

# **KONKURRANSEGRUNNLAG FOR ANSKAFFELSE AV DATAREKVISITA**

**TILBUDSFRIST:  
2012.05.22.**

**SAK NR.:  
2012/376**

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

## 1 INNBYDELSE TIL KONKURRANSE

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 ønsker å inngå en rammeavtale på kjøp av IT-komponenter og mindre kjøp av IT-utstyr samt datarekvisita.

I dag bestilles datarekvisita gjennom leverandørens nettbutikk. Patentstyret har en fast kontaktperson som formidler bestillinger. Kontaktpersonen har en stedfortreder. Bestillingene kanaliseres gjennom disse to.

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.merzell.no](http://www.merzell.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

Leverandøren må ha egen nettbutikk der Oppdragsgiver kan bestille iht. til avtalen. Prisene i nettbutikken skal til enhver tid speile avtalen.

Bestillingene skal leveres innen avtalt tid hvis bestillingen gjelder en lagervare. Hvis bestillingen gjelder et produkt som ikke er lagervare skal det gis en tilbakemelding på

status på produktet og hvilken dag produktet kan forventes å bli levert til Patentstyret. Dette gjelder også store bestillinger som ikke er lagervare.

## 2.2 Produkter

Som et grunnlag for prissammenligning ønsker vi tilbud på datarekvisita iht. vedlagte prisskjema. Som datarekvisita regnes samtlige produkter i skjemaet. 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 fortrinnsvis leveres tilbud på produkter (les: merker) som ikke står i fare for å gå ut av vareutvalget i avtaleperioden. Går produktet allikevel ut av vareutvalget skal det umiddelbart tilbys likeverdig produkt.

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.

## 2.3 Oppdrag for Patentstyret

Patentstyret kjøper datarekvisita for ca. 200 000 kr. pr. år.

# 3 OPPDRAGSGIVER

## Patentstyret

Besøksadresse:  
Sandakerveien 64  
0484 Oslo

Postadresse:  
Pb 8160 Dep.  
0033 Oslo

Hjemmeside: [www.patentstyret.no](http://www.patentstyret.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](mailto:gsl@patentstyret.no)

Vi gjør oppmerksom på at all kommunikasjon vedrørende anbudskonkurransen 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.

# 5 FRISTER

## 5.1 Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget

Alle henvendelser og spørsmål må være fremsatt gjennom Mercells kommunikasjonsmodul senest 2012.05.15. kl. 12:00.

Anonymiserte spørsmål og svar vil bli lagt ut på Mercell.

## 5.2 Tilbudsfrist

**Tilbudsfrist er 2012.05.22. kl. 10:00.**

Alle tilbud skal leveres via Mercell, [www.mercell.no](http://www.mercell.no). Det er kostnadsfritt å registrere seg og levere tilbud gjennom Mercell.

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

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til hvordan du skal laste opp tilbudet ditt, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell 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 2012.05.23. kl. 09:30 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 2012.09.04. kl. 23:59.

### 5.5 Tidsplan

Følgende tentative fremdriftsplan følges;

	<b>Aktivitet</b>	<b>Dato</b>
1	Kunngjøring med vedlagt konkurransegrunnlag	2012.04.10
2	FRIST for å sende inn spørsmål til konkurransegrunnlaget	2012.05.15
3	<b>FRIST</b> for å levere inn tilbud	<b>2012.05.22 Kl. 10:00</b>
5	Åpning av tilbud	2012.05.23
6	Kontraktstildeling	2012.06.06
7	Kontraktsinngåelse	2012.06.19
8	Iverksettelse av avtale	2012.07.01

## 6 KONTRAKTSTYPE/VILKÅR

Det vil bli inngått en avtale med vilkår om kjøp av datarekvisita med to – 2 – års varighet fra avtaledato, med opsjon på forlengelse i inntil to – 2 – år.

Tentativt vil det kunne kjøpes for opp til 2 000 000 kroner eks. mva i løpet av avtaleperioden inkludert opsjonsårene. Rammen skal gi rom for eventuelle ekstraordinære kjøp, for eks. anskaffelse av skjermer, i tillegg til kjøp i forbindelse med vanlig drift. 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 en avtale 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 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.

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, utført av et anerkjent selskap, 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

Patentstyret vil kun vurdere tilbud fra lovlig etablerte foretak. 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 40%
Kvalitet	Teller 40%
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. Det vil gis et fortrinn til de leverandører som kan tilby samtlige varer. I tillegg skal det av tilbudet fremkomme hvilke rabatter Oppdragsgiver vil få på tilbyders øvrige varesortiment. Det skal fortrinnsvis oppgis en flat rabatt. Den flate rabatten vil telle 10 % av prisvurderingen.

Tilbyder bes å beskrive alternativer for frakt og levering samt kostnader for disse. Dette vil inngå i prissammenligningen.

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), eksklusiv merverdiavgift.

### 9.2 Dokumentasjon av kvalitet

#### 9.2.1 Service, brukervennlighet og web-butikk

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

- generell beskrivelse av salgs- og serviceapparatet,
- tilgjengelighet og responstid ved telefoniske og elektroniske 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.

#### 9.2.2 Produkter og katalog

Oppdragsgiver ønsker en produktkatalog med:

- stor bredde,
- høy kvalitet,



Katalogen skal inneholde oppgitte priser iht. inngått avtale. Oppgi sortimentet, produktbeskrivelse og pris i produktkatalog. Katalogen vil bli vurdert opp mot oppdragsgivers fremtidige behov.

### **9.2.3 Leveringstid og leveringsbetingelser**

Leverandøren skal oppgi hvor lang leveringstid det er på varer på lager og hvor lang leveringstid det er på varer som ikke er på lager. Det skal også oppgis hvilke av varene i prisskjemaet som er lagervarer. Oppdragsgiver ønsker kortest mulig leveringstid. Leveringstid regnes fra bestilling er mottatt til varen er levert i Patentstyrets lokaler, Sandaker. Vi ber også om en beskrivelse av hvor stor andel produkter som til enhver tid er på lager og gjennomsnittlig leveringstid for produkter som ikke er på lager.

Tilbyder bes å beskrive eventuelle alternativer for frakt og levering.

Tilbyder bes også beskrive sine reklamasjonsordninger og returordninger.

### **9.2.4 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.

### **9.3.1 Miljøhensyn ved transport og levering**

Dokumentasjon det er aktuelt å legge frem er: miljøsertifisering, miljøhåndbok, miljøvennlig bilpark, alder på bilpark, alternativ miljøvennlig transport, osv.

### **9.3.2 Miljøhensyn ivaretatt på tilbudte varer**

Dokumentasjon på hvor stor andel av produktene som er miljømerket, fortrinnsvis hvilke produkter som er miljømerket og hvilke miljømerking de har.

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](http://www.ecolabel.no).

Bekreftelse på at produktene ikke emballeres mer enn nødvendig og ikke emballeres enkeltvis med mindre dette anses som nødvendig av hensyn til holdbarhet eller annet.

Dokumenter eventuell resirkulerbar/gjenbruk av emballasje.

Bekreftelse på at produkter/emballasje ikke inneholder PVC med mindre annet, likeverdig alternativ ikke kan tilbys.

#### **9.3.2.1 MILJØKRAV TIL SKJERMER**

- Flate skjermer skal oppfylle gjeldende energisparekrav for skjermer ihht. ENERGY STAR se [http://www.eu-energystar.org/downloads/legislation/20091029/L282\\_23\\_20091029\\_en.pdf](http://www.eu-energystar.org/downloads/legislation/20091029/L282_23_20091029_en.pdf)
- Beskriv hvor lenge deler for reparasjon, erstatning eller oppgradering garanteres å være tilgjengelig etter at produktet er produsert.

- Ikke-blank skjerm
- Plastdeler som er tyngre enn 25g ikke inneholder flammehemmende stoffer eller blandinger som er tildelt noen av følgende risikosekninger iht. EØS-direktiv 67/548/EØF:
  - R45: kan forårsake kreft.
  - R46: kan forårsake arvelige skader
  - R60 kan skade forplantningsevnen
  - R61: kan skade barnet under graviditeten
- Dokumentasjon: alle produkter sertifisert iht. det Europeiske Miljømerket, den nordisk Svanen, Blå Engel eller TCO 05 merking aksepteres. Annet relevant bevis vil også bli akseptert.

### 9.3.3 Miljøprofil og miljøordninger

Dokumenter relevant miljøprofil og miljøordninger for denne avtalen.

## 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:

	<b>Fylles Ut?</b>	<b>Informasjon</b>
Vedlegg A: Leveringsomfang	Ja	Legg frem spesifikasjon av oppdraget – se punkt.9.2.
Vedlegg B: Pris	Ja	Legg ved oversikt over priser. Prisene oppgis eksklusiv mva. Se punkt 9.1. og Merzell sine produkt-linjer.
Vedlegg C: Varighet og fremdrift	Ja	
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 Merzell.

## 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