

**Versjon 3 av konkurransegrunnlaget.
Endringer med rød skrift.**

Åpen anbudskonkurranse Konkurransegrunnlag



Rammeavtale hotelltjenester

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

Vi ønsker tilbud på hotelltjenester i Brønnøysund, Oslo og Narvik. Det kan gis tilbud på en eller flere av destinasjonene. Dette innebærer at det kan bli forskjellige leverandører på de forskjellige destinasjonene.

Avtalen skal primært omfatte hotellovernatting, men også leie av kurs- og konferanselokaler med tilhørende dagpakker i forbindelse med arrangement i regi av Brønnøysundregistrene. Kurs- og konferansetjenester er kun aktuelt i Oslo og i Brønnøysund.

Anskaffelsen skal ivareta oppdragsgivers behov for kostnadseffektive hotelltjenester, og samtidig sikre kvalitet og service for medarbeiderne under tjenestereiser og på de kurs/konferanser som oppdragsgiver selv arrangerer.

Det skal etableres en 1-årig rammeavtale for perioden 1. april 2014 – 31.03.2015, med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene for forlengelse av avtalen i 1 + 1 + 1 år.

3 Spesifisering av oppdraget

Vi ønsker at hotellene skal ha sentral beliggenhet i forhold til våre kontorsteder.

I Brønnøysund innebærer dette maksimalt 500 meter fra Brønnøysund lufthavn eller våre lokaler i Havnegata. I Oslo ønsker vi tilbud fra leverandører innen 500 meter fra Akersgata 35 og/eller Oslo Sentralbanestasjon.

For Narviks del defineres sentralt beliggende som maksimalt to kilometer fra vårt kontor i Teknologiveien 10.

Vi har videre delt de ønskede tjenester inn i to kategorier; "Overnatting" og "Kurs- og konferansetjenester". Leverandørene skal gi tilbud på begge tjenestekategorier på destinasjonene Brønnøysund og Oslo. I Narvik ønsker vi kun tilbud på overnatting, ikke på kurs og konferanse.

3.1 Overnatting

Vi antar at årlig volum på overnatting vil være minimum 1000 overnattinger i Oslo og ca. 300 overnattinger i Brønnøysund. I Narvik er behovet for overnattinger anslått til å være i underkant av 50 overnattinger i året.

Vi understreker at dette kun er estimer, tallene kan bli både lavere og høyere.

Vedlagte «Kravskjema», «Prisskjema» og «Kapasitetsoversikt» skal fylles ut.

Romtype

Overnattingsrommene skal være av god standard og komfort og med muligheter for arbeidsplass. Frokost skal være inkludert i prisen, og alle rom skal ha eget bad.

Ved ledig kapasitet skal enkeltrom oppgraderes til dobbeltrom og eventuelt høyere standard uten tillegg i prisen.

Internetttilgang

Det skal være gratis trådløst nett (Wi-Fi) på hotellrommene.

Utsjekking

Utsjekking skal normalt være kl. 12.00. Dersom hotellet har ledig kapasitet, skal kunden få utsatt utsjekking til kl. 15.00 uten ytterligere kostnad.

Bestilling

Brønnøysundregistrene bestiller som hovedregel hotellrom via reisebyrå. Pr. i dag har vi avtale med VIA Egencia om levering av reisebyrå tjenester.

Leverandør skal gjøre rede for mulighet for bestilling av hotellrom via hotellets nettsider.

Avbestilling

Tilbyder skal opplyse om når avbestilling senest kan gjøres på ankomstdag uten at det blir belastet gebyr for rommet.

Sen ankomst

Tilbyder skal opplyse om det må gis beskjed om «sen ankomst» og hva som defineres som «sen ankomst».

Overbooking

Tilbyder skal gjøre rede for hvordan eventuelle overbookings situasjoner løses.

Annet

Tilbyder skal opplyse om avtaleprisene på overnattingsrom gjelder til siste rom, og om det er perioder på året, ev. spesielle situasjoner/hendelser hvor prisene ikke gjelder. **Det skal tilbys faste, ikke dynamiske priser.**

3.2 Kurs og konferansetjenester

Behovet for kurs og konferanselokaler vil variere, men vi anslår anskaffelens verdi til å være ca. kr. 300.000,- i Brønnøysund og ca kr 300.000,- i Oslo pr. år. Vi understreker at dette kun er estimer, tallene kan bli både lavere og høyere.

Vi ønsker tilbud på følgende tjenester knyttet til kurs og konferanselokaler:

- **Konferansepakker;**

Konferansepakkene skal bestå av overnatting i enkeltrom med frokost, to-retters lunsj eller lunsjbuffet inkl. kaffe, to kaffepauser med kake/frukt/nøtter, i tillegg til leie av møterom med standard teknisk utstyr. **Det skal ikke være inkludert**

middag.

- **Dagpakker**

Dagpakkene skal inkludere leie av møterom med standard teknisk utstyr, to kaffepauser med kake/frukt/nøtter og to- retters lunsj eller lunsjbuffet med kaffe.

- **Halvdagspakker;**

Her inngår leie av møterom med standard teknisk utstyr og kaffe/te.

Leverandøren må beskrive hvilke tjenester de tilbyr under de punktene som er beskrevet ovenfor, og prise disse. I tilbudet skal det også beskrives hva de forskjellige pakkene inneholder av måltider, pausemat, etc.

Møte- og konferanserommenes standard, størrelse, utforming, fasiliteter og tilgjengelig møteromsutstyr skal beskrives. Dette kan beskrives på generell basis i forhold hva som er standard i aktuell hotellkjede.

Brønnøysundregistrene forbeholder seg retten til å benytte andre leverandører ved gjennomføring av enkelte møter, kurs og konferanser, f.eks. i tilfeller hvor Kunden er tilrettelegger for arrangementer for andre aktører, og disse aktørene gir føringer for lokalisering. Andre eksempler kan være dersom en leverandør har et spesielt konsept som omhandler opplevelser som verken leverandøren eller andre leverandører har.

Det skal være fri tilgang til internett fra kurs- og konferanserommene.

Kapasitetsoversikt for hvert hotell:

Vedlagte skjema for kapasitetsoversikt skal fylles ut.

- Antall overnattingsrom
- Maksimalt antall deltakere på en og samme konferanse
- Antall konferansesaler
- Antall møte- og grupperom

3.3. Felles krav til tjenestene

Fasiliteter

Leverandør skal beskrive fasiliteter ved hotellene, som f.eks.

- Tilbud innenfor trening/velvære
- Allergivennlige rom
- Restaurant
- Muligheter for parkering
- Andre ting som kan heve kvaliteten på tjenesten

Transport

Hotellet skal kunne gi gjestene informasjon om offentlig kommunikasjon til og fra hotellet.

Oppfølging/markedsføring

Leverandøren skal følge opp avtalen ovenfor Brønnøysundregistrene med minimum et møte pr. år.

3.4. Presisering av hva som skal inngå i tilbudene – gjelder begge områdene

Følgende dokumentasjon skal leveres inn, i tillegg til kvalifikasjonsdokumentasjonen som framgår av kap. 6.

Vedlegg A	Underskrevet tilbudsbrev med kort presentasjon av leverandøren
Vedlegg B	Prisskjema
Vedlegg C	Kapasitetsoversikt
Vedlegg D	Kravskjema
Vedlegg E	Skjema for universell utforming
Vedlegg F	Ev. forbehold til kontrakt/konkurransesgrunnlag (se kap. 6.11)

4 Leverandørbruk

Tilbyder skal sammen med tilbudet gi en oversikt over de underleverandører/ samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og en oversikt over hva disse vil bidra med. Det må også framgå av tilbudet hvordan samarbeidsforholdet er regulert mellom partene.

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

Hvis Leverandøren må støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravet til tekniske/faglige kvalifikasjoner eller finansiell/økonomisk stilling (jf. kap. 7.2.1 og 7.2.2), skal Leverandøren dokumentere overfor Oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse underleverandørene.

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

5 Fakturerings- og prisbetingelser

Brønnøysundregistrene har tatt i bruk 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 kontrakter til Brønnøysundregistrene, må 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/files/dd15e583c0bf62dd1636a6c4ea1f2da8.pdf>

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

Alle priser skal gis inkl. mva, jf. vedlagte prisskjema. Alle priser og kostnader skal føres inn i prisskjemaet. Prisskjemaet vil inngå som vedlegg til kontrakten.

6 Generelle tilbuds-betingelser

6.1 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Avtale om kjøp

- Vedlegg 2 – AKS-89
- Vedlegg 3 – HMS-egenerklæring
- Vedlegg 4 – Kravskjema
- Vedlegg 5 – Kapasitetsoversikt
- Vedlegg 6 – Prisskjema
- Vedlegg 7 – Skjema for universell utforming

6.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Rettinger, 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 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, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

6.6 Tidsfrister

Tidsfrister

Frist for innlevering av tilbud er 19.12.2013. kl 12:00.

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	10.12.2013	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	13.12.2013	
Siste dag for utsendelse av ev. endringer av KGL	13.12.2013	
Siste frist for innlevering av tilbud	19.12.2013	12:00
Tilbudsåpning	19.12.2013	12:00

6.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

6.8 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.

6.9 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje i løpet av uke 4 i 2014.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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 begjæring om innsyn, vil Oppdragsgiver kontakte Leverandøren før dokumentene leveres ut.

6.13 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Brønnøysundregistrene stiller krav om lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren, jf. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 nr. 112. Leverandører og underleverandører plikter å ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen blir etterlevd.

Leverandøren skal på forespørsel legge fram dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir brukt. Dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører.

6.14 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.

Leverandøren oppfordres til å kontakte Oppdragsgiver hvis noe er uklart i konkurransegrunnlaget. Frist for å stille spørsmål er gitt i kap. 6.6.

6.15 Kvalifisering av leverandøren

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

7 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.

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.

7.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må leverandøren levere:

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

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 også 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">• Leverandør skal ha:<ul style="list-style-type: none">-System for måling og oppfølging av energiforbruket-System for måling og oppfølging av avfallshåndtering/kildesortering-System for måling og oppfølging av kjemikaleforbruk-System for måling og oppfølging av vannforbruket• Leverandøren skal oppfylle følgende minimumskrav til universell utforming:<ol style="list-style-type: none">1. Hotellrom, frokostsal og konferanserom skal være tilgjengelig for rullestolbrukere2. Hotellrom skal ha luftkvalitet som er tilfredsstillende for deltakere med astma og allergilidelser
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Redegjørelse for rutiner som dokumenterer at kravene er dekket. Hvis dette er beskrevet i hotellets kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til ISO 14001 eller EMAS-registrering, kan det legges fram dokumentasjon på dette. Alternativt kan lisens for Miljøfyrtårnsertifisering, Svanemerket eller EU-blomsten fremlegges.• Besvarelse av spørsmål i vedlegg 6 – Universell utforminging

Det er svært viktig at all dokumentasjon er lagt ved tilbudet, da manglende dokumentasjon kan føre til at leveransen må avvises.

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

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.

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

Tildeling vil skje etter vurdering av kriteriene:

- Pris/totalkostnad (vektes 30 %), herunder følgende underkriterier:
 - Pris på overnattingsrom (vektes 80 %)
 - Konferansepriser (vektes 20 %)
- Fasiliteter (25%), herunder oppfyllelse av «Øvrige krav» (ØK)
- Kapasitet (30 %), herunder følgende underkriterier:
 - Kapasitet på overnattingsrom (vektes 80 %)
 - Konferansekapasitet (vektes 20 %)
- Miljø (vektes 15 %)

Evaluering av tildelingskriteriet «Pris/totalkostnad» baseres på utfylt prisskjema (Vedlegg 6).

Evaluering av tildelingskriteriet «Fasiliteter» baseres på utfylling av kravskjema (Vedlegg 4)

Evaluering av tildelingskriteriet «Kapasitet» er basert på utfylt skjema (Vedlegg 5)

Evaluering av tildelingskriteriet «Miljø» tar utgangspunkt i utfylling av «Øvrige krav» (ØK) 11-14 i vedlagte kravskjema (Vedlegg 4)

Det kreves av leverandøren dokumenterer/kommenterer alle ovennevnte kriterier.

Valg av leverandør fattes på grunnlag av innsendt materiale.

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 avvisning av tilbudet, er det derfor svært viktig at leverandøren forsikrer seg om at all etterspurt dokumentasjon er med før innsending av tilbudet.

8 Kontrakt

Det skal etableres kontrakt. «Avtale om kjøp», med tilhørende AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår for staten) benyttes.

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

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

Brønnøysund 18.11.2013

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver