

Åpen anbudskonkurranse

Rammeavtale konvolutter



Konkurransesgrunnlag

1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene (BR) 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. Det er for tiden ca. 560 ansatte ved Brønnøysundregistrene, som hovedsakelig har sitt kontorsted i Brønnøysund. For øvrig vises det til www.brreg.no når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene og www.altinn.no når det gjelder informasjon om Altinn.

Oppdragets formål

Det skal etableres en 2-årig rammeavtale for perioden 1.5. 2014 – 30.4.2016 med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene for forlengelse av avtalen i 1 + 1 år.

Rammeavtalen skal dekke produksjon og levering av konvolutter med fortrykk og tiltrykk til Brønnøysundregistrene.

2 Utdyping av oppdraget

2.1 Format og tekniske spesifikasjoner

Konkurransen omfatter leveranse av konvolutter i følgende formater: EC4, C4 og C5, totalt i sju varianter. Variantene forholder seg slik det fremgår av vedlagte skjema «Format og tekniske spesifikasjoner for konvoluttene», vedlegg 5.

Fargen på Brønnøysundregistrenes logo er grå-blå (Pantone PMS, CMYK og RGB filer), jf. <http://brregprofil.miksmaster.no/>. Frankomerket trykkes etter de retningslinjer som til enhver tid gjelder for Posten Norge. Type 6 skal være med logo fra Jegerregisteret som har farge PMS 485.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til endring av logo-profil i avtaleperioden uten at dette påvirker tilbudte priser.

Påtrykt miljømerke.

Hvis konvoluttene har påtrykt en type miljømerke på baksiden, skal dette merket ikke virke dominerende og skal være medtatt i konvoluttprisen. Merket skal ha norsk tekst, hvis ikke annet er avtalt.

Prøver av konvoluttene.

Leverandører som ønsker å gi tilbud må henvende seg til oppdragsgiver via Mercell for å få tilsendt prøver på konvolutttypene. Disse vil være merket med typenummer og trykkvariant i henhold til vedlagte skjema «Format og tekniske spesifikasjoner for konvoluttene». Størrelse og plassering av vindu, logo og tekst (returadresse) og ellers utforming vil gå fram av konvoluttprøvene.

Legg spesielt merke til hvordan "type 2" er limt sammen på baksiden, dette er også nærmere kommentert på vareprøven.

3.7 Volum

Årlig gjennomsnittlig forbruk for den enkelte konvolutt er angitt i skjema «Format og tekniske spesifikasjoner for konvoluttene» - vedlegg 5. Dette kan sees på som forventet volum over 12 mnd. De oppgitte tall er kun estimater, og vi forbeholder oss retten til å ta ut varer etter reelle behov.

3.8 Papirkvalitet

Papiret skal ha et godt dekkende innsidetrykk. Vindusfolien skal ikke inneholde PVC. Papirkvaliteten på konvoluttene må være av en slik art at innholdet ikke er lesbart/synlig gjennom konvoluttene.

3.9 Korrektur

I alle produksjoner skal det tas høyde for en korrekturrunde, samt en endelig godkjenning. Det forutsettes at alle korrekturer sendes i elektronisk pdf-format. Korrektur returneres fortrinnsvis i form av pdf-fil med påtegninger, eller annet hensiktsmessig elektronisk format. Før et produkt settes i produksjon skal leverandøren innhente skriftlig godkjenning fra Brønnøysundregistrene.

3.10 Bruk av konvolutteringsmaskin

I dag brukes en konvolutteringsmaskin av type Pitney Bowes Fastback DI3500 og en Pitney Bowes Fasback DI 4500. Konvolutttype 2, 5 og 6 skal brukes til maskinell pakking.

3.11 Pakking av konvoluttene

Alle typer C-4 konvolutter skal leveres i esker à 500 stk. Alle typer C-5 konvolutter skal leveres enten i esker a 500 eller i esker a 1000 stk. Eskene stables på Europall med plastomslag. Eskene skal merkes med etikett hvor format og trykkvariant er angitt. De forskjellige typer konvolutter og/eller trykkvarianter skal ikke blandes på samme pall. Type 5 ønskes levert med 42 000 konvolutter per pall – bestillinger vil dermed skje i "hele paller" av disse variantene.

3.12 Emballasje

Emballasjen må inneholde mest mulig av resirkulert materiale og ikke bestå av råvarer som vanskeliggjør gjenvinning i Norge.

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS, og vi setter dermed krav om at våre norske leverandører (produsent eller importør) som benytter emballasje, senest ved kontraktsinngåelse skal legge frem 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).

3.13 Test/vareprøver av tilbudte konvolutter

Leverandøren skal levere 1000 prøveeksemplarer (uten trykk) for hver av konvoluttene 2 og 5. Kostnader knyttet til prøveeksemplarene dekkes av Brønnøysundregistrene med totalt inntil kr. 3 000,- eks. mva. Prøveeksemplarene skal være mottatt av oppdragsgiver senest tre dager etter tilbudsfristens utløp, dvs. i løpet av 6.3.2014.

Adresse:

Brønnøysundregistrene
Administrasjonsavdelingen v/Roar Maasø
8910 Brønnøysund

Oppdragsgiver skal teste konvoluttene i konvolutteringsmaskin, og disse skal kunne kjøres feilfritt i oppdragsgivers standard maskinoppsett.

Leverandører som tilbyr konvolutter fra samme leverandør som Brønnøysundregistrene benytter i dag (jf. vareprøver), trenger ikke å levere prøveeksemplarer.

3.14 Leveringstid

Leveringstid skal være maksimum 15 virkedager. Med leveringstid menes tid fra bestilling til varene er levert for transport. Det skal oppgis hvis kortere leveringstid kan tilbys.

3.15 Bestilling

Det skal komme frem av tilbudet hvordan bestillinger skal skje. Bestillinger skal kunne gjøres elektronisk.

3.16 Garanti

Leverandøren skal garantere alle konvolutter mot fabrikkasjonsfeil og materialfeil i et år. Garantivilkår og betingelser skal spesifiseres.

3.17 Nye produkter

Hvis det i avtaleperioden skulle bli behov for nye typer konvolutter, skal disse produktene prismessig ha minst like god kalkyle (for Brønnøysundregistrene) som de konvolutter som er spesifisert i denne anbudskonkurransen. Dette skal verifiseres av valgt leverandør.

3.18 Disposisjonsrett

Alt utstyr som produseres for første gangs trykking er oppdragsgivers eiendom og skal utleveres på forespørsel.

3.19 Prisregulering

Prisene i tilbudet skal være uendret det første året av kontraktsperioden, deretter kan prisene reguleres årlig i takt med konsumprisindeksen (totalindeksen). Det tas utgangspunkt i konsumprisindeksen for den måneden avtalen ble inngått, dvs. underskrevet.

Prisene kan også reguleres ved valutaendringer som avviker mer enn +/- 5 %, beregnet med utgangspunkt i 3.3.2014.

4 Leverandørbruk

Leverandøren 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 (jf. vedlegg 8) om dette fra disse underleverandørene.

Hvis Leverandørens foretak oppfyller de økonomiske og teknisk/faglige kvalifikasjonskravene alene, men ønsker å knytte til seg en underleverandør i forbindelse med produksjon/levering av varene, er det derimot ikke et krav at forpliktelseserklæring skal ligge ved tilbudet.

For å unngå misforståelser som i verste fall kan føre til avvisning av tilbudet, anbefaler vi imidlertid at forpliktelseserklæring legges ved tilbudet ved bruk av underleverandører – uansett om årsaken gjelder oppfyllelse av kvalifikasjonskrav eller forbedring av selve ytelsen (vareleveransen).

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å underkjenne valg av underleverandør. Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av leverandøren. Bruk av eventuelle underleverandører i kontraktsperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget i anbudskonkurransen, skal også godkjennes av Oppdragsgiver.

5 Elektronisk faktura

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 kontraktnummer 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>

Betalingsbetingelser er faktura pr. 30 dager, det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

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

6 Generelle tilbudsbetingelser

6.1 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Avtale om kjøp

Vedlegg 2 – AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår)

Vedlegg 3 – HMS egenerklæring

Vedlegg 4 – Prisskjema

Vedlegg 5 – Format og tekniske spesifikasjoner

Vedlegg 6 – Spesifikasjon for C5-konvolutter (mappesnitt)

Vedlegg 6a – Spesifikasjon for C4-konvolutt (posesnitt)

Vedlegg 7 – Kravskjema for dokumentasjon av «Skal-krav» og tildelingskriteriene «Kvalitet» og «Miljø».

Vedlegg 8 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 9 – Skjema for oversikt over tilsvarende oppdrag

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 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Merccell 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 Oppdragsgiver 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 Leverandørene, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter under fanebladet 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 fra en Leverandør, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap. 6.6.

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.

6.6 Tidsfrister

Frist for innlevering av tilbud er 3.3.2014 kl. 12:00

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	21.2.2014	
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	25.2.2014	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	25.2.2014	
Siste frist for innlevering av tilbud	3.3.2014	12:00
Tilbudsåpning	3.3.2014	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 13 i 2014.

7 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt Leverandøren 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 tilfredsstillere 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 tilbyderen blir avvist.

7.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må Leverandøren levere:

- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (vedlegg 3)

Utenlandske Leverandører må vedlegge 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 også nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Har Leverandøren gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den 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 på Leverandørene.

7.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	<ul style="list-style-type: none">• Det kreves god gjennomførings- og oppfølgingsevne• Leverandøren skal ha rutiner for å sikre at høsting og produksjon av produktenes materialer har skjedd gjennom ansvarlig skogbruk i kontrollerte former og med sporbarhet (FSC: https://ic.fsc.org/)
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Vedlegg 9 – «Oversikt over tilsvarende oppdrag» fylles ut og legges ved.• For produkter som har FSC eller PEFC sertifikat er det tilstrekkelig å legge frem et gyldig sertifikat. Annen egnet dokumentasjon på kvalitetssikringstiltak vil også bli godtatt.

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

Kvalifikasjonsdokumentene lastes opp bare én gang. Hvis det skal leveres tilbud på flere fagområder, vil kvalifikasjonsdokumentene automatisk følge med ved registrering av tilbud på disse.

7.3 Evaluering og valg av tilbud – tildelingskriterier

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 60 %)
- Kvalitet (vektes 20 %)
- Miljø (vektes 20 %)

Evaluering av tildelingskriteriet ”Pris/totalkostnad” er basert på utfylt prisskjema – vedlegg 4.

Evaluering av tildelingskriteriet «Kvalitet» er basert på utfylt kravskjema – vedlegg 7:

- Enkle og hensiktsmessige bestillingsrutiner
- Mulighet for kortere leveringstid enn maksimumsfristen på 15 dager og vilkårene for dette
- Garantivilkår (bedre enn minstekravet) og evt. andre betingelser

Evaluering av tildelingskriteriet «Miljø» tar utgangspunkt i utfylling av vedlagte kravskjema – vedlegg 7.

Det kreves at Leverandøren dokumenterer/kommenterer alle ovennevnte kriterier.

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.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller om du har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal gi tilbud), kan du kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post: 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 Leverandørsom 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 (vedlegg E).

Forbehold skal være presise og entydige, slik at disse kan vurderes uten kontakt med Leverandøren. 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 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

8.4 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.

8.5 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, og dette kravet gjelder også de tilbudte konsulentene. 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.

8.6 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.

8.7 Tilbudet fra Leverandøren skal disponeres slik:

Vedlegg A - Underskrevet tilbudsbrief

Vedlegg B - Dokumentasjon av tildelingskriteriet "Pris" – vedlegg 4

Vedlegg C – Dokumentasjon av tildelingskriteriene «Kvalitet» og «Miljø» - vedlegg 7

Vedlegg D – Evt. forpliktelseserklæring hvis bruk av underleverandør(er) – vedlegg 8

Vedlegg E – Evt. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag

Vedlegg F – Evt. andre vedlegg, f.eks. bevis på medlemskap i Grønt Punkt Norge AS

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

9 Kontrakt

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

Brønnøysund, 16.1.2014

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver