

Åpen anbudskonkurranse

Rammeavtale kopipapir



Konkurransegrunnlag

1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene (BR) 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, 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

Brønnøysundregistrene skal inngå en rammeavtale på levering av kopipapir til bruk på kopimaskiner og laserprintere.

Rammeavtalen skal ha en varighet på 2 år fra 1.7.2015, med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene på å forlenge avtalen med inntil 1+1 år. Opsjonene blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalen senest en måned før opsjonsperiode trer i kraft.

Estimert verdi på anskaffelsen er ca. kr. 1 000 000,- inkl. mva. over 4 år. Dette anslaget er basert på historiske tall fra de siste årene, uttak vil uansett skje etter reelt behov.

3 Spesifisering av oppdraget

Det ønskes tilbud på følgende papirtyper:

- **Kopipapir, hvitt papir** beregnet for bruk på digitale kopimaskiner og laserskrivere, 80 gr. A4. (Volum estimert til ca. 4 500 000 til 5 000 000 ark per år)
- **Kopipapir, sitrongult papir** beregnet for bruk på digitale kopimaskiner og laserskrivere, 80 gr. A4. (Volum estimert til ca. 200 000 ark per år)

3.1 Krav til papiret

Papiret skal oppfylle følgende krav:

- Det skal oppfylle kravene i internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706) og det skal være hvitt (gjelder hvitt kopipapir) og ubestrøket.
- Det må være tilpasset for bruk på digitale kopimaskiner, laserskrivere og etterbehandling i konvolutteringsmaskiner, spesielt med hensyn til statiske egenskaper.
- Det må ha riktig fuktighet ved levering og støve minst mulig.
- Det skal ikke påføre kopimaskinene støvproblematikk som resulterer i høye service/driftsutgifter.
- Det må ha to likeverdige sider.

3.2 Krav til leverandøren

Leverandøren skal:

- Bidra til at kjøper får papirkvaliteter som er tilpasset kjøpers kopiutstyr, skrivere og konvolutteringsmaskiner.
- Gi råd eller tilrettelegge for at papiret oppbevares eller benyttes på en slik måte at dette ikke skader eller gjør bruk av papiret problematisk på ovennevnte maskiner/utstyr.
- Bidra til ev. nødvendige avklaringer for bruk av det tilbudte papiret mot serviceleverandørene av skrivere, kopimaskiner og konvolutteringsmaskiner.

Brønnøysundregistrene har utstyr som trekker papiret både etter kortsiden og langsiden av et A4 ark.

3.3 Testing

Leverandøren skal oppgi produkt-/produsentnavn på det tilbudte kopipapiret, og vi forbeholder oss retten til ved behov å teste papiret i produksjon før kontraktsinngåelse, for å sikre at tilbudt papir tilfredsstiller de krav vi har satt til papirkvalitet og egenskaper.

3.4 Mengde, pakking og leveringssted

Mengdeuttak per bestilling som skal leveres til Brønnøysund estimeres til å være:

- Ca. 1 000 000 hvite ark (ca. 5 uttak i året) i snitt på året fordelt 40/60 på eske/multibox
- Ca. 100 000 gule ark (ca. 2-3 uttak i året).

Leveranser til Narvik vil sannsynligvis være 20-30 esker med hvitt kopipapir i året.

Pakking/emballering:

- Eske: 5x500
- Multibox/ekspressbox: 2 500 ark levert løst i eske

Papiret skal leveres på Europall eller på paller som har samme mål.

Pakking/emballering for øvrig skal bekreftes i tilbudet.

Leveringsadresser vil være :

Brønnøysundregistrene

Havnegata 48

8910 Brønnøysund

Brønnøysundregistrene

Seksjon Bedriftsveiledning

Teknologiveien 10

8517 Narvik

3.5 Leveringstid

Normal leveringstid skal angis i tilbudet. Leveringstiden, dvs. tiden fra bestilling til levering på angitte adresser, skal ikke være på mer enn tre uker.

3.6 Garanti

Leverandøren må garantere kopipapiret mot fabrikkasjonsfeil og materialfeil i tre måneder.

3.7 Bestilling

Det skal komme frem av tilbudet hvordan bestillinger skal skje. Bestillinger skal kunne gjøres elektronisk.

Normalt bestilles gule ark sammen med bestilling av hvitt papir.

3.8 Miljø

Brønnøysundregistrene ønsker å benytte miljøvennlige produkter så langt det er mulig. Vi krever derfor at kopipapiret oppfyller krav som stilles for å bli miljømerket med Svanen, Blomsten eller tilsvarende miljømerke. Lisens, sertifisering eller annen dokumentasjon skal legges ved.

Vedlagte kravskjema, vedlegg 6, skal fylles ut og legges ved tilbudet. Manglende utfylling av kravskjema vil kunne føre til avvisning av tilbudet.

4 Emballasje

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS, (www.grontpunkt.no). og vi setter dermed krav om at våre norske leverandører (produsent eller importør) som benytter emballasje, senest ved kontraktsinngåelse skal legge frem 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). Dette dokumenteres med medlemsbevis i Grønt Punkt Norge AS eller i tilsvarende returordning.

5 Pris

Alle priser skal oppgis inkl. mva. og frakt, og alle elementer i tilbudet skal prises.

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 26.2.2014 dato for levering av tilbud.

Priser skal fylles ut i Merrell. Hvis noe er uklart i forhold til utfylling av priser, oppfordrer vi til å ta kontakt innen fristen som er angitt i punkt 8.6.

6 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 6) 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).

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å underkjenne valg av underleverandør. Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av leverandøren. Bruk av eventuelle underleverandører i kontraktperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget i anbudskonkurransen, skal også godkjennes av Oppdragsgiver.

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.

8 Generelle tilbudsbetingelser

8.1 Kunngjøring

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

Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)
Vedlegg 1 – Avtale om kjøp
Vedlegg 2 - Tilbudsbrev
Vedlegg 3– AKS-89 (Alminnelige kontraktsvilkår)
Vedlegg 4 – HMS egenerklæring
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 II.

8.3 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.

8.4 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 Leverandørene, 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 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 Leverandør, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap.8.6.

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. 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 3.3.2015 kl. 12:00

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget (KGL)	23.2.2015	
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	25.2.2015	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	25.2.2015	
Siste frist for innlevering av tilbud	3.3.2015	12:00
Tilbudsåpning	3.3.2015	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 løpet av uke 13.

9 Evalueringsprosessen

Oppdragsgiver vil foreta en vurdering av hvorvidt Leverandøren 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 tilfredsstiller disse kriteriene vil få tilbudene vurdert etter tildelingskriteriet 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 Leverandøren levere:

- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (vedlegg 4)

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.

Skatteattest og merverdiavgiftsattest må ikke være eldre enn seks måneder.

9.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

9.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	• Det kreves at leverandøren har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen.
Dokumentasjon	• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt også nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

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. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på Leverandørene.

9.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	• Det kreves god erfaring fra tilsvarende oppdrag hos tilsvarende kunder. • Tilbyder skal ha gode rutiner for kvalitetssikring av sine ytelser
Dokumentasjon	• Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Vedlegg 7 – «Oversikt over tilsvarende oppdrag» fylles ut og legges ved. • Beskrivelse av foretakets kvalitetssikringsrutiner i dokumentasjon på eventuell sertifisering.

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

Kvalifikasjonsdokumentene lastes opp bare én gang. Hvis det skal leveres tilbud på flere fagområder, vil kvalifikasjonsdokumentene automatisk følge med ved registrering av tilbud på disse.

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 den laveste prisen legges til grunn.

Tildeling vil skje etter vurdering av kriteriet:

Pris (vektes 100 %)

Evaluering er basert på utfylt prisskjema – vedlegg 5.

10 Tilbudets innlevering, format og innhold

10.1 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 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. 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 Leverandørsom 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.

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 Leverandøren. 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 konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

10.4 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.

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, og dette kravet gjelder også de tilbudte konsulentene. 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 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.

10.7 Tilbudet fra Leverandøren skal disponeres slik:

Vedlegg A - Underskrevet tilbudsbrev

Vedlegg B – Kravskjema – vedlegg 5

Vedlegg C – Evt. forpliktelseserklæring hvis bruk av underleverandør(er) – vedlegg 6

Vedlegg D – Dokumentasjon/bekreftelse av oppfylte miljøkrav for tilbudt papir (hvitt)

Vedlegg E – Dokumentasjon/bekreftelse på oppfylte miljøkrav for tilbudt papir (gult)

Vedlegg F – Ev. andre vedlegg, f.eks. bevis på medlemskap i Grønt Punkt Norge AS

Vedlegg G – Ev. forbehold til kontrakt/konkurransegrunnlag

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

11 Kontrakt

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

Brønnøysund, 26.1.2015

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver