

- Åpen anbudskonkurranse**  
**Rammeavtale for:**
- **Kontorrekvisita, inkludert renholdsprodukter**
  - **Datarekvisita**



Konkurransesgrunnlag

## 1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å være forenklingsetaten og bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for innbyggere, næringsliv 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 Anskaffelsens formål

Brønnøysundregistrene skal inngå en rammeavtale for kjøp av kontorrekvisita (inkl. renholdsprodukter) og datarekvisita.

Rammeavtalen skal ha en varighet på et år fra 1.3.2016, med en med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene på å forlenge avtalen med 1 + 1 + 1 år.

Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest en måned før opsjonsperioden trer i kraft.

## 3 Spesifisering av oppdraget

Kontorrekvisita og renholdsprodukter	Datarekvisita
A. Tørkemateriell	A. Toner til laserskrivere
B. Arkivering	B. Forbruksdeler til laserskrivere
C. Papirmateriell	C. Lagringsmedia
D. Tape/lim/korreksjonsmidler	D. Ergonomi
E. Stifte- festemateriell	E. Diverse datarekvisita
F. Skrivemateriell	
G. Engangs/servering	
H. Møter/presentasjon	
I. Rengjøring/hygiene	

Basert på erfaringer fra tidligere år, anslår vi et årlig forbruk på ca. kr 600 000,- ekskl. mva. for produktgruppen «Kontorrekvisita og renholdsprodukter».

For produkter i produktgruppen «Datarekvisita» anslår vi et årlig forbruk på ca. kr 150.000,- ekskl. mva.

Vi understreker at tallene er estimer, og at vi forbeholder oss retten til å ta ut varer etter reelt behov, og at dette vil variere fra år til år.

### Krav til produktene

Leverandøren må kunne levere et varesortiment som til sammen vil dekke det generelle behovet for kontor- og datarekvisita for Brønnøysundregistrene.

Vedlegg 5a og 5b – prisskjema/produktliste for henholdsvis kontorrekvisita inkl. renholdsprodukter og datarekvisita - beskriver de fleste produktene vi antar vi vil ha behov for. Skjemaene gir en forholdsvis inngående beskrivelse av produktene, og for flere av produktene er det spesifisert eksisterende typebetegnelse.

Produktnavn/typebetegnelse er kun ment som presisering av hvilket produkt eller kvalitet

vi etterspør.

Produktene som tilbys skal være produkter av god kvalitet som tilbyder har god erfaring med. Produkter som tilbys skal ikke stå i umiddelbar fare for å gå ut av produksjon.

Hvis et produkt likevel utgår, eller etter en tids bruk viser seg å ikke være tilfredsstillende for Brønnøysundregistrene, skal dette produktet erstattes av et tilsvarende produkt, til samme pris eller billigere og av samme kvalitet eller bedre, som det utgåtte/erstattede produktet.

Endringer i produktsortiment skal varsles Brønnøysundregistrene og utskiftninger skal alltid godkjennes.

Leverandøren må på forespørsel, uten kostnad for Brønnøysundregistrene, bistå med prøver på produktene i en eventuell utprøvningsperiode når nye produkter erstatter gamle.

### **Vareprøver**

Det skal sendes inn vareprøver på enkelte av produkter i produktgruppen «Kontorrekvisita og renholdsprodukter». Disse produktene er merket med «X» i prisskjema/produktliste for kontorrekvisita og renholdsartikler, vedlegg 5a.

Vareprøvene skal være mottatt hos Brønnøysundregistrene innen tre virkedager etter tilbudsfristen utløp. Vareprøvene skal sendes til Brønnøysundregistrene v/Geir Aarstrand, postboks 900, 8910 Brønnøysund, og skal ikke medføre noen kostnad for Brønnøysundregistrene.

### **Toner til laserskrivere**

Det skal tilbys original toner, dvs. samme merke på toner som på printer. Jf. prisskjema/produktliste for datarekvisita – vedlegg 5b. Kompatibel/uoriginal toner skal ikke tilbys.

Tonerens "volum/kapasitet" (antall sider utskrift per toner) skal oppgis i vedlegg 5 b – Prisskjema/produktliste for datarekvisita.

Dersom maskintype endres underveis i avtaleperioden, skal leverandøren levere produkter til ny maskintype/nyere modeller (dersom disse inngår i sortimentet) til tilsvarende priser.

### **Bestilling, service og levering**

Det skal komme frem av tilbudet hvordan bestillinger skal skje. Bestillinger skal kunne gjøres online. Brønnøysundregistrene ønsker å teste bestillingsløsningens brukervennlighet og funksjonalitet, og det skal derfor oppgis brukernavn og passord sånn at testing kan utføres.

Etter kontraktsinngåelse skal Brønnøysundregistrene og oppdragsgiver sammen sette opp produktlister som inneholder de antatt mest bestilte produktene. Disse listene vil inneholde omtrent de samme produktene som prislister/produktlister – vedlegg 5a og 5b. Det skal være mulig å fjerne og legge til produkter fra produktlistene.

Ved eventuelle mangler/leveringsvansker på produktene i de avtalte produktlistene, skal det leveres et erstatningsprodukt med tilsvarende eller bedre kvalitet i samme levering som øvrige produkter og uten ekstra kostnad for kunden. I slike tilfeller skal forslag til erstatningsprodukt merkes tydelig og angis i ordrebekreftelsen. Erstatningsprodukter skal avtales med bestiller snarest mulig, slik at forsinkelse på levering ikke forekommer

Leverandøren skal beskrive sitt salgs- og serviceapparat og hvordan dette vil fungere best

mulig for kunden. Dette kan være informasjon om kontakt/ kommunikasjon, brukerstøtte, fagkompetanse og oversikt over faglig kvalifisert personell.

Levering skal i hovedsak skje til Brønnøysundregistrenes kontoradresse i Brønnøysund, men mindre leveranser vil også gå til våre kontorer i Oslo og Narvik. Det forutsettes fri leveranse til Brønnøysund, Narvik og Oslo.

Normal leveringstid fra bestilling foreligger til varene er levert ved Brønnøysundregistrenes kontorsted i Brønnøysund skal oppgis.

Rutiner for reklamasjoner og returordninger skal beskrives i tilbudet. Kunden skal uansett ha rett til kostnadsfritt å returnere kurante varer (som ikke er brukt/åpnet)

Leverandør skal på forespørsel fra Brønnøysundregistrene sende statistikk over uttak, innenfor hver varegruppe, spesifisert ned på enkeltprodukter. Brønnøysundregistrene skal også kunne hente dette ut via bestillings-WEB ved behov. All statistikk skal kunne presenteres i regneark (Excel). Dette skal leveres uten ekstra kostnad for Brønnøysundregistrene.

#### **4 Miljø**

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

Leverandøren skal gjennom tiltak sikre at produkter/materialer, som gjennom framstillingsprosess, bruk eller deponering påfører naturen skade, ikke blir benyttet hvis alternativer er tilgjengelige.

Produkter/emballasje skal ikke inneholde PVC med mindre annet, brukbart alternativ ikke kan tilbys.

Produktene skal ikke emballeres mer enn nødvendig og bør ikke emballeres enkeltvis med mindre dette anses som nødvendig av hensyn til holdbarhet eller annet.

#### **Returordninger**

Returordninger skal ikke medføre kostnader for oppdragsgiver. Eventuelle produkter som er klassifisert som spesialavfall, og som ikke er resirkulerbare skal leverandør ta i mot kostnadsfritt for forsvarlig deponering/destruksjon.

#### **Grønt Punkt Norge**

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS

([www.grontpunkt.no](http://www.grontpunkt.no)).

Kontrollmedlemskap i Grønt Punkt Norge AS (GPN) innebærer at vi plikter å stille krav til alle våre norske vareleverandører om medlemskap i GPN. Ordningen er innført for å sikre at virksomheter som er vederlagspliktige betaler til næringslivets dugnad for innsamling og gjenvinning av emballasje. Slik reduseres antall gratispassasjerer, og dermed problemene med konkurransevridning.

Kontraktskravet nedenfor skal være oppfylt senest ved kontraktsetablering.

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

#### **Kontraktskrav:**

*Hvis norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, skal det senest ved*

*kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling, hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).*

### **Kravskjema**

Vedlagte kravskjema – vedlegg 4 - skal fylles ut og legges ved tilbudet. Det er ikke nok å vise til eventuelle vedlegg, skjema skal fylles ut.

### **5 Pris**

Alle priser skal oppgis i norske kroner ekskl. mva. og inneholde alle kostnader forbundet med leveransen, eksempelvis transport osv.

Tilbud som leverandøren får i avtaleperioden som er mer gunstig enn de avtalte betingelser, skal gjelde automatisk for Brønnøysundregistrene. Leverandøren er pliktig til å gjøre slike tilbud kjent for Brønnøysundregistrene.

Det er svært viktig at alle kostnader som oppdragsgiver kan bli belastet med, skal komme klart frem av leverandørens pristilbud. Uklarheter om hvordan prisingen skal forstås kan medføre at tilbudet avvises.

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 12.2.2016.

Vedlagte prisskjemaer/produktskjemaer – vedlegg 5a og 5b, skal fylles ut og legges ved tilbudet.

### **6 Underleverandører/samarbeidspartnere**

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 kontraktsperioden 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.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 (vedlegg 6) om dette fra disse underleverandørene.

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

### **7 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 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>

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

Det aksepteres kun en faktura per ordre/delordre.

## **8 Generelle tilbudsbetingelser**

### **8.1 Kunngjøring**

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 -Tilbudsbrev

Vedlegg 2 - Avtale om kjøp

Vedlegg 3 - AKS-89

Vedlegg 4 - Kravskjema

Vedlegg 5a – Prisskjema/produktliste – Kontorrekvisita inkludert renholdsprodukter

Vedlegg 5b – Prisskjema/produktliste - Datarekvisita

Vedlegg 6 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 7 – 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).

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

### **8.4 Kommunikasjon**

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merccell-portalen, [www.merccell.no](http://www.merccell.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.

Leverandører som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

### **8.5 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget**

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

Rettelser, 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.

### **8.6 Tidsfrister**

#### **Frist for innlevering av tilbud er 12.2.2016 kl. 12:00**

<b>Tidsfrister</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokkeslett</b>
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	3.2.2016	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	5.2.2016	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	5.2.2016	
<b>Siste frist for innlevering av tilbud</b>	<b>12.2.2016</b>	<b>12:00</b>
Tilbudsåpning	12.2.2016	12:00

### **8.7 Vedståelsesfrist**

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

### **8.8 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.

### **8.9 Tildeling av kontrakt**

Tildeling av kontrakt planlegges å skje i uke 8 i 2016.

## **9 Evalueringsprosessen**

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt leverandørene 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. Leverandører som tilfredsstill 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 leverandøren blir avvist.

### 9.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må Leverandøren levere:

- Attest for skatt og merverdiavgift – ikke eldre enn seks måneder.

Kravet om attest for skatt og merverdiavgift innebærer for leverandører med forretningsadresse utenfor Norge at disse skal framlegge attest (er) som bekrefter at leverandøren har ordnede skatte- og avgiftsforhold i sitt hjemland. Attestene skal utstedes av offentlig myndighet som er autorisert til å utstede slike attester. Hvis leverandørens hjemstat ikke utsteder slike dokumenter eller attester, kan de erstattes av en erklæring avgitt under ed eller forsikring av den aktuelle personen overfor en retts- eller forvaltningsmyndighet, en notarius publicus eller en annen kompetent myndighet i hjemstaten eller nåværende oppholdsstat.

- Firmaattest

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 de er etablert

### 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 leverandøren har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Leverandørens soliditet, likviditet og finansielle styrke vil være sentral i denne vurderingen.</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 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. Brønnøysundregistrene forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på leverandørene.



## 9.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det kreves tilstrekkelig erfaring fra tilsvarende oppdrag</li><li>• Tilbyder skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine ytelser</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra tilsvarende oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene; deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker. Skjema «Oversikt over tilsvarende oppdrag» - vedlegg 7 skal brukes.</li><li>• Beskrivelse av foretakets kvalitetssikringsrutiner og dokumentasjon på eventuell sertifisering.</li></ul>

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

### 9.2.3 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.

Tildelingen skjer med utgangspunkt i følgende kriterier:

- Kvalitet (vektes 40 %)
- Pris/totalkostnad (vektes 60 %)

Evaluering av tildelingskriteriet «Kvalitet» tar utgangspunkt i utfylling av punktene merket TDK i kravskjema – vedlegg 4.

Evaluering av tildelingskriteriet «Pris/totalkostnad» tar utgangspunkt i utfylling av prisskjemaer/produktlister – vedlegg 5a og 5b.

## 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.

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](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 G).

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 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.

## **10.4 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.

### 10.5 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.

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.

### 10.6 Dokumentasjon på kvalifikasjonskrav

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.

### 10.7 Tilbudet fra leverandøren skal disponeres slik:

Vedlegg A - Tilbudsbrev

Vedlegg B - Kravskjema

Vedlegg C – Prisskjema/produktliste – kontorrekvisita inkl. renholdsprodukter

Vedlegg D – Prisskjema/produktliste - datarekvisita

Vedlegg E - Eventuell forpliktelseserklæring

Vedlegg F – Oversikt over tilsvarende oppdrag

Vedlegg G - Ev. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag

Vedlegg H - Eventuelle andre vedlegg

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

### 11 Kontrakt

Det skal skrives kontrakt. Avtale om kjøp, med tilhørende AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår for staten) er vedlagt.

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

Brønnøysund, 21.12.2015



Sissel Fiplingdal  
Innkjøpskoordinator



Rita Nilsen  
Rådgiver