

Konkurransen med forhandling Konkurransesgrunnlag



Rammeavtale for reisebyråttjenester Brønnøysundregistrene

Innhold

1	Oppdragsgiver	3
2	Oppdragets formål og omfang	3
3	Spesifisering av oppdraget	4
3.1	Portalløsning/bestilling via nettbasert selvbetjeningsløsning	4
3.2	Manuell bestilling og rådgivning via telefon/E-post	5
3.3	Forhold til andre rammeavtaler	5
3.4	Reiseoppgjør og dokumentasjon for de ansatte	5
3.5	Assistanse	5
3.6	Forsikringer/erstatning	6
3.7	Samarbeidsavtaler	6
3.8	Statistikk	6
3.9	Rådgivningstjenester	6
3.10	Diverse	6
3.11	Teknisk løsning	6
3.12	Kredittkort	7
3.13	Krav til efaktura og kontraktsinformasjon i faktura	7
3.14	Brukertilgang for testing av nettportal	7
3.15	Pris/fakturering	7
4	Leverandørbruk	8
5	Generelle tilbudsbetainger	9
5.1	Kunngjøring	9
5.2	Regelverk	9
5.3	Bekreftelse	9
5.4	Kommunikasjon	9
5.5	Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget	9
5.6	Tidsfrister	10
5.7	Vedståelsesfrist	10
5.8	Åpning av tilbudene	10
5.9	Tildeling av kontrakt	10
6	Kvalifikasjonskriterier	11
6.1	Kvalifisering av leverandør	11
6.2	Lovpålagte krav	11
6.3	Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav	11
6.3.1	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	11
6.3.2	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	12
7	Tildelingskriterier	12
7.1	Evaluerings og valg av tilbud	12
7.1.1	Kvalitet/service på tilbudte tjenester (vektes 60 %)	13
7.1.2	Pris (vektes 40 %)	13
8	Tilbudets innlevering, format og innhold	13
8.1	Innlevering av tilbudet	13
8.2	Forbehold	13
8.3	Offentlighet	14
8.4	Tilbudets utforming ved levering	14
8.5	Kvalifisering av leverandøren	14
8.6	Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik:	14
9	Forhandlinger	15
10	Kontrakt	15

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.

Brønnøysundregistrene administrerer også den fellesoffentlige løsningen Altinn, som er en nettportal og en teknisk plattform for å levere elektroniske skjemaer til det offentlige. Løsningen tilbyr også andre elektroniske tjenester, som meldinger fra det offentlige og innsynstjenester i offentlige registre.

Det er for tiden ca 560 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund, i tillegg til kontorsteder i Oslo og i Narvik.

Se www.brreg.no for generell informasjon om Brønnøysundregistrene.

2 Oppdragets formål og omfang

Brønnøysundregistrene skal inngå en 2-årig rammeavtale med en leverandør om levering av reisebyråttjenester.

Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på å forlenge rammeavtalen med 1+1 år. Opsjonene om forlengelse blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest 1 måned før opsjonsperioden trer i kraft.

Formålet med avtalen er å legge forholdene til rette for at de ansatte ved Brønnøysundregistrene kan bestille og kjøpe tjenestereiser på en mest mulig kostnadseffektiv måte, ihht statens regler og Brønnøysundregistrenes egen reisepolicy.

Målet er kontinuerlig å arbeide for å utvikle det mest rasjonelle og økonomiske reiseopplegg slik at tidsforbruk, pris og kvalitet til enhver tid gir det beste totalresultat for Brønnøysundregistrene.

Det historiske omfang av tjenestereisene framgår av reisestatistikken under:

	2009	2010	2011
Antall flyreiser:			
· Innland	1686	2039	1762
· Utland	143	117	117
· Andel online bestilling	72 %	71 %	77 %
· Andel billettløse reiser	100 %	100 %	100 %
· Antall hotellovernattinger	1192	1424	1124

3 Spesifisering av oppdraget

Bestilling av flybilletter og hotellovernatting (også tog, båt, leiebil mv.) skal i hovedsak skje gjennom nettbaserte selvbetjeningsløsninger, mens mer komplekse reiseruter skal kunne bestilles via e-post/ telefon direkte til reisebyrå.

Brønnøysundregistrene forutsetter at de ansatte selv i størst mulig grad skal bestille sine egne reiser, men det vil også være behov for at det opprettes såkalte "bestillerprofiler" – dvs. at enkelte utvalgte brukere skal ha mulighet til å bestille billetter på vegne av andre, samt for større grupper.

Ansatte skal registrere sin profil i den nettbaserte selvbetjeningsløsningen, og levering og oppfølging av billetter ved manuell bestilling skal skje på samme måte som om den ansatte utførte bestillingen i den nettbaserte selvbetjeningsløsningen.

3.1 Portalløsning/bestilling via nettbasert selvbetjeningsløsning

Følgende krav er definert for selvbetjeningsløsningen og skal beskrives/kommenteres av leverandøren:

Portalløsningen skal være tilgjengelig og i kommersiell bruk av andre kunder, og kan settes i drift uten vesentlig tilpasning ut over tilpasninger som er vanlige knyttet til egne avtaler og reisepolicy. Leverandøren skal ha ansvar for all drift av denne portalløsningen.

Vi vil legge vekt på at løsningen har et godt og oversiktlig brukergrensesnitt, der all dialog skal skje på norsk.

Det er krav om en "Single Sign On-løsning" (skal være nok med en innlogging).

Oppdatering av brukerprofil (betalingskort, telefon, preferanser etc.) skal kunne skje selvbetjent ett sted.

Denne profilen/informasjonen skal brukes både ved manuell bestilling og selvreservasjon.

De ansatte skal kunne holde oversikt over planlagte og utførte reiser med dokumentasjon til reiseregning i selvbetjeningsløsningen, uansett bestillingskanal.

Det skal være enkelt å søke etter laveste pris eller på avganger, løsningen skal også sikre at billigste billett innen billettkategorien blir tilbudt.

Det skal være mulig å bestille kombinasjon i form av rundreise, med en blanding av rabatterte/fleksible billetter i samme reservasjon.

For eksempel flyreise til Trondheim til rabattert pris, dags opphold i Trondheim før reise videre til Oslo med rabattert billett (SAS eller Norwegian), retur fra Oslo til Brønnøysund med fleksibel billett (Normalt gjennomgående SAS/Widerøe).

Det skal også være mulig å bestille kombinasjon i bruk av forskjellige flyselskap i samme bestilling, for eksempel Widerøe/Norwegian Brønnøysund – Oslo og SAS/Widerøe på retur.

Det skal presenteres mulige flyavganger innenfor en gitt tidsramme for den enkelte strekning, med oversiktlig presentasjon av tilgjengelige priser, med valgmulighet strekning for strekning, for derigjennom å begrense uaktuelle alternativ.

Det bes spesielt redegjort for muligheten for å filtrere bort TRF (Oslo, Sandefjord) fra søket hvis ønskelig. Det samme gjelder muligheten for å filtrere bort BOO (Bodø Lufthavn) ved tjenestereiser til Oslo.

Leverandøren skal også garantere at løsningen tar hensyn til tilstrekkelige transfertider det dette er nødvendig.

3.2 Manuell bestilling og rådgivning via telefon/E-post

Det kan være ansatte som ønsker å bestille sin reise manuelt, samt at det kan oppstå behov for støtte og rådgivning ved bestilling av komplekse reiseruter eller ved større arrangement.

Det forutsettes god tilgang for bestilling og rådgivning via telefon/E-post, og leverandøren skal derfor oppgi sine normale åpningstider, samt betjeningsmuligheter utenfor normal åpningstid.

Vi vil også legge vekt på responstider i/utenfor normal åpningstid. Leverandøren skal derfor oppgi prosentandel av alle samtaler som besvares innen 30 sekunder ved telefonhenvendelse i åpningstiden.

Ved manuell bestilling vil det være viktig for oss at de kundekonsulentene vi får tildelt har tilstrekkelig erfaring og kompetanse fra denne bransjen.

Det forutsettes derfor at konsulentene skal beherske muntlig norsk godt, de skal videre ha tilstrekkelige geografiske kunnskaper, samt tilstrekkelig erfaring fra bransjen slik at de kan finne/tilby rasjonelle reiseruter.

3.3 Forhold til andre rammeavtaler

Bestilling skal foretas i henhold til de avtaler Brønnøysundregistrene har med ulike flyselskap, hoteller, leiebilfirma, kortselskap og andre samarbeidspartnere med mindre noen av disse blir erstattet med reisebyråets egne avtaler.

I avtaleperioden kan det bli utlyst nye konkurranser knyttet til reisevirksomhet og disse skal kunne innlemmes i avtalen med reisebyrået. Det skal være reisebyråleverandøren sitt ansvar å holde prisene og betingelsene for aktuelle rammeavtaler oppdaterte i reiseportalen og i sine opplysninger.

Der oppdragsgiver ikke har dekkende avtaler skal reisebyråets egne avtaler kunne benyttes.

Per i dag har Brønnøysundregistrene en rammeavtale med Thon Hotels på hotelltjenester i Oslo og Brønnøysund.

Leverandøren skal ved bestilling uoppfordret bruke de avtalene Brønnøysundregistrene har inngått. Dette gjelder både ved onlinebestilling og bruk av konsulent.

3.4 Reiseoppgjør og dokumentasjon for de ansatte

Dokumentasjonskravene for reiseoppgjør i staten skal oppfylles, herunder bekreftelse på reservasjon, prisinformasjon (følgesedel/kvittering) og bekreftelse på utført reise.

Det forutsettes at denne dokumentasjonen oversendes elektronisk på E-post til den reisende og deretter er tilgjengelig elektronisk, via den selvbetjente løsningen.

Kvittering/bekreftelse på faktisk foretatt reise aksepteres mottatt på E-post, hvis dette ikke er mulig å tilgjengeliggjøre i den selvbetjente løsningen.

Tilbudet skal omfatte rutiner/system for fange opp helt eller delvis ubenyttede elektroniske flybilletter.

Eksempler på reservasjonsbekreftelse, følgesedel/kvittering og bekreftelse på utført reise skal vedlegges tilbudet.

3.5 Assistanse

Tilbyder skal gi en kortfattet beskrivelse av den service tilbyder kan yte til personer som er på tjenestereise for å løse eventuelle uforutsette problemer som kan oppstå, eksempelvis i forbindelse med kansellerte avganger, ombooking av billetter osv.

Det er videre nødvendig å ha tilgang til en enkel løsning for ombooking.

3.6 Forsikringer/erstatning

Hvis tilbyder har ordninger som utløser noen form for forsikring eller erstatning ved reiseavbrudd og forsinkelser, bes disse spesifisert.

3.7 Samarbeidsavtaler

Her skal de samarbeidsavtaler tilbyder har med hoteller, leiebilfirma og andre oppgis. Det skal redegjøres for om Brønnøysundregistrene kan benytte disse avtalene, og betingelser og vilkår for dette skal angis i tilbudet.

Der flyselskap og hotellkjeder tilbyr spesielle priser til stat og offentlige virksomheter som Brønnøysundregistrene kan benytte seg av, ønsker vi at disse skal komme frem ved bestilling.

3.8 Statistikk

Etter avtale skal leverandøren sende statistikk til Brønnøysundregistrene, per e-post eller annen elektronisk form. All statistikk skal kunne presenteres i regneark og være på norsk. Den skal tilbys uten ekstra kostnader.

Det ønskes også informasjon om hvorvidt statistikk er tilgjengelig slik at Brønnøysundregistrene selv kan ta ut statistikk på nettet.

Det er viktig at statistikken viser ev. besparelse i forhold til en normalpris. Eksempel på statistikk skal følge tilbudet.

3.9 Rådgivningstjenester

Det skal beskrives hvilke tjenester leverandøren kan tilby knyttet til utvikling av reisepolitikken ved Brønnøysundregistrene, og generelt rutiner for oppfølging av kunden og ressurser som leverandører disponerer og kan tilby.

3.10 Diverse

Distribusjon av informasjon til etat og ansatte, gjennom selvbetjeningsløsningen, E-post, SMS og andre kanaler skal beskrives.

3.11 Teknisk løsning

Punktene under skal alle redegjøres for i tilbudet.

Dersom det er enkelte av disse punktene som utgjør ekstra kostnader ved for eksempel oppstart, implementering eller løpende drift, så skal dette oppgis i prisskjemaet.

Leverandøren skal beskrive følgende i tilbudet:

- Sikkerhetspolicy mot leverandørens samarbeidspartnere (kortselskap, flyselskap mv)
- Internetsikkerhet mot Brønnøysundregistrene og eventuelt hjemmekontor
- Innhold, utvikling og vedlikehold/drift av "dedikerte" internetthjemmesider (firmaside).
- Oppkoblingsmåte (https eller lignende)
- Muligheter for eksportfunksjoner av f. eks. brukerprofiler og regnskapsrelaterte data
- Autentiseringsmekanismene (herunder eventuelt bruk av Smartkort), bruk og administrasjon, samt sikring mot misbruk
- Lagring, sikring og bruk av profiler. Det forutsettes at personopplysninger innhentes og håndteres i overensstemmelse med Lov om behandling av personopplysninger

Eventuelle profiler mv. over ansatte som blir registrert i reisebyråets datasystemer og vedlikeholdt i byråets systemer og registre, er å betrakte som Brønnøysundregistrenes eiendom og kan således ikke brukes i reklameøyemed eller lignende.

Brukerprofiler må også sikres mot misbruk og kan under ingen omstendighet videreføres til en ekstern part uten eksplisitt skriftlig samtykke fra Brønnøysundregistrene.

Leverandøren skal etter nærmere avtale overlevere databasen til Brønnøysundregistrene eller ny leverandør.

3.12 Kredittkort

I all hovedsak skal den enkelte bruker benytte eget betalingskort/kredittkort ved bestilling/betaling.

Leverandøren må akseptere de mest kjente betalingskort/kredittkort som betaling/elektronisk billett og eventuelt oppgi hvilke kort som ikke aksepteres.

3.13 Krav til efaktura og kontraktsinformasjon i faktura

I enkelte tilfeller, samt ved bestilling av gruppereiser og større arrangementer, kan det være behov for at faktura sendes til Brønnøysundregistrene.

Vi ønsker da at fakturaflyt og godkjenning skal være så effektiv som mulig, og det er et krav at leverandør skal tilby mulighet for elektronisk faktura.

Brønnøysundregistrene vil i løpet av 1. halvår 2012 starte implementering av elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet. Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakten på levering av reisebyrå tjenester, må i løpet av 2012 levere fakturaer i EHF format.

Kontraksnummer (kontraksreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID".

Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraksnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

3.14 Brukertilgang for testing av nettportal

Leverandøren skal også oppgi et brukernavn og passord til sin nettportal.

Her skal det være mulig for Brønnøysundregistrene å logge seg på for blant annet å teste brukervennlighet og funksjonalitet.

Opplevd brukervennlighet og funksjonalitet vil inngå i evalueringen av kvalitet på leveransen.

3.15 Pris/fakturering

Det er viktig at honoraret holdes separat fra billettprisen. Vi vil ikke godta at deler av honoraret bakes inn i billettprisen. Det angitte honoraret skal vise den hele og fulle kostnad knyttet til byråets formidlingstjenester.

Vedlagte prisskjema skal benyttes.

Priser skal oppgis i kronepåslag pr. tjeneste/bestilling ved bestilling gjennom internett og pr e-post/telefon.

Det må klart gå fram om priser gjelder per bestilling, uansett omfanget av tjenester i bestillingen (for eksempel flybillett/hotell i samme bestilling) og/eller om prisen gjelder per tjeneste som bestilles i en eller flere bestillinger.

Dersom det er egne priser for bestilling av gruppereiser, må dette oppgis. Videre må det oppgis minste antall for en gruppereise.

Avbestillingsgebyr må eventuelt angis, herunder eventuell kreditering av belastet/fakturert bestilling (utstedt billett).

Alle priser skal gis i norske kroner inkl mva.

I de tilfeller der faktura skal sendes til BR, så skal fakturaen ha 30 dager forfallsfrist, det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med faktureringen. Eksempler på samlefaktura og faktura per bestilling skal vedlegges tilbudet

Det skal ikke være noen omkostninger/gebyrer ved bruk av betalingskort eller ved fakturering. Det forutsettes at alle vanlige internasjonale betalingskort kan benyttes. Det skal også gjøres rede for når kortet belastes ved bestilling av de vanligste tjenestene; fly innland (SAS/Widerøe, Norwegian, fleksible/rabatterte billetter) og hotell.

Prisene skal være faste i de to første avtaleår (1.9.2012 - 31.8.2014).
Prisjusteringer kan deretter skje 1 gang per år i løpet av avtaleperioden i takt med endringer i konsumprisindeksen for aktuelle bransje.

4 Leverandørbruk

Det skal være en leverandør som skal ha ansvaret for leveransen. Leverandøren skal sammen med tilbudet gi en oversikt over eventuelle underleverandører/samarbeidspartnere som vil bli benyttet, og en oversikt over hva disse vil bidra med.

Brønnøysundregistrene forbeholder seg retten til å underkjenne valg av underleverandør. Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av leverandøren.

Brønnøysundregistrene skal kun forholde seg til leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne.

5 Generelle tilbudsbetingelser

5.1 Kunngjøring

Kunngjøringen er publisert i databasen Doffin og Mercell og består av følgende dokumenter:

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)
Vedlegg 1 - Svarskjema for krav til tjenesten
Vedlegg 2 - Prisskjema
Vedlegg 3 - HMS-egenerklæring
Vedlegg 4 - Avtale om kjøp
Vedlegg 5 - AKS-89

5.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 (LOA)
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 (FOA)

Anskaffelsen foretas som åpen konkurranse med forhandling etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del II (uprioritert tjeneste jf. FOA § 5-1). Konkurransen gjennomføres som en ett trinns forhandlet prosedyre.



5.3 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Mercell 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 Mercell-portalen, www.mercell.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 og trykk deretter . 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 rettinger, 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 rettelser, 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, bervi om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

5.6 Tidsfrister

Frist for innlevering av tilbud er 16.5. 2012 kl 12:00.

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	8.5.2012	kl. 12.00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	10.5.2012	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	10.5.2012	
Siste frist for innlevering av tilbud	16.5.2012	kl. 12.00
Tilbudsåpning	16.5.2012	kl. 12.00

5.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått til og med 31. august 2012 kl. 16.00.

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 i løpet av uke 25 .

6 Kvalifikasjonskriterier

6.1 Kvalifisering av leverandør

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

Nedenfor i kap. 6.2 og 6.3 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier.

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.

6.2 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må leverandøren levere:

- Firmaattest
- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (vedlegg 2)

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 og vise at tilbyder har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatt og merverdiavgift.

6.3 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

6.3.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

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.

6.3.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves god gjennomføringsevne og betydelig erfaring fra tilsvarende oppdrag hos tilsvarende kunder.• Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem for ytelsene som skal leveres.
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Oversikt over foretakets bemanning og personell som reelt vil betjene oppdraget.• 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 (type tjeneste/portalløsning), tidspunkt og mottaker.• En redegjørelse/beskrivelse av leverandørens kvalitetssikringssystem/kvalitetsstyringssystem.

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

7 Tildelingskriterier

7.1 Evaluering og valg av tilbud

Beslutning med hensyn til valg av leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale og resultatet av forhandlingene.

Prinsippet om "det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten" skal legges til grunn i tilbudsevalueringen.

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud. En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de gjenværende kvalifiserte tilbyderne som blir tildelt kontrakt.

Tildelingen skjer med utgangspunkt i følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekt
Pris	40 %
Kvalitet på de tilbudte tjenester	60 %
Sum	100 %

Alle kriterier vil bli vurdert etter en poengskala fra 1 – 10, der 10 er høyeste poengscore.

7.1.1 Kvalitet/service på tilbudte tjenester (vektes 60 %)

Tildelingskriteriet vil i hovedsak bli evaluert på bakgrunn av leverandørens beskrivelser av de tjenestene de tilbyr. Vi vil spesielt legge vekt på brukervennlighet og funksjonalitet i portalløsningen.

Leverandørens besvarelse skal legges inn i vedlagte kravspesifikasjon (vedlegg 1).

7.1.2 Pris (vektes 40 %)

Alle priser skal gis i norske kroner inkl. mva.

Priser skal oppgis i kronepåslag pr. tjeneste/bestilling ved bestilling gjennom internett og pr e-post/telefon.

Det er viktig at prisskjemaet blir korrekt utfyllt. Uklarheter om hvordan prisingen skal forstås vil mest sannsynlig føre til at tilbudet avvises. **Vi oppfordrer derfor leverandørene om å kontakte oppdragsgiver ved det minste tvil om hvordan prisskjemaet skal tolkes (jf. frist i kap. 5.6).**

8 Tilbudets innlevering, format og innhold

8.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, 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.

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, www.buypass.no eller 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.

8.2 Forbehold

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlag og kontrakt skal legges ved 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 Kvalifisering av leverandøren

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 7.1 og 7.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

8.6 Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik:

Vedlegg A	Tilbudsbrev
Vedlegg B	Besvarelse av skjema for kravspesifikasjon
Vedlegg C	Utfylt prisskjema
Vedlegg D	Evt. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag
Vedlegg E	Sladdet versjon av hele tilbudet
Vedlegg F	Eventuelle andre vedlegg

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

9 Forhandlinger

Anskaffelsen gjennomføres som en konkurranse med forhandling. Kun tilbydere som oppfyller kvalifikasjonskravene kan få anledning til å delta i forhandlingsfasen.

Oppdragsgiver vil forhandle med minimum 3 og maksimum 5 kvalifiserte leverandører. Utvelgelsen av disse leverandørene vil skje på etter en rangering av tilbudene i henhold til tildelingskriteriene, jf. kap. 6.5.

Forhandlingene skal skje i samsvar med de alminnelige regler i FOA § 3-1, herunder reglene til likebehandling og god forretningsskikk, samt reglene om taushetsplikt i FOA § 3-6. Oppdragsgiver skal særlig sørge for at det ikke gis opplysninger om innholdet i øvrige deltageres tilbud eller som kan stille noen leverandører bedre enn andre.

Forhandlingene vil fortrinnsvis skje skriftlig for å sikre etterprøvbarehet. Eventuelle telefonmøter vil bli dokumentert skriftlig av oppdragsgiver, og skriftlig oppsummering skal forelegges leverandørene for godkjenning.

Oppdragsgiver bestemmer hvor mange forhandlingsrunder som ansees tilstrekkelig for å få et tilfredsstillende resultat. I forhandlingene er det mulig å forhandle om endringer eller suppleringer om alle sider ved tilbudene, så som forretningsmessige vilkår, pris og tekniske spesifikasjoner

Vi forbeholder oss retten til å redusere antall deltakere i flere faser av forhandlingene. Første reduksjon kan skje allerede i forkant av forhandlingene.

Etter at forhandlingene er avsluttet, skal leverandørene få en skriftlig oppsummering/referat fra forhandlingene, og deretter mulighet til å levere inn et nytt komplett tilbud (dersom oppdragsgiver finner det nødvendig) innen en nærmere fastsatt frist. Oppsummeringen fra forhandlingene vil uansett inneholde en oversikt over eventuelle forbedringspotensial som leverandøren får mulighet til å justere.

10 Kontrakt

Det skal etableres en 2-årig rammeavtale på reisebyråtenester for perioden 1.9.2012 – 31.8.2014, med opsjon for Brønnøysundregistrene på forlengelse av kontrakten med 1 + 1 år.

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

"Avtale om kjøp", med tilhørende AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår for staten) er vedlagt. Dersom Leverandøren har en egen standardavtale kan denne legges ved tilbudet som et forslag til kontrakt, og oppdragsgiver vil da ta stilling til hvilken avtale som skal benyttes.

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

Brønnøysund 18. april 2012



Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator



Marit Sandholm
Rådgiver