

Anskaffelse av grafiske tjenester og visuell rådgivning

Kvalifikasjonsgrunnlag

Frist for innlevering av kvalifikasjonssøknad: 22. mai 2020 kl. 12.00

Saksnr.: 2019/2648

Innholdsfortegnelse

1	Om Patentstyret	3
1.1	Henvendelser om anskaffelsen	3
2	Invitasjon til konkurranse.....	3
3	Omfang.....	3
3.1	Behov for grafisk tjenester og visuell rådgiving	3
3.2	Fast kontaktperson og kjerneteam	4
3.3	Avtalen.....	4
4	Konkurransen	5
4.1	Prosedyre for anskaffelsen	5
4.2	Språk og format	6
4.3	Rettelse, supplerings og/eller endring av kvalifikasjonsgrunnlaget – tilleggsinformasjon	6
4.4	Kostnader for å delta i konkurransen	6
4.5	Avlysning.....	6
4.6	Tilpasning av konkurransen til smitteverntiltak mot Corona	6
5	Frister	6
5.1	Frist for å stille spørsmål om kvalifikasjonsgrunnlaget	6
5.2	Søknadsfrist	7
5.3	Søknadsåpning.....	7
5.4	Vedståelsesfrist.....	7
5.5	Tidsplan	8
6	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD).....	9
6.1	Nasjonale avvisningsgrunner	9
7	Konkurranssekra og kriterier	9
7.1	Kvalifikasjonskra	9
7.2	Tildelingskriterier	13
8	Utforming av tilbud.....	15
8.1	Innlevering av tilbud og leveringssted	15
8.2	Utforming av tilbudet	15
9	Informasjon om utfallet av konkurransen	16
10	Vedlegg.....	16

1 Om Patentstyret

Patentstyret, heretter også kalt *oppdragsgiver* eller *vi*, er en statlig etat under Nærings- og fiskeridepartementet. Hovedoppgaven vår er å behandle søknader om patenter, varemerke- og designregistreringer. Vi arrangerer kurs og holder foredrag om betydningen av immaterielle rettigheter. Patentstyret har omtrent 250 ansatte og er lokalisert på Sandaker i Oslo. For mer informasjon, se patentstyret.no.

1.1 Henvendelser om anskaffelsen

Henvendelser om anskaffelsen skal gå gjennom kommunikasjonsmodulen til Mercell. For mer informasjon, se mercell.no.

Kontaktperson i Patentstyret	
Navn:	Geir-Kristian Slydahl
Telefon:	(+47) 22 38 73 78/99 38 86 40
E-post:	gsl@patentstyret.no

2 Invitasjon til konkurranse

Patentstyret inviterer til konkurranse om grafiske tjenester og visuell rådgivning. Konkurransen er åpen for alle leverandører som kan levere et tilbud i henhold til kvalifikasjonsgrunnlaget og konkurransegrunnlaget.

3 Omfang

3.1 Behov for grafisk tjenester og visuell rådgivning

Patentstyret vil inngå avtale med én leverandør om grafiske tjenester og visuell rådgivning.

Leverandøren skal blant annet hjelpe til med å

- vedlikeholde og videreutvikle Patentstyrets visuelle profil på digitale flater og trykt materiell
- sikre at profilen med visuelle retningslinjer er tilgjengelig og oppdatert i Patentstyrets digitale profilmanual (designsystem) i Frontify
- utvikle maler (som Office, web, e-post, PDF)
- utvikle grafiske elementer (som ikoner, animasjoner, illustrasjoner)

- designe og utvikle kursprofil
- gjøre tilpasninger til universell utforming (UU)
- utføre diverse grafiske designoppdrag (som rapporter)
- utarbeide grafisk materiell (som plakater, bannere, profilerende artikler)
- gi rådgivning

Behovet for grafisk kompetanse er utdypet under punkt 6.1 Tildelingskriterier.

3.2 Fast kontaktperson og kjerneteam

Vi vil samarbeide med en fast kontaktperson som deltar aktivt i oppdragene.

Kontaktpersonen må ha god personlig egnethet og gode kommunikative evner.

Leverandøren skal opprette et kjerneteam med to personer: kontaktpersonen og en annen kompetent person.

3.3 Avtalen

3.3.1 Avtalens rammer

Patentstyret skal inngå bistandsavtale for en periode på to år, med ensidig opsjon for oppdragsgiver på ytterligere ett + ett år, slik at den totale avtaleperioden kan bli inntil fire år.

Estimert totalverdi er mellom kr 1 800 000 og kr 4 100 000 ekskl. mva. over inntil fire år.

Budsjettsituasjonen og ekstraordinære oppdrag vil kunne påvirke verdien av avtalen.

Den estimerte totalverdien vil variere ut ifra hvor mange prosjekter leverandøren gjennomfører i løpet av avtaleperioden. Verdien er kun et estimat og innebærer ingen kjøpsforpliktelser. Betaling etter fakturerte tjenester og ikke ut ifra estimatet.

Vi tar sikte på oppstart 29. oktober 2020

3.3.2 Avtale med én leverandør

Anskaffelsen vil resultere i at vi inngår avtale med én leverandør. Leverandøren stiller med en administrasjon med nødvendige fullmakter til å inngå og organisere avtalen. Avtalen er også bindende for eventuelle underleverandører leverandøren bruker i forbindelse med avtalen.

4 Konkurransen

4.1 Prosedyre for anskaffelsen

Anskaffelsen blir gjennomført i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 1. januar 2017 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt ved kgl. res. 1. januar 2017 (FOA), del I og del III etter prosedyre for konkurranse med forhandlinger. Alle søkere som har kvalifisert seg kan delta i konkurransen, men vi vil begrense antall søkere til mellom 3 og 8 på bakgrunn av tildelingskriteriene.

Kvalifikasjon

Det vil først bli gjennomført en kvalifikasjonsrunde. Alle som ønsker å levere tilbud må levere en søknad om kvalifisering og dokumentere at de oppfyller kvalifikasjonskravene. Alle søkere som oppfyller kvalifikasjonskravene vil bli invitert til å levere et tilbud. Samtlige inviterte som leverer et tilbud vil bli kalt inn til forhandlinger. **Dette er kvalifikasjonsgrunnlaget.**

Forhandlinger

Vi gjennomfører to forhandlingsrunder.

Første forhandlingsrunde

Tilbudet i første runde skal inneholde svar på tildelingskriteriene med unntak av løsningsforslaget, dvs. kun pris og kompetanse. **Løsningsforslaget skal ikke leveres i denne runden.** Etter at vi har mottatt tilbudene, vil vi på bakgrunn av tilbudt pris og kvalitet invitere mellom 3 og 8 søkere videre i konkurransen til andre forhandlingsrunde. De inviterte søkerne vil få en enkel tilbakemelding på noen styrker og svakheter i tilbudet.

Andre forhandlingsrunde

De inviterte søkerne får deretter en frist på én uke til å levere revidert tilbud hvor de kan endre på tilbudet sitt. **Det reviderte tilbudet skal også inneholde løsningsforslag** til oppgaven nevnt under punkt 7.1.1 Kvalitet. Vi vil vurdere det reviderte tilbudet og deretter kalle inn til ny forhandlingsrunde.

I denne forhandlingsrunden vil vi kommentere løsningsforslaget og gi tilbakemeldinger på styrker og svakheter i resten av tilbudet. Søkerne vil deretter få to dager på å komme med et revidert tilbud som også skal inneholde et revidert løsningsforslag. På bakgrunn av det reviderte tilbudet vil vi gjøre en endelig tildeling av avtalen.

Vi har valgt denne forhandlingsprosedyren blant annet for å unngå at søkere som ikke kommer videre etter andre tilbudsrunder kaster bort tid og ressurser på å lage løsningsforslag. Vi gjennomfører i utgangspunktet to runder med forhandlinger, men forbeholder oss retten til å gjøre avklaringer utenom forhandlingene.

4.2 Språk og format

Tilbudet, spesifikasjoner, avtaledokumenter og andre tilhørende dokumenter skal være på norsk.

4.3 Rettelse, supplering og/eller endring av kvalifikasjonsgrunnlaget – tilleggsinformasjon

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å rette, supplere og endre kvalifikasjonsgrunnlaget før kvalifikasjonsfristen. Patentstyret informerer i så fall om dette på Mercells kommunikasjonsmodul som vedlegg til utlysningen.

Vi oppfordrer søkerne til å følge anvisningene i kvalifikasjonsgrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål gjennom Mercells kommunikasjonsmodul hvis noe er uklart.

4.4 Kostnader for å delta i konkurransen

Søkeren dekker egne kostnader, f.eks. for reiser, møter og forhandlinger, i forbindelse med konkurransen.

4.5 Avlysning

Hvis det er en saklig grunn, for eksempel ved bortfall av i) finansiering, ii) deltagelse i konkurransen eller iii) politisk godkjenning, forbeholder vi oss retten til å avlyse konkurransen.

4.6 Tilpasning av konkurransen til smitteverntiltak mot Korona

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å tilpasse konkurransen og avtalene til smitteverntiltak mot utbredelsen av Korona. Vi følger gjeldende anbefalinger og pålegg fra Helsemyndighetene. Tilpasninger som kan bli aktuelle er for eksempel forhandlinger på Skype eller Teams og møter i avtaleperioden på Skype eller Teams.

5 Frister

5.1 Frist for å stille spørsmål om kvalifikasjonsgrunnlaget

Alle henvendelser og spørsmål om denne anskaffelsen må være sendt gjennom Mercells kommunikasjonsmodul senest 12. mai 2020.

All kommunikasjon blir loggført, og anonymiserte spørsmål og svar blir lagt ut på Mercell fortløpende.

5.2 Søknadsfrist

Søknadsfrist er 22. mai kl. 12.00. Alle kvalifikasjonssøknader skal leveres via Mercell, se mercell.no.

Hvis du ikke bruker Mercell, har spørsmål om hvordan du skal laste opp din søknad eller hvordan du skal søke, ta kontakt med:

Mercell Support på telefon: (+47) 21 01 88 61 / 21 01 88 62 eller 97 97 84 72.

Vi anbefaler at søknaden blir levert i god tid før fristen. Søker skal signere søknaden elektronisk og må sette av tid til dette. Hvis tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver fører til at du vil endre søknaden din før fristen, kan du åpne søknaden på Mercell, gjøre endringer og levere på nytt helt frem til søknadsfristen utløper. Det er ingen angrefrist eller endringsmuligheter på leverte søknad etter at søknadsfristen er utløpt.

5.3 Søknadsåpning

Vi åpner søknadene 22. mai i Patentstyrets lokaler. Søknadsåpningen er ikke offentlig, og kun ansatte i Patentstyret får være til stede ved åpningen.

5.4 Vedståelsesfrist

Søker skal vedstå seg søknad og tilbudet frem til 15. januar 2021.

5.5 Tidsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsplan:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring av konkurranse	22. april
Frist for å stille spørsmål om kvalifikasjonsgrunnlaget	12. mai
Frist for å sende kvalifikasjonssøknad i Mercell	22. mai kl. 12.00
Åpning av søknadene	22. mai
Kvalifisering av søkere	Uke 22
Melding om invitasjon eller avvisning av søkere	27. mai
Frist for spørsmål til konkurransegrunnlaget	15. juni
Frist for levering av tilbud	22. juni kl. 12.00
Forhandling – elektronisk via Mercell	Uke 34
Melding om invitasjon eller avvisning av tilbyderne	Uke 35
Frist for innlevering av revidert tilbud og løsningsforslag	Uke 36
Forhandlinger – gjennomgang av tilbudet og innlevert løsningsforslag	Uke 39
Frist for innlevering av revidert tilbud og revidert løsningsforslag	Uke 39
Valg av tilbyder og melding om tildeling	Uke 42
Signering av avtale	Uke 44
Start på avtaleperiode	Uke 44
Tilbudets vedståelsesfrist	15. januar 2021

Vi gjør oppmerksom på at tidspunktene etter fristen for å sende kvalifikasjonssøknaden er foreløpige og kan bli endret. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje hvis leverandøren godkjenner forlengelsen.

6 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

Som del av dokumentasjonen på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, om at det ikke foreligger avvisningsgrunner, og oppfyllelse av utvelgelseskriterier, skal leverandøren fylle ut ESPD-skjemaer i KGV (se egne faner i Merrell KGV). Skjemaene skal leveres sammen med søknaden om kvalifisering. Hvis det er planer om å bruke underleverandør i vesentlig grad i utførelse av oppdraget skal denne eller disse fylle ut tilsvarende ESPD-skjemaer.

6.1 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 alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunner.

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.

7 Konkurranskrav og kriterier

7.1 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Skatteattest Norske selskap registrert i Brønnøysundregistrene skal ikke ha vesentlige skatterestanser.	Skatteattest, ikke eldre enn 6 md.

Soliditet

Søker skal ha god soliditet.

«Soliditet er i økonomi et uttrykk for en bedrifts evne til å tåle tap. Kjennetegn på god soliditet er høy egenkapitalprosent, god inntjening, god rentabilitet, god finansieringsstruktur og god likviditet.» (Wikipedia 2015.12.29)

Vi vurderer hvorvidt søkers regnskaper viser overskudd de siste to årene, hvor høy egenandelsprosent søker har, rentabilitet og likviditet. Hvis vi på bakgrunn av disse vurderingene er usikre på søkers soliditet, ber vi om en kredittvurdering. Hvis kredittvurderingen indikerer risiko, vil vi ikke anse soliditeten som god og vi avviser søker. Oppdragsgivers kredittvurdering som gjelder på det tidspunktet den er innhentet vil ligge til grunn for avgjørelsen. Tidligere kredittvurdering eller alternative kredittvurderinger fra andre selskaper vektlegger vi ikke.

Soliditeten skal dokumenteres ved søkerens årsregnskap for de to siste regnskapsår. Årsregnskapene skal inneholde revisors beretning hvis søkeren er revisjonspliktig. Hvis ikke leverandøren er revisjonspliktig skal dette fremkomme av søknaden. Nyetablerte selskaper kan dokumentere sin økonomiske soliditet gjennom årsregnskap fra oppstartstidspunkt til senest mulig tidspunkt. Vi vil også vurdere og godkjenne noe høyere risiko i kredittvurderingen av nyetablerte selskaper.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente en kredittvurdering av søker hvis det synes hensiktsmessig.

Miljøhensyn Patentstyret skal ha en søker som er bevisst sin påvirkning på miljøet og gjør aktive tiltak for å redusere disse påvirkningene også ved dette oppdraget.	Miljøledelsestiltak – hvilke hensyn til miljøet tar søker ved utførelse av oppdraget – dokumentasjon det er aktuelt å legge frem er: miljøhåndbok, miljøvennlige tiltak for transport, teknisk tilrettelegging for elektroniske møter, kontrollmedlemskap i Grønt punkt, Miljøfyrtårn osv. Hvis søker er miljøsertifisert vil kopi av gyldig sertifikat være tilstrekkelig dokumentasjon.
Organisatorisk og juridisk stilling Søker skal ha et lovlig registrert foretak.	Norsk søker skal fremlegge firmaattest utstedt av Brønnøysundregistrene for å dokumentere at søker er et lovlig etablert foretak. Attesten skal foreligge innen tilbudsfristens utløp. Utenlandsk søker skal fremlegge attest(er) for registrering i faglige registre bestemt ved lovgiving i det landet hvor søkeren er etablert.

Støtte fra andre virksomheter, deltakelse i fellesskap og bruk av underleverandører

Dersom en søker støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter, skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene, ved å fremlegge en forpliktelseserklæring eller tilsvarende fra disse virksomhetene. Dersom en søker støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, skal søkeren legge frem dokumentasjon på solidarisk ansvar for utførelsen av avtalen. Det skal klart fremgå i dokumentasjonen hvor stor andel av ressursene til underleverandøren som kan disponeres av hovedleverandøren og hvordan dette er tilstrekkelig til å oppfylle kontraktsforpliktelsene.

Det må vurderes om alle leverandørene søkeren støtter seg til må dokumentere at de oppfyller de relevante kvalifikasjonskravene på tilsvarende måte som søker. Sannsynligvis er det kvalifikasjonskrav som underleverandøren ikke trenger å oppfylle f.eks. kvalitetssikringssystem og miljøledelse. Dette er krav som kanskje kun behøver å bli oppfylt av hovedleverandør.

Bruk av underleverandører skal ikke svekke konkurransen. Hvis bruk av underleverandør svekker konkurransen, kan det føre til avvisning av søker. Svekket konkurranse ved bruk av underleverandør vil i avtaleperioden kunne regnes som vesentlig mislighold av avtalen og kan føre til avslutning av avtalen.

Hvis ikke søker støtter seg til andre leverandører er det tilstrekkelig med en setning som bekrefter dette som besvarelse på punktet.

7.2 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom kvalitet og pris, basert på følgende kriterier :

Tildelingskriterier	Dokumentasjon
Kvalitet (70 %) <u>Kompetanse (lett vekting)</u> a) Utdannelse b) Erfaring c) Personlig egnethet (kun kontaktperson)	Dokumentasjon på kompetanse for tilbudt personell • CV på kontaktperson og medlemmet fra kjerneteamet (tilbudt personell) • Tre referanseoppdrag for hver person, hvor kjerneteamet enten har deltatt sammen eller hver for seg. ○ Det er ønskelig at kontaktpersonen viser til oppdrag med roller som prosjektleder/kontaktperson ○ Minst ett av oppdragene til kontaktpersonen må omfatte arbeid på digitale flater • Vise personlig egnethet ved deltagelse i forhandlingene og oppgaveløsningen
<u>Løsningsforslag (tung vekting)</u>	Oppgave • Besvarelse av oppgaven, én A4-side med løsningsforslag • Besvarelse av spørsmål til oppgaven
Pris (30 %)	Prisbestemmelser • Fyll ut timepris under punkt 4.1 Vederlag (pris) i «Avtale om grafiske tjenester og visuell rådgivning»

7.2.1 Kvalitet

Kompetanse (lett vekting)

Vi vil kartlegge kompetansen hos tilbudt kontaktperson og medlemmet av kjerneteamet (tilbudt personell, totalt to personer). Patentstyret vurderer kompetansen ut ifra skriftlig tilbud med CV, referanseoppdrag, løsningsforslag og etter gjennomførte forhandlinger.

a) Utdannelse

- Utdannelse innen grafisk design eller tilsvarende er en fordel. Lang erfaring innen grafisk eller visuelt arbeid kan kompensere for utdannelseskravet.
- Annen relevant utdannelse

b) Erfaring

- Prosjektledelse (for kontaktperson, ikke nødvendig for medlemmet av kjerneteam)
- Universell utforming (vektes tungt)
- Visuell profil/design

- Visuell kommunikasjon
- Grafisk design
- Digital design
- Brukeropplevelser (UX)
- Webprosjekter

Erfaring fra lignende oppdrag

Beskrivelse av tre relevante oppdrag for hver person, utført i løpet av de tre siste årene, hvor tilbudt personell enten har deltatt sammen eller hver for seg i prosjektene.

Kontaktpersonen bør vise erfaring fra oppdrag som innebærer

- prosjektlederrolle
- grafiske og visuelle oppgaver basert på visuell profil (minst ett av oppdragene må omfatte arbeid på digitale flater)

Hvert oppdrag skal ha beskrivelse av:

- oppdraget og leveransen
- timebruk
- tidspunkt for prosjektet (fra start til slutt)
- tilbudt personells rolle og bidrag
- navn på oppdragsgiver, kontaktperson med kontaktinfo (navn, telefon og e-post)

Vi forbeholder oss retten til å kontakte oppdragsgivere som referanse.

c) Personlig egnethet (gjelder kontaktperson)

- Vi vil ha en løsningsorientert, tilgjengelig og selvstendig kontaktperson med gode kommunikative evner og samarbeidsvilje.
- Vi vurderer kontaktpersonens egnethet på bakgrunn av
 - tilbudet
 - referansene
 - bidrag i forhandlingen
- Kontaktpersonen må delta i forhandlingen

Løsningsforslag (tung vektning)

Søkeren får utlevert en oppgave om å utforme en skisse til en side i Patentstyrets digitale årsrapport. Årsrapporten er en interaktiv PDF, som skal ligge på nettsiden vår. Skissen skal følge [retningslinjene i den visuelle profilen vår](#).

Oppgaven ligger vedlagt kvalifikasjonsgrunnlaget. Vi ønsker ikke at søkerne stiller spørsmål om eller begynner å besvare oppgaven før de er valgt ut til å delta i andre forhandlingsrunde. Alle søkere skal stille med likt grunnlag for tolkning og gjennomføring av oppgaven. Kontaktpersonen må delta i oppgaveløsningen.

Vi vurderer søkerens løsningsforslag etter

- hvordan oppgaven er forstått
- hvordan oppgaven er løst

Søkeren får vår vurdering av løsningsforslaget under andre forhandlingsrunde. Under andre forhandlingsrunde får søkerne anledning til å stille spørsmål om oppgaven og deretter levere nytt løsningsforslag i andre reviderte tilbud.

7.2.2 Pris

Søkeren fyller ut timepris(er) i «Avtale om grafiske tjenester og visuell rådgivning» under punkt 4 «Vederlag (pris) og betalingsbetingelser». Det er en fordel med færrest mulig priser.

8 Utforming av tilbud

8.1 Innlevering av tilbud og leveringssted

Tilbudet skal være på norsk og levert gjennom Mercell. Tilbudet skal følge strukturen til Mercell.

8.2 Utforming av tilbudet

Tilbudsbrevet, datert og signert av person med nødvendig fullmakt, skal inneholde

- søkerens navn og adresse
- søkerens organisasjonsnummer
- kontaktperson med telefonnummer og e-postadresse
- oversikt over søkerens fullmaktsstruktur
- beskrivelse av eventuelle forbehold i tilbudet. Søkeren skal ikke ta forbehold som ikke er nevnt i tilbudsbrevet. Forbehold kan føre til avvisning av tilbudet.

Lever tilbudet på følgende format

Filnavn	Dokumentnavn
Pris	Prisbestemmelser, ferdigutfylt punkt 4 «Vederlag (pris) og betalingsbetingelser» i «Avtale om grafiske tjenester og visuell rådgivning»
Tilbudsbrev	Tilbudsbrev
Tilbudt_personell	Dokumentasjon for kompetanse på tilbudt personell
Løsningsforslag (OBS: under andre forhand- lingsrunde)	- Skisse årsrapport, 1 side A4-format PDF - Svar på spørsmål på eget ark/digitalt

9 Informasjon om utfallet av konkurransen

Alle tilbydere får tilsendt en begrunnet tilbakemelding om oppdragsgivers valg av leverandør. Tilbyderne som ikke blir valgt får en frist for å klage på beslutningen før Patentstyret inngår avtale.

10 Vedlegg

Kvalifikasjonsgrunnlaget er vedlagt følgende dokumenter:

Vedlegg	Dokumentnavn
Bilag 1	Utkast «Avtale om grafiske tjenester og visuell rådgivning»
Bilag 2	Oppgave
Bilag 3	Egenerklæring om arbeidsvilkår