

Konkurransesgrunnlag

Åpen anbudskonkurranse
Anskaffelse av 2 høyvolumskrivere



Innhold

1	Oppdragsgiver	3
2	Oppdragets formål og omfang	3
3	Spesifisering av oppdraget	3
3.1.	Utskriftstype	3
3.2.	Utskriftsvolum	3
3.3.	Papirhåndtering	3
3.4.	Tilknytning	4
3.5.	Skriveremulering	4
3.6.	Garanti, service/vedlikehold og responstid	4
3.7.	Installasjon	5
3.8.	Løsningsalternativ	5
3.9.	Prisbetingelser	5
3.10.	Krav til efaktura og kontraktsinformasjon i faktura	5
4	Miljø	5
4.1.	Miljø som tildelingskriterium	5
4.2.	Miljø som kontraktskrav – krav om medlemskap i Grønt Punkt Norge	6
5	Leverandørbruk	6
6	Generelle tilbuds-betingelser	7
6.1.	Kunngjøring	7
6.2.	Regelverk	7
6.3.	Avlysning av konkurransen	7
6.4.	Bekreftelse	7
6.5.	Kommunikasjon	7
6.6.	Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget	8
6.7.	Tidsfrister	8
6.8.	Vedståelsesfrist	8
6.9.	Åpning av tilbudene	8
6.10	Tildeling av kontrakt	8
7	Evalueringsprosessen	8
7.1	Lovpålagte krav	9
7.2	Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav	9
7.2.1.	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	9
7.2.2.	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	9
7.3	Evalueringsprosess og valg av tilbud	10
8	Tilbudets innlevering, format og innhold	10
8.1.	Innlevering av tilbudet	10
8.2.	Forbehold	11
8.3.	Offentlighet	11
8.4.	Tilbudets utforming ved levering	11
8.5.	Kvalifisering av leverandøren	11
8.6.	Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik:	11
9	Kontrakt	12

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 570 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 har en omfattende produksjon av utskrifter. Eksisterende høyvolum produksjonsskrivere skal erstattes. Det produseres ca 20.000 sider pr. døgn alle virkedager. Det ønskes tilbud på to skrivere som har den nødvendige kapasitet og stabilitet til å produsere dette volumet i løpet av 2-3 timer. Tilbudt løsning skal ha en forventet levetid på minimum 4 år med en driftsstabilitet på 95% eller bedre

Vi ønsker kun tilbud på kjøp av nytt utstyr, og leie/leasing er ikke aktuelt.

3 Spesifisering av oppdraget

Innledning

Utskriften av produksjonen starter om natten, slik at en del av utskriften går uten bemanning. I dag dekkes behovet med 2 stk OCE VarioPrint 3090 i tillegg til 1 stk HP Laser Jet 4350 og 1 stk Lexmark T644 som står som tilleggskrivere for mindre produksjonsutskrifter. Produksjonsutskriften består av utskrift fra de forskjellige avdelingene ved Brønnøysundregistrene, som er en blanding av div. attester og bekreftelser. På dagtid foregår hasteproduksjon og annen utskrift av begrenset omfang til dedikerte skrivere (HP 4350 og Lexmark T644/T656) i nærmiljøet til de ca 570 sluttbrukerne. Det planlegges ingen endringer når det gjelder de dedikerte skriverne ved avdelingene.

3.1. Utskriftstype

Produksjonsutskriftene er enkel ASCII tekst, formatert med hjelp av PCL styrespråk, altså ingen grafikk. Utskriftene blir kjørt ut fra IBM AIX (v. 6.1), Linux og Microsoft Windows. Tilbudet skal inkludere eventuell nødvendig programvare på servere som ikke er standard på plattformen.

3.2. Utskriftsvolum

Det produseres ca 20.000 sider pr. døgn alle virkedager. Utskrift er tidskritisk, pga. utsendelse pr. post, og skal kunne avvikles innenfor 2-3 timer inkl. papirhåndtering (påfylling og tømning). Utskriftsjobbene er av variabel størrelse, men en typisk størrelse er ca 2000 ark.

3.3. Papirhåndtering

Alle utskrifter blir skrevet ut i A4-format med omtrent samme vekt (80-90 gram). Leverandøren skal bekrefte at skriverne er godkjente for dette formatet og denne vekten, og beskrive hvilke generelle krav som settes til papir.

Det forutsettes at Brønnøysundregistrene står fritt til å anskaffe standard papir hos hvilken som helst leverandør og at det ikke settes krav til papirets egenskaper som gjør det nødvendig å anskaffe papir som ikke er standard tilgjengelig i markedet.

Prøver på benyttet papir i 2 eks ettersendes i posten til leverandører som angir i Mercell at de ønsker å gi tilbud. Hvis det er behov for flere prøver, kan dette ettersendes.

2-sidig utskrift skal være inkludert i tilbudet.

Ut fra utskriftsvolum og tid tilgjengelig for å skrive ut, settes minimum skrivehastighet til 75 sider/min pr. skriver. Det presiseres at dette gjelder både ved simpleks og dupleks utskrift.

Det er krav om valg av 2 formular samtidig (vanlig hvitt papir og fortrykt attestpapir) minimum 4 000 ark til sammen pr. skriver. Det forbrukes ca 3 hvite ark pr. ark attestpapir, denne fordelingen av papirforbruk må tas hensyn til ved konfigurering av tilbudt skriver.

Mottakskapasiteten må være på tilnærmet samme nivå som innkapasiteten. Skriverne må støtte automatisk omskriving av eventuell side(r) som er i skriveren ved feil. Skriverne bør skille mellom utskriftsjobber, for eksempel med bunkeforskyvning.

Produksjonsutskriften ved Brønnøysundregistrene blir påskrevet en start-og stoppkode for hvert brev som produseres. Skriver skal kunne skrive ut minimum 6 mm fra arkets kant.

All utskrift blir pakket i konvolutteringsmaskiner, og det er derfor viktig at kvaliteten på utskriften er av en slik art at denne jobben fungerer uproblematisk. Leverandør skal beskrive egenskaper ved tilbudt skriver som ivaretar at papiret har egenskaper etter utskrift som minimaliserer problemene i forhold til for eksempel statisk elektrisitet, buling, kurving etc.

3.4. Tilknytning

Skriverne skal kunne knyttes til nettverket via 100BASE-T og som opsjon 1000BASE-T.

3.5. Skriveremulering

Det er krav til at skriverne støtter PCL5e og PS level 1, 2 og 3.

Skriverne skal også støtte Multipage TIFF CITT. Group 4 med og uten Extension 7.

Skriverne må kunne laste fonter og PCL makroer i minne, flash minne eller til intern disk. Det er krav om at OCR-B fonter leveres med skriveren.

3.6. Garanti, service/vedlikehold og responstid

Garantitid skal spesifiseres.

Det skal etableres en serviceavtale for hver maskin som blir kjøpt på avtalen. Forslag til service- eller driftsavtale for de to tilbudte maskinene skal derfor legges ved tilbudet.

Tilbudet skal inneholde tilbud om vedlikehold alle virkedager. Årlig pris på dette skal gis for henholdsvis 1., 2. og 3. år. Prisen skal være inklusive reise- og overnattingskostnader, samt alle forbruksartikler og slitedeler til skriverne.

Responstid for feilretting defineres som tiden det tar fra Brønnøysundregistrene melder om feil, til leverandøren har startet feilrettingen. Ved varsling før kl. 12:00, skal responstiden for feilretting være maksimum 12 timer. For feil som er meldt på fredager før kl. 12, skal feilretting være påbegynt innen påfølgende mandag kl. 12.

Leverandøren skal angi om det er mulig å tilby kortere responstid enn 12 timer.

Leverandørens og/eller dennes representants serviceorganisasjon skal beskrives.

Det dedikerte servicepersonellens erfaring og kompetanse skal videre dokumenteres ved hjelp av cv eller tilsvarende beskrivelse/oversikt.

3.7. Installasjon

Skriverene skal installeres på anvist sted i Brønnøysundregistrenes lokaler. Tilbudet skal spesifisere krav til rom/lokale når det gjelder ventilasjon, fri plass rundt skriver, strømtilkopling etc.

3.8. Løsningsalternativ

Leverandøren skal beskrive eventuelle muligheter for utbygging av de tilbudte skriverne ut over det som er satt som minimumskrav.

Valgt leverandør skal ta begge eksisterende OCE skriverne i retur kostnadsfritt. De er begge ca 7 år, og har skrevet henholdsvis 20 og 23 millioner sider. Brønnøysundregistrene krever ingen vederlag for disse skriverne.

3.9. Prisbetingelser

Prisene skal gis inkl. mva. og inkludere følgende kostnader:

- Frakt til Brønnøysundregistrene
- Montering og installasjon på anvist sted i Brønnøysundregistrenes lokaler
- Opplæring og dokumentasjon
- Alle reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med montering og installasjon
- Årlig pris for serviceavtale, spesifisert på henholdsvis år 1, 2 og 3. Reise- og overnattingskostnader, samt alle forbruksartikler og slitedeler til skriverne skal være inkludert i årlig pris.

Vedlagte prisskjema skal benyttes.

3.10. Krav til efaktura og kontraktsinformasjon i faktura

Brønnøysundregistrene har tatt i bruk elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirke departementet.

Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakter til Brønnøysundregistrene, 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>

Det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

4 Miljø

4.1. Miljø som tildelingskriterium

Miljøfarlige- og helsefarlige stoffer

Brønnøysundregistrene ønsker å benytte miljøvennlige produkter så langt det er mulig. Produkter som benyttes av Brønnøysundregistrene bør derfor ikke inneholde miljøfarlige eller helseskadelige stoffer

Dokumentasjon på at produktene helt eller delvis oppfyller krav 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 eller legge ved kopi av lisensbevis.

Brønnøysundregistrene vil også kunne godta annen miljømerking, eller annen dokumentasjon som viser at maskinene ikke inneholder miljøfarlige eller helsefarlige stoffer.

Energiforbruk

Maskinene skal så langt det er mulig oppfylle gjeldende energisparekrav for dokumenthåndterings-produkter (Imaging Equipment) iht. ENERGY STAR (<http://eu-energystar.org>).

I de tilfeller der produktet er Energy-Star-kvalifisert, er det nok å legge ved en utskrift fra Energy-Star-databasen som bekrefter dette. Alternativ dokumentasjon kan være teknisk spesifisering fra fabrikat, testrapport fra anerkjent virksomhet eller egenerklæring som viser at kravene er oppfylt. Det må i tilfelle komme klart frem av denne dokumentasjonen av de aktuelle kravene oppfylles.

Returordninger

Returordninger skal ikke medføre kostnader for oppdragsgiver. Eventuelle produkter som er klassifisert som spesialavfall, men som ikke er resirkulerbare, skal leverandøren kunne ta i mot kostnadsfritt for forsvarlig deponering/destruksjon. Leverandørens rutiner på området, skal beskrives i tilbudet.

Tilgjengelighet for deler

Deler for reparasjon, erstatning eller oppgradering bør være tilgjengelig i minst 4 år etter at produktet er produsert. Leverandøren må angi omtrentlig tidsperiode for tilgjengelighet.

4.2. Miljø som kontraktskrav – krav om medlemskap i Grønt Punkt Norge

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS (www.grontpunkt.no). Kontrollmedlemskap i Grønt Punkt Norge AS (GPN) innebærer at vi plikter å stille krav til alle våre norske vareleverandører om medlemskap i GPN. 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.

Vi gjør oppmerksom på at det finnes forskjellige typer medlemskap og vi ber derfor leverandørene om å ta kontakt med Grønt Punkt Norge AS for å få veiledning på om man er pliktig til å inngå medlemskap, og i så fall hvilken type medlemskap som er påkrevd.

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).

5 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.

Hvis leverandøren er avhengig av underleverandør for å oppfylle kvalifikasjonskravene i henhold til konkurransegrunnlagets kap. 7.2, skal leverandøren godgjøre at han har råderett over ressursene hos underleverandøren. Dette kan f.eks. gjøres ved å legge ved en forpliktelseserklæring fra underleverandøren. For å unngå usikkerhet i forhold til når

leverandøren plikter å legge ved forpliktelseserklæring, ber vi om at alle leverandørene som skal bruke underleverandør ved installasjon og/ellers erviceavtale legger ved en slik erklæring.

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.

6 Generelle tilbudsbetingelser

6.1. Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Kravskjema

Vedlegg 2 – Prisskjema

Vedlegg 3 – HMS-egenerklæring

Vedlegg 4 – Avtale om kjøp

Vedlegg 5 – AKS-89

Vedlegg 6 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 7 – Taushetserklæring

6.2. 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).

6.3 Avlysning av konkurransen

Konkurransen kan avlyses hvis det foreligger saklig grunn.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

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

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

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

Opplysninger om rettinger, 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.

6.7 Tidsfrister

Frist for innlevering av tilbud er 17. april 2013 kl 12:00.

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	09.04.2013	kl. 15.00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	11.04.2013	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	11.04.2013	
Siste frist for innlevering av tilbud	14.11.2011	kl. 12.00
Tilbudsåpning	17.04.2013	kl. 12.00

6.8 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

6.9 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.

6.10 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje i løpet av uke 18.

7 Evalueringsprosessen

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

Nedenfor i kap. 7.1 og 7.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Leverandører som tilfredsstill disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap. 7.3.

7.1 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.

7.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

7.2.1. 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.

7.2.2. Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves betydelig erfaring fra tilsvarende oppdrag hos tilsvarende kunder.• Det kreves at leverandøren har god gjennomføringsevne
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Oversikt over totalt antall ansatte

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

7.3 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 leverandør, vil prinsippet om "det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten" legges til grunn.

Tilbud vil bli vurdert etter følgende kriterier, med vekting i parentes:

- Pris/totalkostnad (vektet 50 %), herunder
 - Pris på to skrivere
 - Pris på serviceavtaler på disse maskinene over 3 år (spesifisert fastpris pr. år)
- Miljø, ref kap 4.1. (vektet 20 %)
 - Miljø- og helsefarlige stoffer
 - Energiforbruk
 - Returordninger
 - Tilgjengelighet for deler
- Kvalitet på serviceavtalen (vektet 30 %), herunder
 - Responstid lavere enn minstekravet på 12 timer
 - Beskrivelse av leverandørens serviceorganisasjon
 - Det dedikerte servicepersonellets erfaring og kompetanse basert på cv eller tilsvarende beskrivelse/oversikt
 - Eventuelle andre forhold som kan bidra til å heve kvaliteten på serviceavtalen

Det kreves at leverandøren dokumenterer/kommenterer alle ovennevnte kriterier/underkriterier.

Ettersom dette er en åpen anbudskonkurranse, er det ikke lov å forhandle om tilbudene. Oppdragsgiver plikter å forholde seg til informasjonen som foreligger ved tilbudsfristens utløp. For å unngå avvising av tilbudet, er det derfor svært viktig at leverandøren forsikrer seg om at all etterspurt dokumentasjon er med før innsending av tilbudet.

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 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.

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.

Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver 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.

Ved en eventuell innsynsbejæring i tilbudet, vil vi ta kontakt med dere.

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 Underskrevet tilbudsbrief
- Vedlegg B Besvarelse av kravspesifikasjonen
- Vedlegg C Prisskjema
- Vedlegg D Forpliktelseserklæring fra evt. underleverandør
- Vedlegg E Taushetserklæring
- Vedlegg F Evt. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag
- Vedlegg G-X Eventuelle andre vedlegg (for eksempel bekreftelse på medlemskap i Grønt Punkt Norge AS, CV for dedikert servicepersonell, produktark etc.)

Vi ber om at leverandøren ikke legger ved reklamemateriell ut over det som behøves som nødvendig dokumentasjon .

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

9 Kontrakt

Det skal etableres 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 5.3.2013



Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator



Rita Nilsen
Rådgiver