

**Åpen anbudskonkurranse  
Konkurransesgrunnlag**



**Transporttjenester**

## 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. 580 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund, i tillegg til kontorsteder i Narvik og Oslo. For øvrig vises det til [www.brreg.no](http://www.brreg.no) når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene og [www.altinn.no](http://www.altinn.no) når det gjelder informasjon om Altinn.

## 2 Oppdragets formål

Det skal etableres en 2-årig rammeavtale på transport av post og forbruksmateriell, med virkning fra 1.1.2015. Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1 + 1 år. En eventuell forlengelse av kontrakten skjer automatisk hvis ikke avtalen sies opp senest en måned før den utløper.

## 3 Beskrivelse av oppdraget

### 3.1 Generelt

Brønnøysundregistrene er pr. i dag lokalisert på følgende to steder i Brønnøysund:

- Havnegata 48 (hovedlokalene)
- Industriveien 1

Posten er lokalisert på følgende to steder i Brønnøysund:

- Post i butikk, Bunnpris Brønnøysund, Storgata 30
- Omdeling, transport og sortering: Industriveien 34

Postens postboksanlegg befinner seg i post i butikk på Bunnpris, Brønnøysund.

Brønnøysundregistrene har to postbokser, postboks 900 (post til Brønnøysundregistrenes lokaler i Havnegata 48) og postboks 905 (post til Brønnøysundregistrenes lokaler i Industriveien 1).

Følgende skal transporteres:

- Post, pakker og rekommanderte sendinger
- Rekvisita, papirmakulatur og annet forbruksmateriell i form av internt transport mellom hovedlokalene i Havnegata 48 og Industriveien 1. Når det er praktisk mulig, transporteres dette sammen med posten på ordinære oppdrag.
- Innimellom er det også behov for å bestille ekstra transport (mellom Havnegata 48 og Industriveien 1). Omfanget av dette estimeres til 40-50 oppdrag pr. år.

Utstyr som benyttes under transporten, og som vil bli gjort tilgjengelig for leverandøren:

- Containere
- Papircontainere for å frakte papirmakulatur
- Postens standard brevkassetter
- Paller

Mengden av post og materiell som skal transporteres er variabelt.

Gjennomsnittlig antall brevkassetter til Brønnøysundregistrene om morgenen er ca. 10-15, mens gjennomsnittet for utgående post om ettermiddagen er ca. 15-20. Mengden kan imidlertid variere, for eksempel kan mengden være større i forbindelse med innsending av årsregnskap og i forbindelse med ulike informasjonskampanjer. Tidvis kan mengden også være noe mindre.

Post og materiell som skal transporteres, hentes og bringes av leverandøren på angitte steder i de to lokalene til Brønnøysundregistrene.

## Oversikt over transportoppdragene:

Hver morgen:

- All post, også rekommandert post og pakkepost fra postboks 900 transporteres til hovedlokalene i Havnegata 48.
- Brevpost fra postboks 905 transporteres til Løsøreavdelingen i Industriveien 1.
- Utskrifter fra lokalene i Havnegata 48 transporteres til Løsøreavdelingen og Opplysningsavdelingen i Industriveien 1.

Formiddag og ettermiddag:

- To ganger pr. dag transporteres post og ev. rekvisita/materiell mellom hovedlokalene i Havnegata 48 og lokalene i Industriveien 1 (tur/retur).
- All post fra Havnegata 48 transporteres til postens lokaler i Industriveien 34.

Ved forsinkelser på postførende fly om morgenen, skal leverandøren uansett transportere foreliggende overflatepost (som er sortert på postboksene til Brønnøysundregistrene) til fastsatt tid. Når den forsinkede flyposten har ankommet og er sortert, skal denne umiddelbart transporteres til lokalene i Havnegata 48 og Industriveien 1.

Det er svært viktig for Brønnøysundregistrenes drift at forsinket post blir levert så snart som mulig. Leverandøren skal derfor redegjøre for hvilke rutiner som vil bli etablert for å ivareta dette.

Det skal gis tilbud på alle elementene i tilbudet. Brønnøysundregistrene forbeholder seg uansett retten til å redusere omfanget av antall oppdrag i avtaleperioden. Bakgrunnen er at Brønnøysundregistrene av driftsmessige årsaker kontinuerlig vurderer å gjennomføre deler av, eller alle transportoppdragene i egen regi.

På bakgrunn av dette, skal leverandøren gi pris på hvert enkelt oppdrag, slik at det blir enkelt å fakturere på bakgrunn av faktisk utførte oppdrag.

Detaljert oversikt over alle oppdragene:

### 3.2 Levering

**Levering:**

Leveringsadresse	Leverings- tidspunkt	Leverings- sted	Produkt og henteadresse
Havnegata 48	07:45 <sup>1)</sup>	Varemottak	All post hentes fra Brønnøysundregistrenes postboks 900.
Industriveien 1	08:00 <sup>2)</sup>	Postmottak	All post hentes fra Brønnøysundregistrenes postboks 905. Interne utskrifter til Løsøreavdelingen hentes fra Havnegata 48 ifbm. levering av posten.

1) Så snart som mulig etter at posten blir tilgjengelig på Brønnøysundregistrenes postboks kl. 07:45.

2) Umiddelbart etter levering i Havnegata 48.

### 3.3 Frakt av post mellom Havnegata 48 – Industriveien 1 m/retur:

Henting Havnegata, 48, tidligst	Retur Havnegata 48, senest	Leveringspunkt	Produkt
09:30	10:00	Etablert postmottak i Havnegata 48 og i Industriveien 1.	Post, rekommandert post og ev. rekvisita/ materiell
14:10	14:35		

### 3.4 Henting:

Henteadresse	Tidsrom	Leveringspunkt	Produkt
Havnegata 48	14:55	Posten bringes til postens lokaler i Industriveien 34	All avgående post

Alle tidspunktene under punktene 3.2 til 3.4 er absolutte, og kan ikke avvikes av hensyn til interne driftsforhold og Brønnøysundregistrenes mål for saksbehandlingstid.

Tidspunktene er tilpasset eksisterende flyruter. Ev. endringer i flyrutene vil kunne medføre endringer i tidspunkt for levering og henting av post.

Vedlagte kravskjema, vedlegg 5, skal fylles ut og legges ved tilbudet.

## 4 Priser

Alle priser skal gis i norske kroner inkl. mva. Pris skal være inkludert all kjøring, beregnet ut fra medgått tid og kjørte kilometer. Brønnøysundregistrene besørger porto og emballasje. Prisen skal være sammensatt av et gjennomsnittlig arbeidskraftbehov i løpet av året, og skal ta høyde for kjente sesongsvingninger i antall brevenheter.

Prisen kan endres hvert årsskifte, første gang 1.1.2016, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen), med utgangspunkt i indeksen for den måneden avtalen ble inngått.

Det skal gis priser på hvert enkelt oppdrag, slik at det blir enkelt å fakturere på bakgrunn av faktisk utførte oppdrag.

Prisen på ekstra oppdrag vil bli ganget med et estimert antall på 45 oppdrag pr. år.

Vedlagte prisskjema, vedlegg 4, skal fylles ut og legges ved tilbudet.

## 5 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.9.2.1 og 9.2.2), 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).

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

## **6 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 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>

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

## **7 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.

## 8 Generelle tilbudsbetingelser

### 8.1 Kunngjøring

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

- Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)
- Vedlegg 1 – Avtale om kjøp
- Vedlegg 2 – AKS-89
- Vedlegg 3 – HMS-egenerklæring
- Vedlegg 4 – Prisskjema
- Vedlegg 5 – Kravskjema
- Vedlegg 6 – Forpliktelseserklæring
- Vedlegg 7 – Skjema for oversikt over tilsvarende oppdrag

### 8.2 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).

#### 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 Oppdragsgiver kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

#### Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://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 under fanebladet 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.

### 8.3 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.8.4.

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.

#### **8.4 Tidsfrister:**

Frist for innlevering av tilbud er 18.11.2014 kl. 12:00

<b>Tidsfrister</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokkeslett</b>
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	10.11.2014	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	10.11.2014	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	12.11.2014	
<b>Siste frist for innlevering av tilbud</b>	<b>18.11.2014</b>	<b>12:00</b>
Tilbudsåpning	18.11.2014	12:00

#### **8.5 Vedståelsesfrist**

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

#### **8.6 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.

#### **8.7 Tildeling av kontrakt**

Tildeling av kontrakt planlegges å skje senest i løpet av uke 50.

### **9 Evalueringsprosessen**

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

Nedenfor i kap.9.1 og 9.2 er det gitt en oversikt over generelle krav og kvalifikasjonskriterier. Tilbydere som tilfredsstillere disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriene i kap.9.3.

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.

#### **9.1 Lovpålagte krav**

For å kunne delta i konkurransen må tilbyderen levere:

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

For norske leverandører vil oppdragsgiver hente inn firmaattest selv. Utenlandske tilbydere 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.

## 9.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

### 9.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det kreves at tilbyderen har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen.</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall</li></ul>

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.

### 9.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det kreves god erfaring fra sammenlignbare oppdrag hos tilsvarende kunder.</li><li>• Det kreves at leverandøren har god gjennomføringsevne.</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilbyderen skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker. Skjema, vedlegg 7 skal brukes.</li><li>• En oversikt over foretakets totale bemanning.</li><li>• En beskrivelse som viser hvilke rutiner som er etablert for å sikre at leverandøren til enhver tid har tilstrekkelig ressurser til å utføre oppdraget, herunder tilgjengelig bilpark og plan for oppdekking ved fravær (ferie, sykdom etc.)</li></ul>

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

## 9.3 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 leverandørene som blir tildelt kontrakt.

### **Tildeling vil skje etter vurdering av følgende tildelingskriterier**

- Pris/totalkostnad (vektes 70 %)
- Service (vektes 30 %), herunder underkriteriene:
  - Beskrivelse av rutiner for håndtering av forsinket flypost – vektes 90 %
  - Tilgjengelighet ved behov for ekstra oppdrag – vektes 10 %

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

Evaluering av tildelingskriteriet «Kvalitet» er basert på utfylling av punktene merket «TDK» i kravskjema – vedlegg 5:

- Beskrivelse av rutiner for håndtering av forsinket flypost
- Tilgjengelighet ved behov for ekstra oppdrag.

## **10 Tilbudets innlevering, format og innhold**

### **10.1 Innlevering av tilbudet**

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://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 en 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](mailto: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](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://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.

### **10.2 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.

### **10.3 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

konkurransmessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

## 11 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 konkurransmessig 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.

### 11.2 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.

### 11.3 Kvalifisering av leverandøren

Dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlagets kap. 9.1 og 9.2 lastes opp direkte under fane-bladet "Kvalifikasjonskrav" når du gir tilbud via Mercell.

Vedlegg A - Underskrevet tilbudsbrev

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

Vedlegg C – Dokumentasjon av tildelingskriteriene «Kvalitet» - vedlegg 5

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

Vedlegg E – Ev. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag

Vedlegg F – Ev. andre vedlegg.

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

## Kontrakt

Det skal etableres kontrakt. Avtale om kjøp, med tilhørende AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår for staten) er vedlagt. Det kan bli aktuelt å benytte annen kontrakt, hvis dette anses som mer hensiktsmessig, f.eks. leverandørens standardkontrakt. Innholdet i denne må imidlertid ikke stride mot grunnleggende krav i anbudsdocumentene, herunder kontrakt og konkurransegrunnlag med vedlegg.

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

Brønnøysund, 2.10.2014

Sissel Fiplingdal  
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen  
Rådgiver