurdering som ikke må være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfrist.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente en kredittvurdering av tilbyder hvis det synes hensiktsmessig.

7.4 Organisatorisk og juridisk stilling

Norsk tilbyder skal fremlegge firmaattest utstedt av Brønnøysundregistrene for å dokumentere at tilbyder er et lovlig etablert foretak. Attesten skal foreligge innen tilbudsfristens utløp.

Utenlandsk tilbyder skal fremlegge attest(er) for registrering i faglige registre bestemt ved lovgiving i det landet hvor tilbyderen er etablert.

7.5 Medlemskap i Grønt punkt

Leverandøren må være medlem av materialselskapenes ordninger (Grønt punkt) eller er tilknyttet eller selv driver annen tilsvarende godkjent ordning for innsamling og gjenvinning av emballasjeavfall.

Det må legges frem kopi av medlemskapsbevis for Grønt punkt eller annen dokumentasjon på at leverandøren oppfyller kravet.

7.6 Kvalitetssikringssystemer

Tilbyder må dokumentere gode kvalitetssikringsrutiner.

Oppdragsgiver krever en leverandør som behandler eventuelle avvik og klager på en god måte og lærer av sine feil. Oppdragsgiver krever også en leverandør som jobber systematisk og har et bevisst forhold til kvalitetssikring.

Kvalitetssikringsrutinene kan dokumenteres gjennom håndbøker, manualer, rutiner eller annet som beskriver oppfølging av avvik, håndtering av klager og generell oppfølging av kvaliteten.

8 TILDELINGSKRITERIER

Tildeling av kontrakt vil skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige for Oppdragsgiver, vurdert på bakgrunn av følgende kriterier:

- | | |
|------------|------------|
| ▪ Pris | Teller 60% |
| ▪ Kvalitet | Teller 20% |
| ▪ Miljø | Teller 20% |

9 DOKUMENTASJONSKRAV

9.1 Prisfastsettelse

Tilbydere skal levere sitt tilbud på en slik måte at det for Oppdragsgiver er mulig å sammenligne priser tilbyderne i mellom. Alle produkter som skal legges inn i Merzell under produkter på anvist måte, samt i vedlegg B til avtalen. Tilbydere som ikke kan levere alle de forespurte produktene kan utelate å prise disse eller prise en alternativ vare. I tillegg skal det av tilbudet fremkomme hvilke priser/rabatter Oppdragsgiver vil få på tilbyders øvrige varesortiment. Rabatt for ulike varegrupper oppgis i excelark "Prisskjema generelle rabatter".

Oppgi pris på produktarket i Merzell og i vedlegg til avtalen. Prisene skal dekke alle kostnader knyttet til leveransen.

Tilbyder skal gi priser basert på betingelsene i vedlagte utkast til avtale.

Prisen(e) skal være fast(e). Valutaklausuler aksepteres ikke.

Alle priser skal oppgis i norske kroner (NOK) per enhet, eksklusiv merverdiavgift.

9.2 Dokumentasjon av kvalitet

9.2.1 Service, brukervennlighet og web-butikk

Oppdragsgiver ønsker en brukervennlig og egnet bestillingsløsning, en tilpasset lagerstyringsmodell og god service. Beskriv bestillingsløsning, lagerstyring og service.

Salgs og serviceorganisasjon

Tilbyder bes beskrive sitt salgs- og serviceapparat og hvordan dette vil fungere for oppdragsgiver, herunder:

Generell beskrivelse av salgs- og serviceapparatet med navn på avtaleansvarlig

Navn på kontaktperson

Tilgjengelighet og responstid ved telefoniske henvendelser

Web-butikken må være brukervennlig og egnet for oppdragsgivers bruk. For å teste brukervennligheten til nettbutikken bes oppgitt adresse og evt. brukernavn og passord til en demo av nettbutikken.

Det skal leveres elektronisk samlefaktura til hver av Oppdragsgiverne en gang pr. måned. Samlefakturaen til Veterinærinstituttet skal være fordelt på bestillere med ansattnummer. Tilbyder skal bekrefte at dette lar seg gjøre gjerne med et eksempel på en samlefaktura etter overnevnte modell.

9.2.2 Produkter og katalog

Produktene skal, om ikke annet er angitt, være minimum av alminnelig god kvalitet. Vi presiserer at der hvor produkter er angitt med merkenavn, gjelder "eller tilsvarende". Produktnavn er kun ment som presisering av type produkt eller kvalitet. Det skal leveres tilbud på produkter (les: merker) som ikke står i fare for å gå ut av produksjon i avtaleperioden. Produkter/emballasje skal ikke inneholde PVC med mindre annet, brukbart alternativ ikke kan tilbys.

Produktene skal ikke emballeres mer enn nødvendig og bør ikke emballeres enkeltvis med mindre dette anses som nødvendig av hensyn til holdbarhet eller annet.

Oppdragsgiver ønsker en produktkatalog med stor bredde, høy kvalitet og oppgitte priser tilpasset Oppdragsgivers bruk. Oppgi sortimentet, kvalitet og pris i produktkatalog. Katalogen vil bli vurdert opp mot oppdragsgivers fremtidige behov.

9.2.3 Leveringstid og leveringsbetingelser

Oppdragsgiver ønsker kort leveringstid. Generell leveringstid for bestilling fra katalog og leveringstid for bestilling av vanlig kontorrekvisita beskrevet i dette konkurransegrunnlaget. Varene skal være fritt levert (DDP).

9.2.4 Plan for oppstart

Det må dokumenteres at gjennomføringen av planen er realistisk. Planen skal inneholde en forpliktende milepælsoversikt.

9.2.5 Andre forhold

Betalingsvilkår, avtaleforbehold og andre forhold som har innvirkning på kontraktens verdi.

9.3 Dokumentasjon av miljøkrav

Oppdragsgiver ønsker å benytte miljøvennlige produkter så langt det er mulig. Produkter som benyttes av oppdragsgiver bør derfor ikke inneholde miljøfarlige eller helseskadelige stoffer. Oppdragsgiver ønsker også at produktene fraktes på en mest mulig miljøvennlig måte.

- Miljøhensyn – hvilke hensyn til miljøet tar tilbyder ved utførelse av oppdraget – dokumentasjon det er aktuelt å legge frem er: miljøsertifisering, miljøhåndbok, miljøvennlig bilpark, alder på bilpark, alternativ miljøvennlig transport, resirkulerbar/gjenbruk av emballasje, osv.
- Miljøhensyn ivaretatt på tilbudte varer – Dokumentasjon på at produktene helt eller delvis oppfyller miljøkrav om ikke å inneholde miljøfarlige og helseskadelige stoffer må vedlegges tilbudet. I de tilfeller der produktene er merket med Svanen eller Blomsten er det tilstrekkelig å oppgi lisensnummeret (i prisskjemaet) eller legge ved kopi av lisensbevis. I de tilfeller der produktet ikke er merket slik, men der tilbyder allikevel ønsker å dokumentere at produktene helt eller delvis oppfyller kravene til miljømerking, må dokumentasjonen utformes i overensstemmelse med dokumentasjonskravene i



kriteriedokumentene til Svanen eller Blomsten. Disse kan lastes ned fra www.ecolabel.no.

- Miljøprofil og miljøordninger

10 UTFORMING AV TILBUD

Vedlagt følger en oversikt over strukturen på tilbudet. Tilbudet skal deles opp i to mapper. Den ene mappen inneholder søknad om kvalifisering, den andre mappen inneholder selve tilbudet med utfylte avtaledokument. Fet skrift angir hva slags navn mappene og filene skal ha.

Tilbudet skal være utformet på norsk og leveres gjennom Mercell.

Mappe 1 Søknad om kvalifisering

Bilag 1 Skatteattest fra kemner/kommunekasserer

Bilag 2 Skatteattest for merverdiavgift fra skattefogd

Bilag 3 HMS-erklæring utfylt

Bilag 4 Årsregnskap 2010 - for det siste regnskapsåret med revisors beretning

Bilag 5 Årsregnskap 2009 - for det nest siste regnskapsåret med revisors beretning

Bilag 6 Firmaattest

Bilag 7 Kopi av medlemskap i Grønt punkt eller tilsvarende

Bilag 8 Dokumentasjon av kvalitetssikringssystemer

Mappe 2 Tilbud

Bilag 1 Tilbudsbrev, datert og signert av person med nødvendig fullmakt. Tilbudsbrev skal inneholde følgende;

- Tilbyders navn og adresse
- Tilbyders organisasjonsnummer
- Kontaktperson med tlf. nr. og e-postadresse
- Et eget vedlegg med beskrivelse av eventuelle forbehold til avtalen. Leverandør vil ikke kunne gjøre forbehold gjeldende som ikke er nevnt i eget vedlegg til tilbudsbrevet. (Forbehold kan føre til avvisning av tilbudet). Hvis tilbudsbrevet ikke inneholder eget vedlegg med beskrivelse av forbehold forutsetter oppdragsgiver at tilbudet ikke inneholder forbehold fra kravene i avtalen.

Bilag 2 Avtale ferdig utfylt (se vedlegg 1 og 2). Avtalen skal vedlegges følgende:

	Fylles Ut?	Informasjon
Vedlegg A: Leveringsomfang	Ja	Legg frem spesifisering av oppdraget – se punkt.9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.5.
Vedlegg B: Pris	Ja	Legg ved oversikt over priser. Prisene oppgis eksklusiv mva. Se punkt 9.1. og vedlegg 3.
Vedlegg C: Varighet og fremdrift	Ja	Plan for oppstart – se punkt 9.2.4.
Vedlegg D: Administrative bestemmelser	Ja	Fylles ut med leverandørens



		forvalter av avtalen og leverandørens miljøtiltak. Se punkt 9.3.
Vedlegg E: Endringer i den generelle avtaleteksten	Ja/Nei	Eventuelt vedlegg med forbehold
Vedlegg F: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen	Nei	
Andre bilag:	Nei	

11 LEVERINGSSTED FOR TILBUDET

Tilbudet leveres gjennom Mercell.

12 BEGRUNNELSE FOR VALG AV LEVERANDØR

Tilbydere som ikke blir valgt vil, innen kontrakt inngås, få tilsendt en begrunnet tilbakemelding om oppdragsgivers innstilling, samt en frist for å påklage beslutningen.

13 VEDLEGG

Vedlegg 1: Utkast til avtale
Vedlegg 2 (A-F): Bilag til utkast til avtale
Vedlegg 3: Produktliste