

Versjon 3 av 19.3.2014

Rettinger er markert med rødt – gjelder kap. 2, 3, 7.3.1, 7.3.2, 8.6 og 9.

Åpen anbudskonkurranse Rammeavtale på kommunikasjonstjenester

Konkurransegrunnlag



Innhold

1	Oppdragsgiver	3
2	Oppdragets formål	3
3	Fagområder og krav til konsulentenes kompetanse	3
4	Leverandørbruk	5
5	Elektronisk faktura	6
6	Generelle tilbudsbestingelser	6
6.1	Kunngjøring	6
6.2	Regelverk	6
6.3	Bekreftelse	6
6.4	Kommunikasjon	7
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	8
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	Evaluerings og valg av tilbud - tildelingskriterier	9
7.3.1	Kvalitet (vektes 60 %)	9
7.3.2	Pris (vektes 40 %)	9
8	Tilbudets innlevering, format og innhold	10
8.1	Innlevering av tilbudet	10
8.2	Forbehold	10
8.3	Taushetsplikt	10
8.4	Offentlighet	10
8.5	Tilbudets utforming ved levering	11
8.6	Kvalifisering av leverandøren	11
8.7	Tilbudet fra tilbyderer skal disponeres slik (for hvert fagområde):	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 1-årig rammeavtale for gjennomføring av kommunikasjonstjenester med virkning fra 1.7.2014. Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1 + 1 + 1 år. En eventuell forlengelse av kontrakten skjer automatisk hvis ikke avtalen sies opp senest 1 måned før den utløper.

Omfanget er estimert til **totalt** ca. 6-700 timer over 4 år ekskl. reisetid, **dvs. 150 – 175 timer pr. år.**

Oppdrag skal i all hovedsak utføres i Brønnøysund og på konsulentens kontorsted. Bruk av videokonferanseutstyr og lignende kan i enkelte tilfeller erstatte møter mellom partene.

3 Fagområder og krav til konsulentenes kompetanse

Anskaffelsen er delt opp i fagområdene som er angitt i tabellen nedenfor. Alle fagområdene skal dekkes av leverandøren på rammeavtalen. Oversikten er ikke uttømmende, da det kan bli aktuelt å avrope naturlig tilhørende/tilgrensede oppdrag.

	Aktuelle fagfelt/oppgaver	Utdyping	Krav til konsulentens kompetanse
1	Strategiutvikling	Utvikle strategier på fokus- og satsingsområder.	God kompetanse på og bred erfaring fra området. God innsikt i forholdet mellom offentlige etater, departement og forholdet mellom forvaltning og næringsliv/samfunnsliv
2	Konseptutvikling	Utvikle nye konsepter og videreutvikle eksisterende konsepter knyttet til kampanjer, "events" etc.	Kompetanse på og erfaring fra fagområdet, og kjennskap til Brønnøysundregistrenes posisjon regionalt og nasjonalt
3	Krisekommunikasjon/beredskap	Bistand til krisehåndtering for kommunikasjonsdirektør under spesielle hendelser. Medietrening inngår i dette fagområdet.	God kompetanse på og bred erfaring fra området, og god kunnskap om bruk av ulike verktøy.
4	Presentasjonsteknikk/retorikk	Budskapsformidling, klar tale overfor ulike målgrupper.	Kompetanse på og erfaring fra området.

5	Presentasjoner	Utvikle tidsriktige presentasjoner tilpasset ulike målgrupper	Kompetanse om og erfaring fra området. Kunnskap om ulike aktuelle verktøy.
6	Internkommunikasjon	Bidra som rådgiver for best mulig intern informasjon	God kompetanse om og erfaring fra området. Kunnskap om store og sammensatte organisasjoner.
7	Omdømmebygging	Kampanjer, "events", vurderinger, undersøkelser/målinger og analyser.	Kompetanse om og erfaring fra markedsføring, metodikk, analyse og evaluering

I prioritert rekkefølge er det disse oppgavene det skal tas tak i 2014:

- Omdømmebygging
- Strategi
- Kommunikasjon nytt bygg
- Medietrening

Brønnøysundregistrene ønsker en proaktiv samarbeidspartner som raskt kan sette seg inn i Brønnøysundregistrenes organisasjon, med mulighet for tett og fleksibel relasjon i avtaleperioden. Derfor er det ønskelig med en leverandør hvor de tilbudte konsulentene dekker så mange av fagområdene som mulig.

For å oppnå dette, skal det tilbys minimum 2, maksimum 3 navngitte konsulenter som i sum dekker alle fagområdene. Fagområde 1, 3 og 6 skal imidlertid være dekket av 2, evt. 3 konsulenter.

Responstid:

Responstid defineres som tiden det tar fra oppdragsgiver varsler leverandøren om et oppdrag til leverandøren har startet å jobbe med oppgaven.

Responstid på fagområde 3 og 6 skal være 2-4 timer i tidsrommet 07-20.

Hvis beredskap er avtalt i forbindelse med et oppdrag, skal responstiden være maksimum 1 time innenfor samme tidsrom.

For de øvrige fagområdene skal responstiden være maksimalt 24 timer.

I avtaleperioden vil det være mulig å bytte til andre konsulenter, dvs. konsulenter som ikke er tilbudt i denne konkurransen, hvis det foreligger saklig grunn. Det forutsettes imidlertid at Brønnøysundregistrene skal godkjenne de enkelte konsulentenes kompetanse og erfaringsbakgrunn. Det kan også bli aktuelt å innhente referanser på vedkommende. Ny konsulent må minimum ha like god kompetanse/erfaring som opprinnelig tilbudte konsulentene. Avtalepartner har et selvstendig ansvar for nødvendig opplæring.

Se punkt 4 vedr. bruk av underleverandører.

Følgende skal legges ved tilbudet:

- Utfylt kompetansematrise for hver av konsulentene som beskriver erfaring og kompetanse på alle fagområdene konsulentene skal dekke
- Utfylt referanseskjema fra tidligere oppdragsgivere. Det må legges ved det antall referanseskjemaer som er nødvendig for at alle fagområdene som konsulenten skal

dekke er omtalt fra minst en oppdragsgiver.

Brønnøysundregistrene velger ikke å stille som referanse for eventuelle tilbydere som har utført tidligere oppdrag.

- CV for alle konsulentene

Eksempel på et tilbud med 3 konsulenter:

Fagområder		Konsulent 1	Konsulent 2	Konsulent 3
1	Strategiutvikling	x	x	
2	Konseptutvikling	x		
3	Krisekommunikasjon/beredskap	x	x	x
4	Presentasjonsteknikk/retorikk		x	
5	Presentasjoner	x	x	
6	Internkommunikasjon	x	x	x
7	Omdømmebygging		x	

Kompetansematriser:

For hver konsulent skal det leveres en kompetansematrise som gir en beskrivelse av kompetanse på og erfaring fra fagområdene som denne tilbys på, dvs.:

Konsulent 1: Område 1, 2, 3, 5 og 6.

Konsulent 2: Område 1 og 3-7

Konsulent 3: Område 3 og 6.

Referanseskjemaer:

Det skal ligge ved det antall referanseskjemaer som skal til for å dekke hvert enkelt fagområde som konsulentene tilbys på, dvs.:

Konsulent 1: Uttalelse(r) fra tidligere oppdragsgiver(e) som dekker områdene 1, 2, 3, 5 og 6.

Konsulent 2: Uttalelse(r) fra tidligere oppdragsgiver(e) som dekker områdene 1 og 3-7

Konsulent 3: Uttalelse(r) fra tidligere oppdragsgiver(e) som dekker områdene 3 og 6

CV'er

Det skal leveres CV'er for alle tre konsulentene.

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 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. 8.2.1 og 8.2.2), skal Leverandøren dokumentere overfor Oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring (jf. vedlegg 5) 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 forutsettes imidlertid at Brønnøysundregistrene skal godkjenne de enkelte konsulentenes kompetanse og erfaringsbakgrunn. Det kan også bli aktuelt å innhente referanser på vedkommende. Ny konsulent må minimum ha like god kompetanse/erfaring som opprinnelig tilbudte konsulenter innenfor aktuelle fagområder.

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 (kontraktsreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID".

Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraktnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

6 Generelle tilbudsbetingelser

6.1 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)

Vedlegg 1 - Skjema for HMS-egenerklæring

Vedlegg 2 – Avtale om konsulentbistand

Vedlegg 3 – Kompetansematrise for tilbudte konsulenter

Vedlegg 4 – Prisskjema

Vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 6 – Skjema for oversikt over tidligere relevante leveranser/oppdrag.

Vedlegg 7 – Referanseskjema for uttalelse fra tidligere oppdragsgivere

Vedlegg 8 – Oversikt over hvilke fagområder konsulentene er tilbudt på

6.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- [Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006](#)

Anskaffelsen foretas som åpen anbudskonkurranse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III (over EØS/WTO terskelverdiene), jf. § 14-1 (1).

6.3 Bekreftelse

Tilgang til konkurransegrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Merccell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt Oppdragsgiver kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

6.4 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til Oppdragsgiver og trykk deretter



. Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle 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)	17.3.2014	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	19.3.2014	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	19.3.2014	
Siste frist for innlevering av tilbud	25.3.2014	12:00
Tilbudsåpning	25.3.2014	12:00

6.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet forutsettes vedstått i 90 dager regnet fra tilbudsfristens utløp.

6.8 Åpning av tilbudene

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som Oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

6.9 Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt planlegges å skje 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 Merccell-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)

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	• 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	• 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	• Det kreves god erfaring fra sammenlignbare oppdrag hos tilsvarende kunder. • Tilbyder skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine
---------------------------	---

	ytelser
Dokumentasjon	- 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 6 skal brukes. - Beskrivelse av foretakets kvalitetssikringsrutiner og dokumentasjon på eventuell sertifisering.

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

7.3 Evaluering og valg av tilbud - tildelingskriterier

Beslutning med hensyn til valg av leverandør vil bli fattet på grunnlag av innsendt materiale.

Ved evaluering og valg av leverandør, vil prinsippet om ”det økonomisk mest fordelaktige kjøp for Staten” legges til grunn.

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud.

En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte leverandørene som blir tildelt kontrakt. Hvert enkelt fagområde vil bli evaluert separat.

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 %

7.3.1 Kvalitet (vektes 60 %)

Tildelingskriteriet vil bli vurdert med utgangspunkt i følgende dokumentasjon **før** på de tilbudte konsulentenes **kompetanse og erfaring**:

- Utfylt kompetansematrise (vedlegg 3)
- Utfylt referanseskjema (vedlegg 7)
- CV

Hvert fagområde vil få en gjennomsnittskarakter på bakgrunn av karakterene for de tilbudte konsulentene. Gjennomsnittet av disse sju karakterene vil utgjøre total karakteren for tildelingskriteriet.

7.3.2 Pris (vektes 40 %)

Evaluering av tildelingskriteriet ”Pris” er basert på tilbudt timepris på konsulentbistand og reisetid, jf. totalsum i vedlagte prisskjema.

I skjemaet er det oppgitt estimater på uttak av timer og antall reiser.

Disse estimatene vil bli multiplisert med leverandørens timesatser for konsulentene på **fagområdene (gjennomsnitt) timesatser** og fastpris/rate på reiser. Totalsummen av dette vil utgjøre oppdragsgivers estimerte total kostnad for hele avtaleperioden inkl. opsjoner, dvs. 4 år.

Prisene reguleres iht. avtalens pkt. 4.5

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.

~~Hvis det skal gis tilbud på flere fagområder, vil kvalifikasjonsdokumentene fra første fagområde automatisk følge med ved registrering av tilbud på de øvrige fagområdene.~~

8.7 Tilbudet fra tilbyderer skal disponeres slik (for hvert fagområde):

Vedlegg A – Underskrevet tilbudsbrief

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

- CV-er
- Utfylte kompetansematriser
- Utfylte referanseskjemaer fra tidligere oppdragsgivere

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

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

Vedlegg E – Evt. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag

Vedlegg F – Oversikt over hvilke fagområder konsulentene er tilbudt på

Vedlegg G – Eventuelle andre vedlegg

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

9 Kontrakt

Det skal etableres kontrakt. ~~(er) for hvert enkelt fagområde.~~ Bindende kontrakter anses ikke som inngått før den er undertegnet av begge parter.

10 Vedlegg

Vedlegg 1 – Skjema for HMS-egenerklæring

Vedlegg 2 – Avtale om konsulentbistand

Vedlegg 3 – Kompetansematrise for tilbudte konsulenter

Vedlegg 4 – Prisskjema

Vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 6 – Skjema for oversikt over tidligere relevante leveranser/oppdrag.

Vedlegg 7 – Referanseskjema for uttalelse fra tidligere oppdragsgivere

Vedlegg 8 – Skjema for å oppgi hvilke fagområder konsulentene er tilbudt på

Brønnøysund, 7.2.2014

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver