

# Veileder for bestilling av

## *Konsulenttjenester innen internrevisjon og granskning*

---

### 1 Avrop på rammeavtalene

**Husk:**

All kommunikasjon og dokumentasjon i forbindelse med avrop på rammeavtalene skal arkiveres i henhold til lover og forskrifter.

Kunden skal for hvert enkelt avrop gjøre en vurdering av hvilken delkontrakt oppdraget/bistanden faller inn under. Dersom oppdraget/bistanden faller inn under begge delkontrakter, kan kunden velge den delkontrakt kunden finner mest relevant for oppdraget, eller konkurranseutsette oppdraget på begge delkontrakter.

#### Delkontrakt A. Internrevisjon

For alle oppdrag med en forventet verdi under 500 000 kr, skal avrop skje etter prioritert rekkefølge. For oppdrag med en forventet verdi over 500 000 kr, skal avrop gjennomføres som minikonkurranse.

#### Delkontrakt B. Granskning

For alle oppdrag skal avrop skje etter prioritert rekkefølge.

**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.

### 2 Avrop etter prioritert rekkefølge

Ved gjennomføring av avrop etter prioritert rekkefølge, skal malen «*Oppdragsbeskrivelse avrop etter prioritet*» benyttes. Leverandøren rangert som nummer 1, skal først få tilsendt oppdraget.

Leverandør rangert som nummer 2 og lavere tildeles oppdrag dersom leverandør med høyere prioritet ikke leverer iht. bestillers forespørsel, krav og behov.

#### Bestilling og ordrebekreftelse skal foregå som følger:

1. Kunden sender skriftlig forespørsel til øverste rangerte avtaleleverandør ved bestilling av konsulenttjenester
  - a. Skriftlig forespørsel skal spesifisere Kunden, beskrive oppdraget/bistanden, konsulenten(e)s oppgaver og kompetansekrav til konsulenten(e), samt oppstart, varighet og omfanget av oppdraget/bistanden.
2. Leverandør gis frist for å respondere på forespørselen, med vedlagt CV.



3. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold informere Kunden dersom konsulent(er) ikke kan tilbys i henhold til forespørselen. Automatisk genererte svar på epost anses ikke som oppfyllelse av krav.
4. Dersom Leverandøren responderer innen fristen i henhold til forespørsel, vil Leverandør få bekreftet leveransen i form av en bestilling. Dersom tilbudet fra leverandøren med høyeste rangering ikke er i henhold til Kundens behov, vil Oppdragsgiver gå til leverandør rangert som nummer 2 osv.
5. Leverandør skal uten opphold bekrefte leveransen med utsendelse av ordrebekreftelse iht. bestilling
  - a. Ordrebekreftelsen skal inneholde spesifikasjon av bestillingsnummer, referanse, navn på konsulent, tjenestens art og leveringsperiode.

Leverandøren har akseptert bestillingen når ordrebekreftelse er sendt til Kunden.

### 3 Avrop ved minikonkurranse

Ved gjennomføring av avrop ved minikonkurranse, skal malen «*Oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*» benyttes. Kunden sender minikonkurranse gjennom konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) eller på e-post til alle leverandører de har rammeavtale med på den aktuelle delkontrakten det gjennomføres avrop på.

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

For gjennomføring av minikonkurranser per e-post, skal likelydende oppdragsbeskrivelse sendes til alle avtaleleverandørene. Det er utarbeidet et elektronisk *bestillingsskjema* hvor leverandørenes kontaktinformasjon for bestilling ligger. Ved å bruke denne, genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene på gitte delkontrakt. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen som vedlegg i denne e-posten.

#### Tildelingskriterier

Tildelingskriteriene som kan benyttes i minikonkurranse finner du i «*Mal oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*». Kunden fastsetter selv hvilke, hvor mange og vektingen mellom tildelingskriteriene som benyttes i hver minikonkurranse. Total vekting skal være lik 100%. Det anbefales å ikke velge for mange tildelingskriterier, men heller plukke ut opptil 4 tildelingskriterier. Jo flere kriterier, jo større blir utfordringen med å foreta evalueringen og det blir også vanskeligere for tilbyderne å utforme sine tilbud.

#### **Tips:**

Dersom tildelingskriteriet «Egnethet» benyttes er det mulig å gjennomføre intervju av de beste tilbudte konsulentene for å avgjøre hvem som skal tildeles oppdraget. Her kan man i oppdragsbeskrivelsen forbeholde seg retten til å kun gjennomføre intervju av tilbudte konsulenter fra de leverandørene som har en reell mulighet til å bli tildelt kontrakt, basert på en foreløpig evaluering av øvrige tildelingskriterier. Dersom det gjennomføres intervju, er det viktig at intervjuene dokumenteres og referatføres.



### Leverandørenes tilbudsfrist

Kunden må oppgi en konkret tilbudsfrist i forespørselen som gir leverandørene tilstrekkelig med tid til å utarbeide tilbud på forespørselen. Standard tilbudsfrist på minikonkurranser er på 10 kalenderdager.

### Svar fra leverandørene

Leverandøren skal sende inn skriftlig tilbud. Innholdet skal holdes fortrolig inntil utløpet av den fastsatte tilbudsfristen. Tilbudene skal inneholde en signert besvarelse på oppdragsforespørselen, samt CV for tilbudt(e) konsulent(er). Leverandøren skal benytte CV-mal som ligger i «*Mal – Leverandør svarskjema minikonkurranser*».

Dersom Merzell KGV ikke benyttes, skal leverandørene sende tilbudet per e-post i en zip-fil eller i PDF som passord beskyttes. Leverandøren oversender passord for åpning av tilbudet kort tid etter tilbudsfrist, senest 2 timer etter tilbudsfristen.

### Valg av leverandør

Valg av leverandør bestemmes etter en evaluering av inngitte tilbud i minikonkurransen. Når svarfristen har gått ut, skal bestiller først sjekke at innkommende tilbud er i henhold til krav stilt i forespørselen. Av de leverandører som oppfyller kravene i forespørsel skal det foretas en evaluering basert på de tildelingskriteriene som er oppgitt i oppdragsbeskrivelsen. Mal for evalueringsmodell fås ved henvendelse til konsulenter@sykehusinnkjop.no.

Tildeling av avtale skal skje på bakgrunn av det tilbudet som samlet sett scorer best på tildelingskriteriene.

### Svar til leverandørene

Når bestiller har valgt leverandør skal det sendes skriftlig melding til alle tilbyderne om hvilken leverandør som ble tildelt oppdraget, samt en begrunnelse for hvorfor dette var det beste tilbudet. Det stilles krav til protokollføring, hvor alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (minikonkurransen) skal beskrives. Mal for protokoll som skal brukes finnes i dokumentet «*Protokoll*». Protokollen skal sendes til Sykehusinnkjøp HF på e-post [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no). Dersom Merzell KGV benyttes til gjennomføring av minikonkurransene, hentes protokoll ut direkte fra Merzell og oversendes Sykehusinnkjøp HF.

## **4 Signering av avtale**

Etter gjennomført minikonkurranse eller etter avrop etter prioritert rekkefølge, må bestiller påse signering av avtalen. Signering av avtale skal skje direkte i bilag til SSA-O/B eller i dokumentet «*Tildelingskjema*».

## **5 Oppstartsmøte med konsulent(er)**

Før oppstart av oppdraget/bistand, anbefales det at det gjennomføres et oppstartsmøte med den/de konsulenten(e) fra leverandøren som ble tildelt oppdraget for å sikre en smidig onboardingprosess.

Følgende kan eksempelvis gjennomgås i et slikt møte:

- Forventningsavklaringer, rammer og fremdrift for oppdraget.
- Taushets- og habilitetserklæring



- Sikkerhetsprosedyrer
- Andre praktiske ting, eksempelvis tilganger til systemer etc.

## 6 Valg av standardavtale

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.

## 7 Pris, reisetid og reisekostnader

### Maksimumspris

Maksimumspris er prisen leverandøren inngår i sitt tilbud i hovedkonkurransen. Leverandør har ved hver minikonkurranse anledning til å konkurrere fullt ut på tildelingskriteriene, men for pris slik at maksimumspris ikke kan overstiges. Leverandøren er selv ansvarlig for ikke å overgå maksimumspris i forbindelse med minikonkurranser.

#### **Husk:**

Dersom det bestilles en konsulent på timebasis, bør timepris på tilbudt konsulent kontrolleres mot prisliste. Eventuelle avvik på avtalt timepris skal meldes inn som avvik til Sykehusinnkjøp HF.

### Reisekostnader og 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.

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. Reise -og opphold skal dokumenteres og foretas på billigste og mest hensiktsmessige måte.

## 8 Sentrale punkter i rammeavtalen

### Rammeavtalens punkt 3.2 Generelle krav til konsulentene

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.

#### Rammeavtalens punkt 4.2.9 Habilitet

Leverandør er ansvarlig for å vurdere og varsle Kunden om mulig interesse- og/eller habilitetskonflikter for de tilbudte konsulentene i forbindelse med inngåelse av oppdrag/bistand, samt varsle endringer ved pågående oppdrag/bistand.

Leverandøren skal ha interne retningslinjer og oppfølgingsrutiner for at krav til habilitet som minst holder samme standard, og som ivaretar overholdelse av lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) §§ 6-10. Ved bistand til den lovpålagte internrevisjonen for de regionale helseforetakene skal også Helseforetaksloven § 37a overholdes. Ekstern revisor har ikke anledning til å gjennomføre både intern og ekstern revisjon på samme foretak. For å unngå eventuelle interessekonflikter kan ikke leverandører som tildeles rammeavtale tilby intern- og eksternrevisjonstjenester til samme Kunde.

Dersom det i en minikonkurranse inngis tilbud på en inhabil ressurs, vil oppdragsgiver forbeholde seg retten til å forkaste leverandørens tilbud for det aktuelle oppdraget.

#### Rammeavtalens punkt 4.2.2 Leverandørens personell

Leverandøren er ansvarlig for at avgitt fagpersonell har de nødvendige kvalifikasjoner og kunnskap som er nødvendig for utførelsen av Tjenesten. Kunden har på anmodning rett til å kontrollere slike opplysninger.

Leverandøren skal på egen bekostning sørge for øyeblikkelig utskifting av personell som opptrer på en klanderverdig måte eller som anses uegnet til å utføre tjenester omfattet av Avtalen.

Dersom tilbudet utpeker nøkkelpersonell hos Leverandøren, skal utskifting av slikt personell godkjennes av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn. Ved bytte av personell som skyldes Leverandøren, bærer Leverandøren kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

## **9 Informasjon på RHF/ HF intranettside**

Relevante dokumenter i forbindelse med avrop, samt avtaler finnes på intranettsidene til RHF/HF og på [www.sykehusinnkjop.no](http://www.sykehusinnkjop.no). Prislister og evalueringsmodell fås ved henvendelse til avtaleforvalter på [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no).

## **10 Innmelding av avvik**

Dersom du som bestiller opplever avvik på avtalen hos leverandør i forhold til rammeavtalen, ber vi om at dette meldes inn i reklamasjonsportalen: <https://hstat.no/Reklamasjonsportalen>