



Versjon 2 av 3.4.2014.

Endringer er angitt med rødt, og gjelder bare side 3,4 og 5.

Åpen anbudskonkurranse Rammeavtale for gjennomføring av spørreundersøkelser

Konkurransesgrunnlag



Innhold

| | | |
|-------|---|-------------|
| 1 | Oppdragsgiver..... | 3 |
| 2 | Oppdragets formål..... | 3 |
| 3 | Oppdragsbeskrivelse..... | 3 |
| 4 | Leverandørbruk..... | 5 |
| 5 | Elektronisk faktura..... | 6 |
| 6 | Generelle tilbudsbetaingelser | 6 |
| 6.1 | Kunngjøring | 6 |
| 6.2 | Regelverk..... | 6 |
| 6.3 | Bekreftelse..... | 6 |
| 6.4 | Kommunikasjon..... | <u>76</u> |
| 6.5 | Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget | 7 |
| 6.6 | Tidsfrister..... | 7 |
| 6.7 | Vedståelsesfrist | 7 |
| 6.8 | Åpning av tilbudene..... | 7 |
| 6.9 | Tildeling av kontrakt..... | 7 |
| 7 | Evalueringsprosessen | <u>87</u> |
| 7.1 | Lovpålagte krav..... | 8 |
| 7.2 | Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav..... | 8 |
| 7.2.1 | Leverandørens økonomiske og finansielle stilling..... | 8 |
| 7.2.2 | Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner..... | 8 |
| 7.3 | Evaluering og valg av tilbud - tildelingskriterier | 9 |
| 8 | Tilbudets innlevering, format og innhold | <u>109</u> |
| 8.1 | Innlevering av tilbudet | <u>109</u> |
| 8.2 | Forbehold | 10 |
| 8.3 | Taushetsplikt | 10 |
| 8.4 | Offentlighet | 10 |
| 8.5 | Tilbudets utforming ved levering | 10 |
| 8.6 | Kvalifisering av leverandøren | <u>1140</u> |
| 8.7 | Tilbudet fra tilbyderer skal disponeres slik:..... | 11 |
| 9 | Kontrakt..... | 11 |
| 10 | Vedlegg..... | 11 |

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. Det er for tiden ca 570 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.

2 Oppdragets formål

Det skal etableres en 2-årig rammeavtale for gjennomføring av spørreundersøkelser. Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1 + 1 år.

Opsjonene blir automatisk forlenget hvis ikke oppdragsgiver varsler om opphør senest 1 måned før avtaleperiodens utløp.

3 Oppdragsbeskrivelse

Leverandøren skal gjennomføre brukerundersøkelser for Brønnøysundregistrene og Altinn. Disse undersøkelsene skal gi oppdragsgiver tilbakemelding på brukertilfredshet og andre måleparametere i virksomhetsstyringen.

Aktuelle undersøkelser:

- Brukerundersøkelse for Brønnøysundregistrene (innenfor perioden august-november)
- Brukerundersøkelse for Altinn (juni)
- Brukerundersøkelse for tjenesteeierne i Altinn (innenfor perioden november – januar)

Det er en målsetting at undersøkelsene skal gjennomføres hvert år. Oppdragsgiver tar likevel forbehold om at budsjettmessige forhold kan gjøre at en eller flere av undersøkelsene ikke kan gjennomføres i henhold til planen.

Leverandører som leverer tilbud har forpliktet seg til å stille med nødvendig kapasitet til å gjennomføre årets undersøkelser på tidspunktene som er angitt ovenfor hvis den får tildelt rammeavtalen.

Det er viktig at undersøkelsene blir gjort på samme tidspunkt hvert år for at oppdragsgiver skal kunne sammenligne resultatene fra år til år. Oppdragsgiver ønsker at data fra tidligere års undersøkelser skal sammenstilles med data fra fremtidige undersøkelser for å kunne lage statistikker og se på trender og utvikling over tid.

Data overleveres på formatet som blir avtalt mellom partene, for eksempel SPSS, Excel, PDF og Power Point. Leverandøren må kunne lese data fra tidligere undersøkelser inn i sitt system.

Leverandøren skal stille rådataene til disposisjon for kunde på forespørsel.

Som opsjon kan det bli aktuelt å gjennomføre følgende oppgaver:

- Andre type undersøkelser, for eksempel skreddersydde målgruppeundersøkelser etc.
- Utarbeide pressemeldinger i tilknytning til spørreundersøkelser.

Tema i brukerundersøkelsene:

| Brønnøysundregistrene | Altinn | Tjenesteeiere i Altinn |
|---|---|--|
| Måle total brukertilfredshet | Servicenivå på telefon/e-post | Tilfredshet med Brønnøysundregistrenes forvaltning av Altinn-samarbeidet og Altinn-løsningen |
| Servicenivå på telefon/e-post | Svarkvalitet | Hvor god oppfølging synes tjenesteeierne de får av Altinn-forvaltningen |
| Svarkvalitet | Brukskvalitet Altinn-løsningen | Hvor enkelt tjenesteeierne synes det er å utvikle tjenester i Altinn |
| Produkter | Kvalitet på informasjon, Internett siden www.altinn.no | |
| Tjenester | Forenkling og samordningseffekt av Altinn | |
| Kvalitet på informasjon, Internett siden www.brreg.no | Eventuelt andre parametere | |
| Eventuelt andre parametere | | |

Målgrupper i brukerundersøkelsene:

| Brønnøysundregistrene | Altinn | Brukerundersøkelse tjenesteeiere i Altinn |
|--|--|--|
| Privatpersoner, etablerere, næringsdrivende, profesjonelle brukere, offentlig sektor, frivillig sektor og andre. Hovedmålgruppe er næringsdrivende, private brukere og offentlig sektor. | Næringsorganisasjoner, det offentlige og næringslivet. Hovedmålgruppe er næringsdrivende og profesjonelle brukere. | Pr. 7.11.2013 er 41 tjenesteeiere med i Altinn-samarbeidet. Se oversikt her: https://www.altinn.no/no/Toppmeny/Om-Altinn/Formal/ |

Utvalg:

Undersøkelsene som skal kjøres mot næringslivet, må rettes mot daglige ledere eller andre personer som har ledende roller i aktive foretak (for eksempel styreleder). For Altinn sin del, er hele målgruppen næringsliv, og undersøkelsen skal da bestå av 100 % næringslivsroller. Det vil si om lag 2000 respondenter med naturlig fordeling på gruppene små, mellomstore og store foretak med både spredning på ulike bransjer og fylkesvis representativitet (minimum 100 respondenter pr fylke). Det er ingen krav til at brukerne skal kjenne til eller ha brukt for eksempel Altinn (eller andre tjenester fra Brønnøysundregistrene). I undersøkelser for Brønnøysundregistrene, ønsker vi en fordeling på 75 prosent næringslivsbrukere og 25 prosent privatpersoner.

Det må velges et representativt utvalg, med fokus på næringslivsbrukere for både Altinn og Brønnøysundregistrene.

Utvalget må plukkes fra alle fylker i Norge. [Vi-Som nevnt ovenfor er Altinn-undersøkelsen 100 % rettet mot næringslivsbrukere, mens for Brønnøysundregister-undersøkelsen](#) ønsker vi fordelingen 75 prosent fra næringslivet og 25 prosent fra andre brukere. Det må også være en god fordeling av små, mellomstore og store bedrifter, i tillegg til at det er viktig å ha en god fordeling i alle bransjer.

Det skal være omtrent 2000 respondenter i hver undersøkelse, og vi ønsker en representativ kjønnsfordeling. Med representativ kjønnsfordeling, mener vi at det er ønskelig med minimum 100 respondenter av hvert kjønn. I tidligere undersøkelser vi har kjørt, har om lag 25 prosent av respondentene vært kvinner, dvs. om lag 500 av 2000. Vi ønsker å øke andelen kvinnelige respondenter.

Det er leverandøren selv som må ha kontaktliste/panel av etablerte næringsdrivende. Vi kan imidlertid bidra med kontaktliste over nyetablerte/lag/foreninger mv. For disse stiller vi med e-post og telefonnummer. Vi stiller også med kontaktlister for tjenesteeierundersøkelsen i Altinn.

Metode for datainnsamling:

Brukerundersøkelse Brønnøysundregistrene: Web

Brukerundersøkelse Altinn: Telefon

Brukerundersøkelse tjenesteeiere i Altinn: Web

Type undersøkelser:

Brønnøysundregistrene og Altinn ønsker fortrinnsvis å kunne velge å delta i omnibusundersøkelser hvis leverandøren kan tilby det. Alternativet er spesialdesignede undersøkelser for oss og vårt behov.

Dedikert team:

Det skal utpekes en kontaktperson og et team hos leverandøren som skal ha hovedansvaret for oppfølging av oppdragene.

Fordeling av ansvar:

| Aktivitet | Hvem |
|--|---------------|
| Utarbeide spørsmål | Oppdragsgiver |
| Kvalitetssikring og justering av spørsmålsformulering | Leverandør |
| Metodefaglig opplæring av intervjuere. | Leverandør |
| Lage forslag til spørreskjema. | Leverandør |
| Kvalitetssikring av spørreskjema | Oppdragsgiver |
| Utarbeide forslag til liste over respondenter/brukere/tjenestesteder | Leverandør |
| Kvalitetssikre resultatet av undersøkelsen og sende den til oppdragsgiver i avtalt format. | Leverandør |

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. Bruk av underleverandører i kontraktperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget i anbudskonkurransen, skal godkjennes av oppdragsgiver.

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 4) om dette fra disse underleverandørene.

Nærmere forklaring er gitt på baksiden av vedlagte forpliktelseserklæring.

Oppdragsgiver tillater bruk av underleverandør i avtaleperioden som ikke inngikk i det opprinnelige evalueringsgrunnlaget hvis det foreligger saklig grunn. Det forutsetter imidlertid Brønnøysundregistrenes godkjenning.

Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av tilbyder.

5 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene er i ferd med å implementere 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 konsulentbistand eForvaltning, 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/main.php?menuid=1>

6 Generelle tilbudsbetingelser

6.1 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 – Skjema for HMS-egenerklæring

Vedlegg 2 – Avtale om kjøp

Vedlegg 3 – Prisskjema

Vedlegg 4 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 5 – Skjema for oversikt over tidligere relevante leveranser/oppdrag.

Vedlegg 6 – Referanseskjema for uttalelse fra tidligere oppdragsgivere

Vedlegg 7 – AKS-89

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 Merzell 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 tilbyderne, 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.

Tilbydere 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 tilbyder, 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. Tilbydere 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 | Dato | Klokkeslett |
|---|-----------------|--------------|
| Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL) | 1.4.2014 | 12:00 |
| Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL | 3.4.2014 | |
| Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL | 3.4.2014 | |
| Siste frist for innlevering av tilbud | 9.4.2014 | 12:00 |
| Tilbudsåpning | 9.4.2014 | 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 senest i løpet av uke 19.

7 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt tilbyder 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. Tilbydere som tilfredsstiller 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 tilbyderen levere:

- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (vedlegg 1)

Oppdragsgiver innhenter selv firmaattest fra Foretaksregisteret.

Kravet om firmaattest innebærer for utenlandske tilbydere 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 tilbyderen har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Tilbyderens 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 tilbyderen gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan tilbyderen godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere.

Dersom tilbyderen 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 tilbyderne.

7.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

| | |
|---------------------------|---|
| Kvalifikasjonskrav | <ul style="list-style-type: none">• Det kreves god gjennomførings- og oppfølgingsevne |
|---------------------------|---|

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Det kreves meget god erfaring fra tilsvarende oppdrag |
| Dokumentasjon | <ul style="list-style-type: none"> • Oversikt over foretakets totale bemanning • Leverandørens viktigste leveranser de siste 3 årene relatert til anskaffelsen, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker. Det skal beskrives hvilke arbeidsoppgaver som ble utført i disse leveransene, slik at oppdragsgiver kan vurdere om disse er relevante (bruk vedlegg 5). |

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

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.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

| Tildelingskriterier | Vekt |
|---------------------|-------|
| Kvalitet | 60 % |
| Pris | 40 % |
| Sum | 100 % |

I evalueringen av tildelingskriteriet "Pris» vil vi legge til grunn totalsummen i prisskjemaet, vedlegg 3.

I evalueringen av tildelingskriteriet "Kvalitet", vil vi legge til grunn;

- Leverandørens oppdragsforståelse, basert på leverandørens systematiske og oversiktlige rutinebeskrivelse som viser hvordan brukerundersøkelsene vil bli gjennomført. Det skal gå klart fram av beskrivelsen at leverandøren har gode kvalitetsikringsrutiner.
- Beskrivelse av det tilbudte teamets kompetanse og erfaring i forhold til det etterspurte oppdraget, samt cv for Brønnøysundregistrenes kontaktperson.
- To innleverte skriftlige uttalelser fra tidligere oppdragsgivere på samme type oppdrag, utført av samme teamet som skal betjene Brønnøysundregistrene - jf. referansenal - vedlegg 6. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kontakte referansene for utdyping hvis det er behov for det. I tilfelle vil minst en referanse bli kontaktet for alle tilbyderne.

Brønnøysundregistrene ønsker å forholde seg nøytral, og ber eksisterende/tidligere leverandører om å innhente uttalelser på tidligere oppdrag fra andre oppdragsgivere enn Brønnøysundregistrene.

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 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 (vedlegg E).

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 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

Tilbyderen 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.

Tilbyderen 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 tilbyderen skal disponeres slik:

Vedlegg A – Underskrevet tilbudsbrief

Vedlegg B – Dokumentasjon av tildelingskriteriet "Kvalitet", dvs.

- Leverandørens oppdragsforståelse, basert på leverandørens systematiske og oversiktlige rutinebeskrivelse som viser hvordan brukerundersøkelsene vil bli gjennomført. Det skal gå klart fram av beskrivelsen at leverandøren har gode kvalitetssikringsrutiner.
- Beskrivelse av det tilbudte teamets kompetanse og erfaring i forhold til det etterspurte oppdraget, samt cv for Brønnøysundregistrenes kontaktperson.
- To innleverte skriftlige uttalelser fra tidligere oppdragsgivere på samme type oppdrag, utført av samme teamet som skal betjene Brønnøysundregistrene - jf. referansemaal - vedlegg 6.

Vedlegg C – Dokumentasjon av tildelingskriteriet "Pris" (Prisskjema)

Vedlegg D – Eventuell forpliktelseserklæring ved bruk av underleverandør(er)

Vedlegg E – Eventuelle forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag

Vedlegg F – Eventuelle andre vedlegg

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

9 Kontrakt

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

10 Vedlegg

Vedlegg 1 – Skjema for HMS-egenerklæring

Vedlegg 2 – Avtale om kjøp

Vedlegg 3 – Prisskjema

Vedlegg 4 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 5 – Skjema for oversikt over tidligere relevante leveranser/oppdrag.

Vedlegg 6 – Referanseskjema for uttalelse fra tidligere oppdragsgivere

Vedlegg 7 – AKS-89

Brønnøysund, 21.2.2014

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver

