

Veiledning for bestiller

Gjennomføring av minikonkurranser på rammeavtale

Konsulenttjenester: Rekruttering

TILGANG TIL SENSITIVE DOKUMENTER

FOR Å FÅ TILGANG TIL EVALUERINGSMODELLER OG PRISLISTER TIL BRUK I FORBINDELSE MED MINIKONKURRANSER, SENDES DET EN HENVENDELSE TIL AVTALEFORVALTER PÅ KONSULENTER@SYKEHUSINNKJOP.NO, MED ØNSKE OM TILGANG TIL DELT MAPPE FOR KONSULENTAVTALER.



Innholdsfortegnelse

1	Avrop på rammeavtalen	3
2	Slik gjennomfører du en minikonkurranse	3
2.1	Valg av tildelingskriterier	3
2.2	Kunngjøring av minikonkurranse	4
2.3	Tilbudsfrist	4
2.4	Spørsmål fra leverandørene	4
2.5	Mottatte tilbud	4
2.6	Evaluering og valg av leverandør	5
2.6.1	Tilbud fra underleverandør	5
2.7	Svar til leverandørene	5
2.8	Signering av bistands-/oppdragsavtale	6
3	Pris, reisetid og reisekostnader	6
3.1	Makspris	6
3.2	Reisetid	6
3.3	Reise- og oppholdskostnader til eller fra avtalt arbeidssted	6
3.4	Reise- og oppholdskostnader for pålagte reiser	6
4	Opsjoner	7
5	Markedsdialog og informasjon fra markedet	7
5.1	Forberedende markedsdialog før gjennomføring av minikonkurranse	7
6	Sentrale punkter i rammeavtalen	7
6.1	Endring av tilbudte konsulenter (rammeavtalens punkt 8.10)	7
6.2	Utskifting av konsulent(er) i pågående oppdrag	8
6.3	Generelle krav til konsulentene (rammeavtalens punkt 7.2)	8
6.4	Krav til arbeid og adferd (rammeavtalens punkt 7.3)	8
7	Endringer i kontraktsvilkår for det enkelte avrop	9



1 Avrop på rammeavtalen

Kunden skal gjennomføre avrop ved minikonkurranser på alle oppdrag, uavhengig av oppdragets verdi. Minikonkurranse gjennomføres for å avgjøre hvilket tilbud som best tilfredsstiller kundens behov.

2 Slik gjennomfører du en minikonkurranse

Ved gjennomføring av minikonkurranser skal malen «*Oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*» benyttes. Dette er en mal som det sikres at minikonkurransen gjennomføres i tråd med rammeavtalen. I oppdragsbeskrivelsen skal det blant annet fremgå detaljer om bistanden/oppdraget, hvilke krav som stilles til konsulenten(e), tildelingskriterier og en svarfrist for å levere tilbud

Husk: Det er gjennom oppdragsbeskrivelsen bestiller best kan sikre at konsulenten(e) har den kompetansen som kreves. Det er imidlertid ikke lov til å be om en navngitt konsulent. Det er heller ikke anledning til å kreve erfaring fra den avdelingen/foretaket som gjør bestillingen. Men det er fullt mulig å kreve at konsulenten har erfaring fra et helseforetak eller helsesektoren.

I oppdragsbeskrivelsen må du velge hvilken avtale som skal brukes. Enten Bistandsavtalen (SSA-B/SSA-B enkel) eller oppdragsavtalen (SSA-O).

Bistandsavtalen (SSA-B og SSA-B enkel): Avtalen er beregnet for kjøp av konsulenttimer under ledelse av Kunden. Konsulentens ansvar er begrenset til å yte faglig bistand i aktiviteter styrt av Kunden, innenfor avtalt tid og pris.

Oppdragsavtalen (SSA-O): Avtalen er beregnet for et oppdrag som er klart beskrevet på forhånd av kunden. Konsulenten får et selvstendig ansvar for å levere et ferdig produkt til avtalt tid og pris.

2.1 Valg av tildelingskriterier

Tildelingskriteriene som kan benyttes i minikonkurranse finner du i *Mal oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*. Det er kun mulig å velge mellom følgende tildelingskriterier:

Tildelingskriterium	Hvordan det kan evalueres
Pris (Her anbefales det å velge enten timepris eller fastpris.	• Timepris • Fastpris
Reisekostnader	• Reisekostnader til og fra avtalt arbeidssted • Overnatting og diett
Kompetanse/erfaring	• Evaluering av CV
Tilgjengelighet	• Tilbyders evne til å levere etterspurt kapasitet innenfor en gitt tidsramme. • Tilstedeværelse hos Kunden.
Oppdragsforståelse	• Hvordan forstår leverandøren hva Kunden ber om. • Beskrivelse av hvordan problemet kan løses.



Personlig egnethet	• Intervju (personlig egnethet vurderes kun for konsulenter som innkalles til intervju) • Referanser
Kompetanseoverføring	• Tilbyders beskrivelse av hvordan de sikrer at all prosesskompetanse og sluttresultat overføres til Kunden på en hensiktsmessig måte
Arbeidsmetodikk	• Tilbyders beskrivelse av metodikk for gjennomføring av oppdrag

Bestiller fastsetter selv hvilke og hvor mange tildelingskriterier som brukes i hver minikonkurranse. Det bør imidlertid ikke velges for mange tildelingskriterier og tildelingskriteriene bør være relevante i forhold til oppdraget. Vektingen mellom tildelingskriteriene fastsettes i den enkelte minikonkurranse. Total vekting = 100%.

2.2 Kunngjøring av minikonkurranse

Kunden sender minikonkurranse gjennom konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) eller på e-post til alle leverandører de har rammeavtale med på det aktuelle deltilbudet det gjennomføres avrop på.

Dersom konkurransen kjøres gjennom Mancell, anbefales det å også sende varsel om konkurransen til alle leverandører på delområdet pr. e-post til leverandørenes kontaktperson, samt deres generiske epostadresse.

For gjennomføring av minikonkurranse per e-post, er det utarbeidet et «bestillingsskjema» hvor leverandørenes kontaklinformasjon for mottak av minikonkurranse ligger. Ved å benytte «bestillingsskjema» genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene på det angitte deltilbudet. Oppdragsbeskrivelsen skal legges som et vedlegg i denne e-posten.

2.3 Tilbudsfrist

Kunden vil oppgi en konkret tilbudsfrist i minikonkurransen som gir leverandøren tilstrekkelig tid til å utarbeide tilbud. Det anbefales en tilbudsfrist på 10 dager, men ikke kortere enn 7 dager.

2.4 Spørsmål fra leverandørene

Dersom Kunden mottar spørsmål fra leverandørene knyttet til utsendt minikonkurranse, skal spørsmålet og svaret fra Kunden oversendes 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.

2.5 Mottatte tilbud

Alle leverandører på det aktuelle deltilbudet kan levere tilbud. Tilbud skal leveres i malen «Leverandørens tilbud - Minikonkurranse». Tilbud som ikke leveres innen fastsatt frist i oppdragsbeskrivelsen, må avvises fra minikonkurransen. Dersom minikonkurransen gjennomføres over 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.

2.6 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 vekting.

Når tilbudsfristen har gått ut, skal bestiller 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.

På Sykehusinnkjøp proweb ligger tilgjengelige evalueringsmodeller som kan benyttes for evaluering av tilbud.

2.6.1 Tilbud fra underleverandør

Dersom leverandøren inngir tilbud med underleverandør, må bestiller sjekke at underleverandør er godkjent på rammeavtalen. Dokumentet «Oversikt underleverandører» oppdateres fortløpende og ligger tilgjengelig på Sykehusinnkjøp Proweb.

Leverandøren har det totale ansvaret for alle tjenester som leveres under kontrakten, herunder alle tjenester som leveres av underleverandør. Leverandøren har ansvaret for at konsulenter fra underleverandør har tilstrekkelig kunnskap/erfaring om spesialisthelsetjenesten og at alle rammeavtalens betingelser er videreført til underleverandør.

Kunde skal kun akseptere faktura fra hovedleverandør.

2.7 Svar til leverandørene

Når bestiller har evaluert tilbudene og valgt leverandør skal 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. Dersom Sykehusinnkjøp sin evalueringsmodell benyttes, bør også scoretabellen vedlegges.

«Evalueringen er nå gjennomført og **Leverandør ABC** ble vurdert til å ha det beste tilbudet.

Leverandør ABC har det nest beste tilbudet på pris og er vurdert til å ha det beste tilbudet på tildelingskriteriet kompetanse/erfaring. Besvarelsen viser en svært god forståelse av oppdraget. Leverandøren tilbyr konsulenter med meget lang og svært relevant erfaring fra ledergruppeutvikling, også innenfor spesialisthelsetjenesten (ulike helseforetak samt Nasjonalt Topplederprogram). Oppdragsgiver vurderer at det er en sammenheng mellom den relevante erfaringen som tilbys og det opplegget som tilbys»

Rang	Leverandørnavn	Sum poeng	Totalpris 40 %		Kompetanse/erfaring 30 %		Oppdragsforståelse 30 %	
			Score	Poeng	Score	Poeng	Score	Poeng
1	Leverandør ABC	9,71	9,29	3,71	10,00	3,00	10,00	3,00
2	Leverandør HIJ	9,40	10,00	4,00	9,00	2,70	9,00	2,70
3	Leverandør EFG	7,67	8,67	3,47	4,00	1,20	10,00	3,00



2.8 Signering av bistands-/oppdragsavtale

Når valg av leverandør er tatt og alle leverandørene har fått informasjon om tildelingen, må bestiller påse signering av valgt bistands-/oppdragsavtale. Dette skjer direkte i bilag til SSA-O/SSA-B eller i dokumentet «Tildelingsskjema» hvor samme informasjon fremkommer.

2.9 Utarbeide anskaffelsesprotokoll

I henhold til forskrift om offentlige anskaffelser, er det et grunnleggende krav om protokollføring, hvor alle vesentlige forhold og viktige beslutninger tatt i anskaffelsesprosessen (minikonkurransen) skal beskrives. Mal for protokoll skal benyttes og sendes inn til Sykehusinnkjøp HF på konsulenter@sykehusinnkjop.no

3 Pris, reisetid og reisekostnader

3.1 Makspris

«Makspris» er prisen leverandøren innga i sitt tilbud i hovedkonkurransen. 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.

Leverandøren har ikke anledning til å tilby andre konsulentnivåer enn de som er oppgitt i *Prislisten*.

3.2 Reisetid

Konsulenten kan ikke fakturere reisetid til eller fra det avtalte arbeidssted. Pålagt reisetid kan faktureres med 25 % av timeprisen (per time). Reisetid i forbindelse med kurs, opplæring, etc. kan ikke faktureres.

3.3 Reise- og oppholdskostnader til eller fra avtalt arbeidssted

Konsulenten kan ikke fakturere reisekostnader til eller fra det avtalte arbeidssted med mindre annet er oppgitt i minikonkurransen. Dersom Kunden ønsker det, kan reise- og oppholdskostnader benyttes som et tildelingskriterium og bli en del av prisevalueringen i minikonkurransene. Kostnader knyttet til reise og opphold skal dokumenteres.

3.4 Reise- og oppholdskostnader for pålagte reiser

For reiser pålagt av Kunden (tjenestereiser i forbindelse med oppdrag) gjelder følgende beregnet fra konsulentens nullpunkt for reisen (bosted eller avtalt arbeidssted):

- Reisekostnader på tjenestereiser kortere enn 70 km én vei. dekkes ikke, med mindre dette er avtalt med Kunden.
- Reisekostnader på tjenestereiser over 70 km én vei dekkes hele reisen av Kunden. Diett og overnatting dekkes etter statens satser, etter avtale med Kunden. Reisene skal dokumenteres og foretas på billigst mulig måte.



4 Opsjoner

Bestiller skal opplyse om eventuelle opsjoner i oppdragsbeskrivelsen. Kunden skal skriftlig informere Leverandøren dersom opsjon utløses. Ved utløsning av opsjon kan kunden forhandle om pris med leverandørene og benytte prisforhandlingen som en forutsetning for å utløse opsjonen.

Følgende opsjoner kan eksempelvis benyttes:

- Kunden har ensidig rett til å utvide stillingsprosenten oppad til 100 % på eksisterende vilkår ut avtaleperioden, og ut tidsopsjonen dersom denne utløses
- Kunden kan disponere konsulenten til andre prosjekt enn det som opprinnelig var avtalt innen avtaleperioden. Dette skal avklares med Leverandøren på forhånd.
- Kunden har en ensidig rett til å forlenge oppdraget på eksisterende vilkår frem til dd.mm.åååå.

5 Markedsdialog og informasjon fra markedet.

5.1 Forberedende markedsdialog før gjennomføring av minikonkurranse

Iht. rammeavtalens punkt 6.2.3 kan Kunden gjennomføre markedsdialog for å forberede minikonkurranser og gi informasjon til leverandørene de har avtale med om sine planer og behov. Dette kan foregå skriftlig og/eller muntlig.

Kunden kan søke eller motta råd og innspill fra uavhengige eksperter, myndigheter, leverandører eller andre markedsaktører som kan brukes i planleggingen og gjennomføringen av minikonkurransen. Forutsetningen er at rådene ikke har konkurransevidende effekt eller fører til brudd på likebehandlingsprinsippet, jf. lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser § 4.

Når en leverandør eller en virksomhet tilknyttet leverandøren har gitt råd og innspill til Kunden forut for konkurransen, skal Kunden treffe egnede tiltak for å sikre at leverandøren ikke får en urimelig konkurransefordel dersom han deltar i minikonkurransen. Det samme gjelder dersom leverandøren har vært involvert i planleggingen av minikonkurransen på annen måte.

Egnede tiltak vil blant annet være:

- å sørge for at de andre leverandørene som deltar i minikonkurransen, mottar de samme relevante opplysningene som er utvekslet i dialogen med leverandøren i planleggingen av minikonkurransen
- å fastsette en tilstrekkelig frist for mottak av tilbud for å utjevne eventuelle fordeler

6 Sentrale punkter i rammeavtalen

6.1 Endring av tilbudte konsulenter (rammeavtalens punkt 8.10)

Dersom leverandøren erstatter noen av de konsulentene som ble tilbudt ved kontraktsinngåelse skal dette avklares med Kunde. Eventuelle nye konsulenter skal ha samme eller bedre erfaring og kompetanse som opprinnelig tilbudte konsulenter.



6.2 Utskifting av konsulent(er) i pågående oppdrag

Leverandøren kan ikke skifte ut konsulenter i et pågående oppdrag uten forhåndsgodkjenning fra Kunden. Dersom en (eller flere) av Leverandørens konsulenter ikke har tilstrekkelig kompetanse, effektivitet, opptrer uansvarlig, blir sykemeldt i en periode på mer enn 14 dager, eller på annen måte ikke leverer som avtalt, skal Leverandøren umiddelbart tilby å erstatte den angjeldende konsulent med en annen kvalifisert konsulent. Leverandør skal dokumentere at ny konsulent innehar minimum tilsvarende kompetanse og erfaring som opprinnelig tilbudt konsulent. Dersom ny tilbudt konsulent ikke godkjennes av Kunden, kan Kunden eventuelt terminere oppdraget og lyse ut ny minikonkurranse. Leverandør plikter da å tilrettelegge for ny leverandør.

Ved utskifting av konsulenter skal Leverandøren dekke alle kostnader og sikre nødvendig kompetanseoverføring og opplæring. Alle kostnader ved kompetanseoverføring/opplæring av ny konsulent skal dekkes av Leverandøren.

6.3 Generelle krav til konsulentene (rammeavtalens punkt 7.2)

Leverandører skal kun stille til rådighet konsulenter som har nødvendige kvalifikasjoner og erfaring til å kunne løse de oppgaver de blir tildelt. Leverandørens konsulenter skal i tillegg kontinuerlig ajourholde og tilegne seg nødvendig kompetanse og ferdigheter for å løse sine oppgaver. Kunden kan kreve dokumentasjon på at leverandørens konsulenter er tilstrekkelig kvalifisert.

Leverandør kan ikke endre stillingsnivå på en konsulent i oppdrag og derav kreve en annen pris enn det som opprinnelig var avtalt. Dersom en konsulent forfremmes under oppdraget/bistanden kan ikke konsulenten tilbys i dette stillingsnivået før ved neste minikonkurranse.

6.4 Krav til arbeid og adferd (rammeavtalens punkt 7.3)

Leverandøren skal iverksette de tiltak som er nødvendig for at konsulenten(e) skal være tilgjengelig på arbeidsstedet og begynne leveransene i samsvar med betingelsene i rammeavtalen.

Leverandørens konsulenter skal:

- Pliktoppfyllende utføre de oppgaver de blir tildelt i henhold til de instruks, retningslinjer og fullmakter som til enhver tid er gjeldende hos Kunde/og-eller avtalt med Kunde.
- Holde seg informert og rette seg etter alle instruks, regler og prosedyrer som er gitt skriftlig av Kunden, herunder reglene som gjelder taushetsplikt.
- Opptre i tråd med nasjonale og regionale kjerneverdier og krav til ledelse spesialisthelsetjenesten har etablert.
- Bidra til åpenhet og godt samarbeidsklima med andre leverandører i prosjekter hvor Leverandører ikke alle har leverandørrollen.
- Levere arbeid som er robust og velfundert, og hvor grundige vurderinger ligger til grunn.

Leverandørens konsulenter skal signere følgende før hvert oppdrag:

- Kundens taushetserklæring
- Leverandøren skal, dersom Kunden ber om det, i forbindelse med inngåelse av et nytt oppdrag eller ny bistand for Kunde fremlegge dokumentasjon (habilitetserklæring) på at alle personer involvert fra Leverandøren sin side er habil.



Leverandøren skal signere databehandleravtale eller tilsvarende der dette er nødvendig.

7 Endringer i kontraktsvilkår for det enkelte avrop

Kunden skal i valgt SSA angi eventuelle supplerende bestemmelser og endringer til kontrakten i vedlegg «Tillegg og endringer til den generelle avtaleteksten», eventuelt som vedlegg til oppdragsbeskrivelsen som innarbeides i valgt SSAs vedleggsstruktur ved avtaleinngåelse.