

# KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen tilbudskonkurranse  
etter forskriftens del I og II

for anskaffelse av

Rammeavtale hotelltjenester



# 1 GENERELL BESKRIVELSE

## 1.1 Om oppdragsgiver

Brønnøysundregistrenes samfunnsoppdrag er å bidra til størst mulig samlet verdiskaping i norsk økonomi og gi norske bedrifter et konkurransefortrinn. Ved å tilrettelegge for effektiv ressursbruk, økonomisk trygghet og riktige registeropplysninger, bidrar vi til regjeringens arbeid med å fornye, forbedre og forenkle. Brønnøysundregistrene har forvaltningsansvaret for Altinn. Altinn er et offentlig samarbeid for å digitalisere og forenkle næringslivets og innbyggernes kommunikasjon med offentlig forvaltning. Altinn er et svært viktig virkemiddel i regjeringens arbeid med forenkling og effektivisering.

Det er for tiden ca. 550 ansatte ved Brønnøysundregistrene, som hovedsakelig har sitt kontorsted i Brønnøysund. For mer informasjon om Brønnøysundregistrene og Altinn, se [www.brreg.no](http://www.brreg.no) og [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

## 1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

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

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

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

Vi presiserer at leverandøren(e) vi skal inngå avtale med i Brønnøysund og Oslo skal levere både hotellovernatting og kurs- og konferansetjenester. I Narvik er det kun aktuelt med avtale om hotellovernatting.

Vi skal etablere rammeavtaler for perioden 1.4.2018 – 31.3.2019, med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene for forlengelse av avtalen i 3 + 3 + 3 + 3 måneder. Opsjonen blir automatisk forlenget hvis ikke oppdragsgiver varsler om opphør senest en måned før avtaleperiodens utløp.

## 1.3 Spesifisering av oppdraget

Vi ønsker at hotellene skal ha sentral beliggenhet i forhold til våre kontorsteder. I Oslo ønsker vi tilbud fra leverandører innen ca en kilometer fra Grev Wedels Plass 9 og/eller Oslo Sentralbanestasjon. For Narviks del defineres sentralt beliggende som maksimalt to kilometer fra vårt kontor i Teknologiveien 10.

Vi har videre delt de ønskede tjenester inn i to kategorier; "Overnatting" og "Kurs- og konferansetjenester". Leverandørene skal gi tilbud på begge tjenestekategorier på

destinasjonene Brønnøysund og Oslo. I Narvik ønsker vi kun tilbud på overnatting, ikke på kurs og konferanse.

### **1.3.1 Overnatting**

Vi estimerer et årlig volum på overnatting til å være ca 2000 i Oslo og 1000 i Brønnøysund. I Narvik er behovet for overnattinger anslått til å være i underkant av 50 overnattinger i året.

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

#### **Romtype**

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

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

#### **Internettilgang**

Det skal være gratis trådløst nett (Wi-Fi) på hotellrommene. Leverandøren skal oppgi hvor høy hastighet det trådløse nettet er begrenset til per bruker.

#### **Utsjekking**

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

#### **Bestilling**

Som hovedregel bestiller de ansatte hotellrom selv via nettsiden til hotellkjeden vi har avtale med. Leverandør skal derfor gjøre rede for mulighet for bestilling av hotellrom via hotellets nettsider. Enkelte bestillinger blir gjort via reisebyrå. Pr. i dag har vi avtale med Berg Hansen AS om levering av reisebyrå tjenester.

#### **Avbestilling**

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

#### **Sen ankomst**

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

#### **Overbooking**

Leverandør skal gjøre rede for hvordan eventuelle overbookings situasjoner løses.

### **1.3.2 Kurs og konferansetjenester**

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

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

- **Konferansepakker**

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

- **Dagpakker**

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

- **Halvdagspakker**

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

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

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

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

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

### **Kapasitetsoversikt for hvert hotell:**

Vedlagte skjema for kapasitetsoversikt (vedlegg 2) skal fylles ut.

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

### **1.3.3 Felles krav til tjenestene**

Leverandør skal i vedlegg 3 (kravskjema) beskrive fasiliteter ved hotellene, som f.eks.

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

Tildelingskriteriet Fasiliteter baseres på besvarelsen av TDK 1 – TDK 10 i kravskjema.

## Transport

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

### 1.4 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	14.2.2018 kl 12.00
Frist for å legge ut svar på spørsmål	19.2.2018
Frist for å gjøre ev. endringer i konkurransegrunnlag med vedlegg	19.2.2018
Frist for å levere tilbud	26.2.2018 kl 12.00
Tilbudsåpning	26.2.2018 kl 12.00
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører (estimert)	Uke 11
Kontraktsinngåelse (estimert)	Uke 13
Tilbudets vedståelsesfrist	29.5.2018

Vi gjør oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

## 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

### 2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del II. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen tilbudskonkurranse jfr. FOA § 8-3.

Oppdragsgiver planlegger ikke å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Hvis det likevel skulle bli hensiktsmessig med forhandlinger, vil det kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som vi gir i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via Mercell.

### 2.2 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)  
Vedlegg 1 – Mal for tilbudsbrev  
Vedlegg 2 – Kapasitetsskjema  
Vedlegg 3 – Kravskjema (dokumentasjon av fasiliteter)  
Vedlegg 4 – Prisskjema  
Vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring  
Vedlegg 6 – Skjema for universell utforming  
Vedlegg 7 – Avtale om kjøp  
Vedlegg 8 – AKS-89

### **2.3 Krav til arbeids- og lønnsvilkår**

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.

### **2.4 Taushetsplikt**

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

### **2.5 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.

## **2.6 Underleverandører/samarbeidspartnere**

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.3.3 til 3.4), skal leverandøren dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring (vedlegg 5) om dette fra disse underleverandørene.

Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av leverandøren. Det skal være en leverandør som skal ha ansvaret for tilbudet og leveransen.

## **2.7 Pris**

Alle priser skal gis inkl. mva.

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

Prisskjema (vedlegg 4) skal fylles ut og legges ved tilbudet.

## **2.8 Elektronisk faktura**

Leverandør må kunne fakturere med EHF.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på

<http://anskaffelser.no/e-handel/> og

<http://info.edionet.net/dfo/files/dd15e583c0bf62dd1636a6c4ea1f2da8.pdf>

Fakturaadresse er organisasjonsnummer 974 760 673. Faktura merkes med Lena Warholm.

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

## **2.9 Vedståelsesfrist**

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.4 ovenfor.

## **2.10 Oppdatering av konkurransegrunnlaget og tilleggsopplysninger**

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 umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

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.

Eventuelle feil eller uklarheter i konkurransegrunnlaget formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell så snart som mulig.

## **2.11 Det europeiske egenerklæringsskjemaet**

### **2.11.1 Generelt om ESPD**

ESPD skjemaet er integrert i Mercell og her skal leverandøren gi en foreløpig bekreftelse på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

### **2.11.2 Nasjonale avvisningsgrunner**

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- § 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.



### 3 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren levere egenerklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

#### 3.1 Skatteattest

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandører skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.</li></ul>

#### 3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norske selskaper: Firmaattest, innhentes av oppdragsgiver selv</li><li>• Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.</li></ul>

#### 3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, ev. også nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall.</li><li>• Vi forbeholder oss retten til å innhente egen kredittvurdering på leverandørene.</li></ul>

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

#### 3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal oppfylle følgende minimumskrav til universell utforming:	Besvarelse av spørsmål i vedlegg 6 – Universell utforming

Krav	Dokumentasjonskrav
1. Hotellrom, frokostsal og konferanserom skal være tilgjengelig for rullestolbrukere 2. Hotellrom skal ha luftkvalitet som er tilfredsstillende for deltakere med astma og allergilidelser	
Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem for tjenestene som skal leveres	Redegjørelse vedrørende leverandørens kvalitetssikringssystem. Dersom leverandøren er sertifisert iht. ISO 22000, ISO 9001 eller lignende Kan sertifiseringen vedlegges som støttende dokumentasjon med angivelse av hvor kvalitetssikringssystemet er beskrevet.

### 3.5 Krav til miljø

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha rutiner som sikrer minimering av miljøbelastningen ved oppfyllelse av kontrakten	Tredjepartssertifisering som Svanemerket, miljøsystemer som Miljøfyrtårn eller ISO-14001, kan vedlegges som dokumentasjon under forutsetning av at kravet er dekket av sertifiseringen.  Annen egnet dokumentasjon som viser oppfyllelse av kravet vil også aksepteres.

## 4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Kriterium	Krav til dokumentasjon
Pris / Kostnad (vektes 40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pris på overnattingsrom (vektes 80%)</li> <li>Konferansepriser (vektes 20%)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utfylling av prisskjema vedlegg 4</li> </ul>
Kapasitet (vektes 40%) <ul style="list-style-type: none"> <li>Under dette kriteriet vurderes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kapasitet på overnattingsrom (vektes 80%)</li> <li>Konferansekapasitet (vektes 20%)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utfylling av kapasitetsskjema, vedlegg 2</li> </ul>
Fasiliteter (vektes 20%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utfylling av kravskjema, vedlegg 3</li> </ul>

- Evaluering av tildelingskriteriet pris/totalkostnad baseres på utfylt prisskjema.
- Evaluering av tildelingskriteriet kapasitet baseres på utfylt kapasitetsskjema
- Evaluering av tildelingskriteriet fasiliteter baseres på utfylling av TDK i kravskjema

## **5 INNLEVERING AV TILBUD OG TILBUDSUTFORMING**

### **5.1 Innlevering av tilbud**

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 1 time før tilbudsfristens utløp.

Leverandører som ikke er bruker hos Mercell, eller som har 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 oss 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. Leverandøren 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.

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

Utgifter som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av tilbud skjer for leverandørens regning.

### **5.2 Tilbudets utforming**

Tilbudet utformes med denne disposisjonen:

- Signert og utfylt tilbudsbrief (vedlegg 1)
- Dokumentasjon av tildelingskriteriet «Kapasitet», dvs kapasitetsskjema (vedlegg 2)
- Dokumentasjon av tildelingskriteriet «Fasiliteter», dvs kravskjema (vedlegg 3)
- Prisskjema (vedlegg 4)
- Eventuell forpliktelseserklæring ved bruk av underleverandør(er) (vedlegg 5)
- Eventuelle forbehold til kontrakt/konkurransesgrunnlag

Den leverandøren som vinner konkurransen må i tillegg levere dokumentasjon på kvalifikasjonskriteriene som beskrevet i kapittel 3.

Brønnøysund, 18.1.2018

*Sissel Fiplingdal*

Sissel Fiplingdal  
Innkjøpskoordinator

*Tone Lise Strøm*

Tone Lise Strøm  
Rådgiver