

## Veileder for leverandør

---

Gjennomføring av direkteavrop/ minikonkurranser på  
rammeavtale

Rådgivende ingeniør geoteknikk (RIG)

---



## Innhold

<b>1</b>	<b>Avrop på rammeavtalen.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Prosedyre for avrop etter prioritert rekkefølge.....</b>	<b>3</b>
2.1	Særskilte tilfeller .....	4
<b>3</b>	<b>Prosedyre for minikonkurranser.....</b>	<b>4</b>
3.1	Tilbudet blir en del av kontrakten .....	5
3.2	Maksimumspris .....	5
3.3	Spørsmål til minikonkurransen .....	5
3.4	Tilbudsfrist og åpning av tilbud .....	5
3.5	Evaluering og valg av leverandør .....	5
3.6	Svar til leverandørene.....	6
3.7	Avtale .....	6
<b>4</b>	<b>Oppmøtekostnader.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Faktura og eFaktura .....</b>	<b>6</b>
5.1	Generelt.....	6
5.2	Faktura skal merkes med .....	7
5.3	Faktura skal inneholde.....	7
5.4	Fremgangsmåte ved feilfakturering.....	7
<b>6</b>	<b>Opsjoner .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Innmelding av underleverandør .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Avvik .....</b>	<b>8</b>



## 1 Avrop på rammeavtalen

Avrop på denne avtalen kan foretas av de kunder som følger av rammeavtalepunkt 1.1. Kunde skal gjennomføre avrop etter prioritert rekkefølge eller minikonkurranse. I bilag «*Beløpsgrenser direkteavrop og minikonkurranser*» fremkommer hvilken beløpsgrense som gjelder for hvert enkelt helseforetak. Det er ikke anledning til å gjøre direkteavrop for avrop over fastsatt beløpsgrense eller i motsatt fall benytte minikonkurranser for avrop under fastsatt beløpsgrense.

Kunden vil benytte e-post ved utsendelse av direkteavrop og minikonkurranser. Ved utsendelse av minikonkurranser vil Kunden også kunne benytte elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (eksempelvis Mercell). For detaljer om hvordan Kunden vil utforme direkteavrop og minikonkurranser, se «Veileder bestiller».

De felleseide og ideelle foretak tiltrer den regionale/lokale delkontrakt ut ifra hvor de har sitt hovedkontor geografisk lokalisert.

De regionale helseforetak benytter den/de delkontrakt(ene) som er lokalisert nærmest oppdragssted.

For mer detaljert informasjon rundt avrop i avtaleperioden, se bilag «*Rammeavtalen*».

## 2 Prosedyre for avrop etter prioritert rekkefølge

Ved kjøp av arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester skal Kunde gjennomføre avrop etter prioritert rekkefølge for oppdrag der rådgiverkostnad har en verdi under det beløp som er angitt for det respektive helseforetak i bilag «*Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser*».

Leverandør responderer på direkteavrop ved å å fylle ut malen «*Leverandørs tilbud direkteavrop*».

Bestilling og ordrebekreftelse skal om ikke annet er avklart med Kunden, foregå på følgende måte:

1.	<p>Kunden sender skriftlig forespørsel til Leverandør med følgende informasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kunden</li><li>• Tjenestens art</li><li>• Tjenestens kompetansekrav og etterspurt personellkategori, dersom Kunden ser det nødvendig å spesifisere</li><li>• Tjenestens volum</li><li>• Leveringsperiode</li><li>• Leveringssted</li></ul> <p>Leverandør skal snarest bekrefte mottatt avrop og gi tilbakemelding om leverandør vil tilby eller ikke. Alle priser for Tjenesten skal være i henhold til Leverandørens utfyllelse av Bilag (<i>Prisskjema</i>).</p>
2.	<p>Leverandør gis frist for å respondere på forespørselen ref. rammeavtalepunkt 2.1.2.4. Responstid, med vedlagt CV (CV-mal som ligger i dokumentet (<i>MAL</i>) <i>Leverandørens tilbud direkteavrop</i> skal benyttes dersom ikke oppdragsgiver angir annet).</p> <p>Ved fastsettelse av frist for å respondere på forespørsel må oppdragets art og volum, samt hvor mye det haster å få oppdraget gjennomført vurderes. Leverandør gis normalt sett frist iløpet av 1-2 arbeidsdager til å respondere på forespørsel.</p>



3.	Leverandøren skal uten ugrunnet opphold informere Kunden dersom rådgiver(e) ikke kan tilbys i henhold til forespørselen. Automatisk genererte svar på epost anses ikke som oppfyllelse av krav.
4.	Dersom Leverandøren ikke kan tilby etterspurt personellkategori, kan Kunden åpne for at rådgiver fra personellkategori fra et høyere nivå tilbys eller tildele oppdraget til neste Leverandør.
5.	Dersom Leverandøren responderer innen fristen i henhold til forespørsel, vil Leverandør få bekreftet leveransen i form av en bestilling. Dersom tilbudet fra leverandøren ikke er i henhold til Kundens behov, vil Kunde gå til 2. prioriterte leverandør osv. Det presiseres at dette også gjelder der Leverandøren tilbyr en annen personellkategori enn det som er angitt i avropet med mindre denne er tilbudt i henhold til overnevnte punkt 4).
6.	Leverandør skal uten opphold bekrefte leveransen med utsendelse av ordrebekreftelse iht. bestilling. Ordrebekreftelsen skal minimum inneholde spesifikasjonene i henhold til overnevnt punkt 1.

Leverandøren har akseptert bestillingen når ordrebekreftelse er sendt til Kunden. Dersom første rangerte avtaleleverandør ikke responderer på forespørsel eller ikke kan tilby rådgiver(e) i henhold til forespørsel, vil 2. prioritert leverandør forespørres og så videre.

### **2.1 Særskilte tilfeller**

Oppdrag kan også tildeles direkte etter denne bestemmelse selv om kostnad til gjennomføring overstiger den beløpsgrensen/ varighet som er angitt for det respektive helseforetak i bilag «*Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser*» i følgende tilfeller:

1. Ved havari/sammenbrudd av maskiner og lignende. Dette gjelder selv om Kunden har hatt kunnskap om at et havari kan være nærstående, eller
2. Dersom kontraktsinngåelse på grunn av uforutsette omstendigheter ikke kan utsettes i den tiden det tar å gjennomføre en konkurranse

Mer detaljer rundt direkteavrop kan ses i bilag «*Rammeavtalen*», punkt 2.1.1.

## **3 Prosedyre for minikonkurranser**

Ved kjøp av Arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester skal bestiller gjennomføre minikonkurranser for oppdrag der rådgiverkostnad har en verdi over det beløp som er angitt for det respektive helseforetak i bilag «*Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser*». Estimert verdi på oppdrag skal være inkludert eventuelle opsjoner.

Ved inngivelse av tilbud i en minikonkurranse skal malen «*Leverandørens tilbud minikonkurranser*» benyttes. Dette er en mal som det sikrer at tilbud fra leverandørene leveres i samme format, slik at det blir enklere for Kunden å sammenligne tilbudene. Leverandør skal tilpasse malen for hver enkelt minikonkurranse og kun besvare for de tildelingskriteriene Kunden ber om i oppdragsbeskrivelsen.

Tilbudet skal leveres elektronisk i word- eller PDF-format.



Leverandørene bes lese oppdragsbeskrivelsen nøye og kun besvare det kunden etterspør. Leverandør bør være oppmerksom på eventuelle obligatoriske krav som stilles til tilbudt rådgiver, eksempelvis i forhold til rådgivers kompetanse eller erfaring.

Mer detaljer rundt minikonkurranser kan ses i bilag «*Rammeavtalen*», punkt 2.1.2.

### **3.1 Tilbudet blir en del av kontrakten**

Leverandør sitt tilbud i både hovedkonkurransen for rammeavtalen og v/avrop blir en del av kontrakten, slik at leverandøren binder seg kontraktmessig til det som står skrevet i tilbudet.

### **3.2 Maksimumspris**

«Maksimumspris» er prisen leverandøren innga i sitt tilbud i hovedkonkurransen (bilag «*Prisskjema*»). Leverandør har ved hver minikonkurranse anledning til å konkurrere fullt ut på tildelingskriteriene, men for pris slik at makspris ikke kan overstiges. Leverandøren er selv ansvarlig for å ikke overgå makspris i forbindelse med minikonkurranser. Dersom makspris overskrides vil leverandøren avvises fra minikonkurransen.

Leverandøren må tilby de personellkategorier som etterspørres. Leverandøren har ikke anledning til å tilby andre personellkategorier enn de som er oppgitt i bilag «*Prisskjema*». Der kunden ber om et spesifikt rådgivernivå på tilbudt rådgiver, kan leverandøren også tilby rådgivere som har høyere kvalifikasjoner enn dette, men da til under makspris for etterspurt rådgivernivå.

### **3.3 Spørsmål til minikonkurransen**

Leverandør kan stille spørsmål til minikonkurransen og utsendt oppdragsbeskrivelse. Spørsmål skal sendes skriftlig via e-post eller KGV. Kunden skal sende spørsmål og svar til samtlige leverandører som har mottatt minikonkurransen. Dette for å sikre at alle leverandørene har lik informasjon og like forutsetninger for å inngi tilbud i minikonkurransen.

### **3.4 Tilbudsfrist og åpning av tilbud**

Kunden vil oppgi en konkret tilbudsfrist i minikonkurransen som gir leverandøren tilstrekkelig tid til å utarbeide tilbud. Kunden har blitt anbefalt en tilbudsfrist på 10 dager, men uansett ikke kortere enn 6 dager. Tilbud som ikke leveres innen fastsatt frist i oppdragsbeskrivelsen, må avvises fra minikonkurransen. Dersom minikonkurransen gjennomføres per e-post, skal tilbudet fra leverandøren leveres som en passordbeskyttet PDF-fil eller i en passordbeskyttet zip-fil. Passordbeskyttelse benyttes for å unngå at informasjon i et tilbud blir lekket til en konkurrent før tilbudsfristens utløp.

Passordet fra leverandøren skal oversendes innen 2 timer etter tilbudsfrist. Dersom kravet ikke overholdes vil dette gi kunden en avvisningsrett.

### **3.5 Evaluering og valg av leverandør**

Valg av leverandør bestemmes etter en evaluering av inngitte tilbud i minikonkurransen. Tildeling av kontrakt skal skje på bakgrunn av hvilket tilbud som samlet sett blir vurdert som best basert på de oppgitte tildelingskriteriene og tildelingskriterienes fastsatte vektning.



Når tilbudsfristen har gått ut, vil Kunden først sjekke at innkommende tilbud er i henhold til eventuelle obligatoriske krav stilt i oppdragsbeskrivelsene. Av de leverandører som oppfyller de obligatoriske kravene skal det foretas en evaluering basert på de tildelingskriteriene som er oppgitt i oppdragsbeskrivelsen.

### **3.6 Svar til leverandørene**

Når Kunden har evaluert tilbudene og valg av leverandør er tatt, vil det sendes ut en tildelingsbeslutning til samtlige tilbydere som innga tilbud i minikonkurransen. Tildelingsbeslutningen sendes per e-post (eller via KGV) og skal inneholde informasjon om hvorfor denne tilbyderen ble valgt.

### **3.7 Avtale**

Valgt leverandør og Kunde skal signere tildelings skjema, jfr. bilag «[Mal] tildelings skjema». Dette vil utgjøre kontrakten mellom oppdragsgiver og leverandør for det enkelte avrop.

## **4 Oppmøtekostnader**

Pålagt reisetid og reise- og oppholdskostnader dekkes i henhold til oppgitt oppmøtekostnad pr. lokasjon i innlevert tilbud i konkurransen. Oppmøtekostnad dekkes pr oppmøte og pr person for pålagte reiser som er avklart med Oppdragsgiver. Dersom rådgiver reiser fra kontor innenfor en radius på 20 kilometer fra oppdragssted dekkes ikke oppmøtekostnad for pålagte reiser.

Reisetid, reise- og oppholdskostnader for St. Olavs Hospital, Oslo Universitetssykehus HF, Sunnaas Sykehus HF, Vestre Viken HF og Akershus Universitetssykehus HF (med unntak av lokasjon Kongsvinger) dekkes ikke.

Dersom Oppdragsgiveren ønsker det, kan det velges å legge reise- og oppholdskostnader som et konkurranseelement i den enkelte minikonkurranse. Overstående føringer vil da bortfalle.

## **5 Faktura og eFaktura**

### **5.1 Generelt**

Med mindre annet er avtalt, skal fakturering skje månedlig med bakgrunn i leverte Tjenester dokumentert i fakturaunderlaget. Betalingsfrist er 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt.

Fakturaen skal inneholde samme enhetspriser og -benevnelser som i Avtalen. Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredstiller disse kravene.

Det skal ikke beregnes noen form for gebyr eller tillegg ved fakturering, f.eks. ekspedisjons-, ordre-, fakturerings- eller tilsvarende gebyrer.

Rådgiveren skal føre timelister for det arbeid som er utført, og fremlegge disse for bestillende etter nærmere avtale for godkjenning. Timelistene skal påføres kvittering av bestillende avdeling.



Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag eller leveransen. Kunden kan gjøre fradrag i mottatt faktura for forskuddsbetalinger og for omtvistede eller utilstrekkelig dokumenterte poster. Dersom Kunden ikke godkjenner fakturaen, skal dette meddeles Leverandøren uten unødig opphold.

Fakturering skal, om ikke annet fremgår av Avtalens bilag, skje i henhold til Bilagene 18 – 20 – Elektronisk samhandlingsavtaler med RHF'ene. Faktura skal komme fra leverandøren også ved bruk av underleverandør.

Rådgiveren skal sende slutfaktura innen rimelig tid og senest 3 måneder etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte alle krav. Krav som ikke er medtatt i sluttoppgjøret kan ikke fremsettes senere. Rådgiveren kan likevel ta spesifisert forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

### **5.2 Faktura skal merkes med**

- Kundens saksnummer (prosjektnummer)
- Kundens oppdragsnavn (prosjektnavn)
- Navn på Kundens representant
- Kundens bestillingsnummer som fremgår av bestillingsdokument (rekvisisjon) (blir sendt til Leverandøren etter avtaleinngåelse)

### **5.3 Faktura skal inneholde**

Rådgiverens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren. Utlegg og utgifter skal angis særskilt. Se også bilag «Rammeavtalen», punkt 4.1.1.

### **5.4 Fremgangsmåte ved feilfakturering**

Ved feilfakturering skal Leverandøren:

1. Krediterer hele fakturaen
2. Sende ny riktig faktura med ny betalingsfrist på 30 dager regnet fra ny fakturadato

Ved uenighet om kravets berettigelse og/eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal Leverandøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet samt utstede to (2) nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.

## **6 Opsjoner**

Kunden vil opplyse om eventuelle opsjoner i oppdragsbeskrivelsen. Kunden skal skriftlig informere Leverandøren dersom opsjon utløses. Ved utløsning av opsjon vil Kunden kunne be om prisforhandling. Med opsjon menes det for eksempel utvidet stillingsprosent på rådgiver, disponering av rådgiver til andre prosjekter enn det som opprinnelig var avtalt og forlengelse av oppdrag.

## **7 Innmelding av underleverandør**

Ved innmelding av underlever skal dokumentet «*Innmelding av underleverandør*» benyttes. Her skal det fremkomme hvorfor underleverandøren benyttes og for hvilke(n) delkontrakt. Innmelding av



underleverandør sendes til Sykehusinnkjøp HF på [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no). Kun tilbud fra godkjente underleverandører vil bli vurdert.

## 8 Avvik

Dersom du som leverandør opplever avvik på avtalen hos kunden, ber vi om at dette meldes inn. Eventuelle avvik, merkes eksempelvis som «*Avvik – kort hva avviket gjelder – ARI*» Avvik meldes inn til: [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no).