

Veiledning for leverandør
Gjennomføring av minikonkurranser på
rammeavtale

Konsulenttjenester: Rekruttering



1 Avrop på rammeavtalen

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

Kunden vil benytte elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (eksempelvis Merccell) eller e-post ved utsendelse av minikonkurranser. For detaljer om hvordan Kunden vil utforme minikonkurransen, se «Veileder for bestiller».

2 Slik inngir du tilbud i en minikonkurranse

Ved inngivelse av tilbud i en minikonkurranser 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 konsulent, eksempelvis i forhold til konsulentens kompetanse eller erfaring.

2.1 Tilbudet blir en del av kontrakten

Tilbudet til leverandør blir en del av kontrakten, slik at leverandøren binder seg kontraktsmessig til det som står skrevet i tilbudet.

2.1 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*. Der kunden ber om et spesifikt konsulentnivå på tilbudt konsulent, kan leverandøren også tilby konsulenter som har høyere kvalifikasjoner enn dette, men da til under makspris for etterspurt konsulentnivå.

2.2 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.



2.3 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 7 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.

2.4 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, 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.

2.5 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.

2.6 Signering av bistands-/oppdragsavtale

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

3 Reisetid og reisekostnader

3.1 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.



3.2 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.

3.3 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 Faktura og eFaktura

Fakturaen skal, dersom annet ikke er avtalt, inneholde følgende informasjon:

- Navn på bestillende enhet
- Bestillingsnummer
- Antall timer
- Pris (Totalpris på oppdrag/timepriser på de ulike konsulentnivåene må fremgå)
- Leveringstidspunkt/-periode
- Leveringssted

Det skal ikke beregnes noen form for gebyr eller tillegg ved fakturering.

Faktura og fakturagrunnlag skal være oppsatt iht. prisbetingelser i avtalen og på en måte som gjør det kontrollerbart uten vesentlig ressursbruk fra Kundens side.

Timelister skal vedlegges faktura med mindre annet er avtalt med Kunden.

Dersom Kunden ikke godkjenner fakturaen, skal dette meddeles Leverandøren uten unødig opphold.

Kunde aksepterer bare faktura fra hovedleverandør.

Vesentlige og/eller gjentatte feil ved fakturering ansees som mislighold av rammeavtalen.

5 Opsjoner

Kunden 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.



6 Innmelding av underleverandør

Ved innmelding av underlever skal dokumentet «Innmelding av underleverandør» benyttes. Her skal det fremkomme hvorfor underleverandøren benyttes og for hvilke(t) deltilbud. Innmelding av underleverandør sendes til Sykehusinnkjøp på konsulenter@sykehusinnkjop.no. Kun tilbud fra godkjente underleverandører vil bli vurdert.

7 Sentrale punkter i rammeavtalen

7.1 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.

7.2 Utsifting 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 utsifting 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.

7.3 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.

7.4 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.

Leverandørenes konsulenter skal:



- Pliktoppfyllende utføre de oppgaver de blir tildelt i henhold til de instruksjer, retningslinjer og fullmakter som til enhver tid er gjeldende hos Kunde/og-eller avtalt med Kunde.
- Holde seg informert og rette seg etter alle instruksjer, 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.

8 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.