



BERGEN KOMMUNE

REVIDERT KONKURRANSEGRUNNLAG 27. JANUAR 2010

for

ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE

For levering av

Vikartjenester - helsepersonell

Til Bergen kommune med flere.

NOR 003-2010

Tilbudsfrist: 2.2.2010 kl 12.00

Innholdsfortegnelse:

1	<u>OPPDRAGET</u>	<u>4</u>
1.1	OPPDRAGSGIVER.....	4
1.2	KUNNGJØRING /ANONSERING.....	4
1.3	ANSKAFFELSEN GJELDER	4
1.4	KONTRAKTENS VARIGHET.....	4
1.5	KONTRAKTENS OMFANG	4
1.6	FORBEHOLD FRA OPPDRAGSGIVER(E).....	5
2	<u>ANSKAFFELSESPROSEDYRE OG REGLER FOR KONKURRANSEN</u>	<u>5</u>
2.1.1	REGELVERK	5
2.1.2	KONKURRANSEFORM	5
2.2	AVKLARINGER	5
2.3	FORBEHOLD	5
2.4	ALTERNATIVE TILBUD	6
2.5	ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET.....	6
2.6	ENDRING OG TILBAKEKALL AV TILBUD	6
2.7	AVLYSNING AV KONKURRANSEN.....	6
2.8	AVVISNING AV LEVERANDØR.....	6
2.9	AVVISNING AV TILBUD	6
2.10	INNSTILLING PÅ KONTRAKTSTILDELING	6
2.11	KOSTNAD MED DELTAKELSE I KONKURRANSEN	6
2.12	SPRÅK.....	6
2.13	KONKURRANSEGRUNNLAGETS INNHOLD:	6
2.14	OFFENTLIG INNSYN I KONKURRANSEDOKUMENTER	6
3	<u>KRAV TIL LEVERANDØRENE KVALIFIKASJONER.....</u>	<u>7</u>
3.1	GENERELT OM KRAVENE.....	7
3.2	DOKUMENTASJONEN.....	7
3.3	LOVPÅLAGTE KRAV	7
3.4	ANDRE KRAV	7
4	<u>LEVERANSEBESKRIVELSE</u>	<u>9</u>
4.1	GENERELT OM LEVERANSEBESKRIVELSEN.....	9
4.2	LEVERANSEKRAV.....	9
4.3	KRAV TIL STATISTIKKMATERIALE.....	9
4.4	BESTILLING/ELEKTRONISK HANDEL	9
4.5	FAKTURERING.....	9
4.6	BETALINGSBETINGELSER	10
4.7	PRISFORMAT – KOMMERSIELLE BETINGELSER	10
4.8	LEVERINGSBETINGELSER	10
4.9	RABATTER.....	10
5	<u>TILDELINGSKRITERIER.....</u>	<u>10</u>
5.1	GENERELT OM TILDELINGSKRITERIER.....	10
5.2	HOVEDKRITERIET FOR VALG AV LEVERANDØRER I DENNE KONKURRANSEN	11
5.3	UNDERKRITERIER VED "ØKONOMISK MEST FORDELAKTIG" TILBUD	11

6	KONTRAKTSVILKÅR	12
6.1	GENERELT OM KONTRAKTSVILKÅR.....	12
6.2	GENERELLE VILKÅR	12
6.3	PRISREGULERING.....	12
7	KRAV TIL TILBUDETS FORM OG INNLEVERING	13
7.1	TILBUDSKONFERANSE.....	14
7.2	TILBUDSFRIST	14
7.3	INNLEVERING AV TILBUDET	14
7.4	TILBUDSÅPNING	14
7.5	TILBUDETS VEDSTÅELESFRIST	14
7.6	INFORMASJONSUTVEKSLING / KOMMUNIKASJON.....	15
7.7	SPØRSMÅL TIL KONKURRANSEN.....	15
7.8	KONTAKTPERSON HOS OPPDRAGSGIVER	15

Vedlegg:

Vedlegg I:	Leveransespesifikasjon
Vedlegg II:	Bergen Kommunes alminnelige kontraktsvilkår
Vedlegg III:	HMS - egenerklæring
Vedlegg IV:	Tilbudsforside
Vedlegg V:	Pris- og produktskjema
Vedlegg VI:	Leveransebeskrivelse (tildelingskriteriet)
Vedlegg VII:	Dokumentasjon for kvalifikasjonskrav
Vedlegg VIII:	Statistikkformat
Vedlegg IX:	Byrådssak likestillingsmelding for Bergen Kommune
Vedlegg X:	Byrådssak seniorpolitikk Bergen kommune
Vedlegg XI:	Presentasjon tilbudskonferanse fra avlyste konkurranse

1 Oppdraget

1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne anskaffelsen er Bergen kommune. Anskaffelsen vil bli administrert av Byrådsavdeling for finans, konkurranse og eierskap / Innkjøpseksjonen. Bergen kommune handler i tillegg etter fullmakt for følgende oppdragsgivere: Askøy Kommune, Fjell kommune, Fusa kommune, Lindås Kommune, Samnanger kommune, Sund Kommune, Vaksdal kommune, Øygarden kommune, Bergen Røde kors sykehjem, Det private aldershjem, Landås menighets eldresenter, Odinsvei bosenter, Slettebakken menighets eldresenter, Stiftelsen St. Johanneshjemmet. Konows Senter og Solhaug sjukeheim.

1.2 Kunngjøring /anonsering

Konkurransen er sendt til utlysning i DOFFIN (www.doffin.no) den 08. januar 2010 gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet til Mercell (MSS).

Konkurransedokumentene er tilgjengelig i Mercell gjennom link på www.doffin.no sammen med kunngjøringen.

1.3 Anskaffelsen gjelder

Anskaffelsen omfatter levering av vikarer innenfor tjenestekategorien helsepersonell. Dette innbefatter levering av vikarer til bla sykehjem, bofellesskap, ergo og fysioterapitjenester, helsestasjoner, legevakten, pleie og omsorgstjenester til hjemmeboende, hjemmesykepleien og andre helsetjenester som Bergen Kommune med flere har ansvaret for.

Det visers for øvrig til kapittel 4.2 i dette dokumentet, Leveransespesifikasjon, vedlegg I og vedlegg V, pris- og produktskjema.

1.4 Kontraktens varighet

Avtalen skal gjelde fra når kontrakt er inngått om lag 13.3.2010 til og med 12.3.2012.

I tillegg skal oppdragsgiver ha opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1+1 år. Leverandør skal varsle oppdragsgiver 90 dager før om det vil forekomme prisendring ved innløsning av opsjon.

Oppdragsgiver skal varsle om innløsning av opsjon senest 30 dager før utgangen av inneværende avtaleår.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å dele oppdraget mellom flere leverandører.

Dersom det foreligger priskonsekvenser ved en deling av oppdraget mellom flere leverandører, må dette oppgis i tilbudet for å bli tatt i betraktning, jf. pkt. 7.2.2

1.5 Kontraktens omfang

Total kontraktsverdi inkl. opsjoner vil ligge på mellom 160 - 180 millioner kroner.

I kontrakten vil kontraktsverdien bli delt mellom valgte leverandørene. Eks dersom det velges 3 leverandører vil alle leverandørene få en fjerdedel hver og det må konkurreres om den siste fjerdedelen. Ved valg av 4 leverandører vil leverandørene få en femtedel hver.

Resterende del vil bli fordelt etter rangering i tildelingen. Leverandør rangert som nr. 1 vil alltid få forespørsel først.

- Forespørsel om hasteoppdrag går videre til neste leverandør på listen etter maksimalt 1 time.
- Forespørsel om standardoppdrag går videre til neste leverandør etter rimelig tid.

1.6 Forbehold fra oppdragsgiver(e)

Det oppgitte omfang er estimerer basert på erfaringstall fra regnskap, enkelte statistikker, innrapporterte volum fra avdelingene og opplysninger fra nåværende leverandører. Det tas forbehold om endringer i volum, bl.a. ut fra politiske vedtak, budsjettvedtak, eventuell konkurranseutsetting av tjenester, kommunens aktiviteter og/eller organisasjon.

2 Anskaffelsesprosedyre og regler for konkurransen

2.1.1 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av lov om offentlige anskaffelser av 16.juli 1999 nr.69 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser av 7.april 2006 (FOA). For denne anskaffelsen gjelder del I og II.

Lov og forskrift er tilgjengelig under regelverk på internettadresse www.bergen.kommune.no/innkjop

2.1.2 Konkurranseform

Konkurranseform er åpen anbudskonkurranse, uprioritert tjeneste i henhold til FOA § 5-1. Dette innebærer at alle interesserte leverandører kan gi tilbud. Det skjer ingen prekvalifisering, og leverandørene må innlevere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert, samtidig som de innleverer tilbudet. Oppdragsgiver må behandle alle tilbudene som kommer inn. Det er ikke tillatt å forhandle på grunnlag av de innleverte tilbud.

Anskaffelsen vil gjennomføres etter følgende prosess:

- a) Leverandører som ønsker å delta i konkurransen, må sende kvalifikasjonsdokumentene sammen med tilbudet og innen fristen gitt i pkt.7.4.
- b) Oppdragsgiver vurderer først kvalifikasjonskravene. Deretter vil de innkomne tilbudene bli vurdert.
- c) Oppdragsgiver har til hensikt å inngå kontrakt med de leverandørene som har gitt det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, jf. FOA § 13-2.
- d) En bør påregne minst 8 uker til administrativ behandling før tilbyderne får vite hva resultatet av konkurransen er. Deretter påløper 10 dagers klagetid.

2.2 Avklaringer

Ved en åpen anbudskonkurranse er det ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er imidlertid tillatt med avklaringer av tilbudene for å klarlegge uklarheter, såfremt uklarhetene ikke er av en slik art at tilbudet skulle vært avvist, jf. FOA § 12-1.

2.3 Forbehold

Det er adgang til å ta forbehold dersom de ikke er vesentlige. Tilbud som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist jf. FOA § 11-11 (1) d.

Forbehold skal klart fremgå av tilbudsbrevet for å være gyldig.

Forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyderen. Dersom forbeholdet ikke lar seg kostnadsberegne vil det kunne føre til at tilbudet anses ufullstendig og blir avvist.

2.4 Alternative tilbud

Alternative tilbud vil ikke bli vurdert.

2.5 Endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlig, jf. FOA § 8-2(1).

2.6 Endring og tilbakekall av tilbud

Tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekallet skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å anse som et nytt tilbud jf. FOA § 11-5.

2.7 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn til det, jf. FOA § 13-1

2.8 Avvisning av leverandør

Oppdragsgiver plikter å avvise leverandør ved manglende oppfyllelse av kravene for deltakelse og manglende innlevering av skatteattester og HMS erklæring (det siste kun ved tjenestekjøp), jf. FOA § 11-10(1).

Oppdragsgiver har adgang til å avvise leverandør av årsaker som angitt i FOA § 11-10 (2).

2.9 Avvisning av tilbud

Oppdragsgiver plikter å avvise tilbud av årsaker som angitt i FOA § 11-11(1).

Oppdragsgiver har adgang til å avvise tilbud av årsaker som angitt i FOA § 11-11(2).

2.10 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil skriftlig meddeles samtidig til alle deltakerne i god tid før kontrakt inngås, jf. FOA § 13-3.

2.11 Kostnad med deltakelse i konkurransen

Leverandør må selv bære alle kostnader til deltakelse i konkurransen.

2.12 Språk

Tilbudet skal skrives på norsk.

2.13 Konkurransegrunnlagets innhold:

Konkurransegrunnlaget består av dette dokumentet og vedlegg som beskrevet i innholdsfortegnelsen.

2.14 Offentlig innsyn i konkurransedokumenter

I henhold til Offentleglova (heretter benevnt "Offl.") § 23 (3) vil oppdragsgiver holde anskaffelsesprotokollen og tilbudene i konkurransen skjernet for offentlig innsyn frem til valget av leverandør er gjort. Deretter er kun opplysninger i tilbudene som er å anse som forretningshemmeligheter eller taushetsbelagte personopplysninger, unntatt fra offentligheten, ref. FOA § 3-6, Offl § 13 og Forvaltningsloven § 13.

3 Krav til leverandørenes kvalifikasjoner

3.1 Generelt om kravene

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til leverandørens egnethet til å levere den aktuelle anskaffelsen. Formålet med å stille kvalifikasjonskrav er å sikre at leverandøren teknisk, organisatorisk, økonomisk og finansielt har det nødvendige grunnlaget for å gjennomføre kontrakten. Alle krav må oppfylles for at leverandør skal bli kvalifisert.

3.2 Dokumentasjonen

Leverandøren må dokumentere oppfyllelsen av kravene i pkt. 3.3 og pkt. 3.4 gjennom innlevering av den dokumentasjon som er angitt under det enkelte krav. Dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet. Det kan leveres kopi av attester og sertifikater, men originaldokumentet må i så fall kunne forevises etter anmodning fra oppdragsgiver.

3.3 Lovpålagte krav

- **Leverandør skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt.**

Dokumentasjon:

Skatteattest, utstedt av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244). Skatteattesten skal ikke være utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp.

Utenlandske leverandører skal fremlegge attest fra tilsvarende myndigheter i det land de er registrert avgiftspliktige.

Dersom myndighetene i aktuelle land ikke utsteder slike attester, må leverandøren fremlegge en attest/erklæring om restanse på skatt. Erklæringen må være signert av person med prokura for bedriften.

- **Leverandør skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av merverdiavgift.**

Dokumentasjon:

Merverdiavgiftsattest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som ikke er utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp.

Utenlandske leverandører skal fremlegge attest fra tilsvarende myndigheter i det land de er registrert avgiftspliktige.

Dersom myndighetene i aktuelle land ikke utsteder slike attester, må leverandøren fremlegge en erklæring som en attest/erklæring om restanse på avgift. Erklæringen må være signert av person med prokura for bedriften.

- **Krav til oppfyllelse av HMS**

Leverandører som skal utføre arbeid i Norge må oppfylle de krav til helse, miljø og sikkerhet som norske myndigheter fastsetter til enhver tid. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

Dokumentasjon: HMS egenerklæring, *se vedlegg III*.

3.4 Andre krav

- **Krav til leverandørens virksomhet**

Leverandøren må være et lovlig etablert foretak.

Dokumentasjon:

Attest for registrering i relevant bransje- eller foretaksregister.
(Firmaattest for norske leverandører).

- **Krav til godkjent bemanningsbyrå**

Leverandør må være godkjent i arbeidstilsynets register for godkjent bemanningsbyrå.

Dokumentasjon:

Attest for registrert i arbeidstilsynets register for godkjent bemanningsbyrå.

- **Krav: Selskapets soliditet**

Leverandør må ha god økonomisk og finansiell styrke i forhold til sin virksomhet generelt og i forhold til denne anskaffelsens karakter. Det kreves tilfredsstillende på minst to av følgende vurderinger likviditet, lønnsomhet og soliditet i henhold til Proff Forvalt rating.

Dokumentasjon:

Bergen kommune vil innhente ovenstående informasjon via Proff Forvalt kredittinformasjonsselskap. Det er på den bakgrunn ikke nødvendig å innlevere disse opplysningene. (Alle selskaper som leverer regnskap til Brønnøysundregisteret, vil være registrert gjennom Proff Forvalt.)

- **Krav til gjennomføringsevne**

Det kreves at leverandøren viser god evne til å gjennomføre oppdraget i tråd med oppdragsgivers behov. Det er viktig for oppdragsgiver at alle stillingstyper kan leveres.

Dokumentasjon:

- Leverandør må fylle ut vedlegg VII dokumentasjon for kvalifikasjonskrav.
- Leverandør må fylle ut vedlegg V, pris og produktskjema, kolonne "antall aktive vikarer"

- **Krav til erfaring fra lignende oppdrag**

Det kreves at leverandør har betydelig erfaring fra lignende oppdrag.

Dokumentasjon:

Leverandør må fylle ut vedlegg VII dokumentasjon for kvalifikasjonskrav, vedrørende de viktigste relevante leveranser de siste 3 år, inkludert deres omfang (antall månedsverk), verdi, tidspunkt og oppdragsgiver eller mottaker.

- **Krav til kvalitetsstyring – generelt**

Oppdraget krever leverandører som har systemer for kvalitetsstyring med vekt på kvalitetssikring, ressursstyring, ledelsens ansvar, kontinuerlig analyse og forbedring. Det nevnes spesielt systemer for håndtering av vikarer med tanke på effektiv organisering og kvalitetssikring av vikarers kompetanse.

Dokumentasjon skal gis på en av følgende måter:

1. Beskrivelse av firmaets rutiner vedrørende kvalitetsstyring, med vekt på kvalitetssikring, ressursstyring, ledelsens ansvar, kontinuerlig analyse og forbedring, systemer for håndtering av vikarer med tanke på effektiv organisering og kvalitetssikring av vikarers kompetanse.

2. Om leverandør innehar ISO 9001:2000 sertifikat eller andre ISO sertifikat, kan dette vedlegges.

4 Leveransebeskrivelse

4.1 Generelt om leveransebeskrivelsen

Leveransebeskrivelsen er de nærmere definerte krav oppdragsgiver stiller til de varer/tjenester som skal anskaffes. Dersom den tilbudte vare/tjeneste ikke tilfredsstiller enkelte av oppdragsgivers krav må dette presiseres i tilbudet. Avvikene skal være presise og entydige, og skal være beskrevet slik at oppdragsgiver kan vurdere avvikene uten kontakt med leverandør, jf. pkt 7.2.2.

4.2 Leveransekrav

Kravene som er beskrevet i leveransekravet er minimumskrav, tilbud som ikke tilfredsstiller disse kan bli avvist.

Det vises til vedlegg I Leveransespesifikasjon og vedlegg V pris- og produktskjema. Disse skal signeres av tilbyder.

4.3 Krav til statistikkmateriale

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på et elektronisk regneark format, som er både lesbart og redigerbart for BK. Følgende statistikker skal leveres:

Halvårlig statistikk:

- Totalvolum i kroner og mengde, totalt for alle kommunene/institusjonene
- Totalvolum i kroner og mengde for hver av kommunene
- Totalt antall fakturaer i perioden og gjennomsnittlig ordrestørrelse
- Oversikt over leveringssteder med omsetningstall og antall bestillinger
- Leveringssikkerhet, hvor stor prosent andel av forespørslene blir levert som forespurt.
- Omsetning, antall leverte bestillinger og antall mottatte forespørsler for hver stillingstype ved dagvakt/ ettermiddagsvakt /helgevakt/ kveldsvakt fordelt på kompetanse kategori (O - 2 år), (2- 5 år) og over 5 år. Statistikkformat vedlegg VIII skal leveres hvert halvår.

4.4 Bestilling/elektronisk handel

Bestilling fra Bergen kommune (BK):

BK har tatt i bruk Markedsplassen ehandel.no for å foreta bestillinger på en rekke vareområder. For en nærmere beskrivelse av Markedsplassen ehandel.no, henvises det til nettstedet www.ehandel.no.

Løsningen er foreløpig i liten grad tilrettelagt i forhold til tjenestekjøp, abonnementsordninger, faste bestillinger og lignende, men Bergen kommune vil arbeide for å tilrettelegge løsninger som muliggjør elektroniske bestillinger på alle områder. Det forutsettes derfor at leverandøren kan tilpasse seg elektronisk handel, dersom BK gjennomfører dette i avtaleperioden.

Bestilling fra samarbeidspartnere (samarbeidskommuner, kommunale foretak/bedrifter):

Leverandør må kunne tilpasse seg de øvrige bestillende enheters bestillingssystem.

4.5 Fakturering

Faktura til Bergen kommune (BK):

BK ønsker primært å motta alle fakturaer elektronisk og forbeholder seg rett til å kreve eFaktura levert på nærmere spesifisert format i løpet av avtaleperioden. Det vil i så fall bli avtalt en egen framdriftsplan for mottak av eFaktura.

Uavhengig av denne fremdriften bes leverandør opplyse om hvilke eFakturaformater som for tiden kan leveres.

Inntil annet er avtalt skal alle fakturaer sendes på papir til felles fakturaadresse:

Bergen kommune,
LRS
Serviceboks 7880
5020 Bergen

Krav som må oppfylles ved utstedelse av papirfaktura:

- Sort skrift på hvit bakgrunn
- Fast oppsett på fakturaen
- Faktura skal merkes med bestillers navn og ressursnummer (5 siffer) eller ordrenummer (8 siffer) som er påført elektroniske bestillinger via eHandelsløsningen til BK.

Endringer i dette skal godkjennes av BK før de trer i kraft, slik at ikke BK får problemer ved innskanning av fakturaene.

Faktura til øvrige enheter:

Faktura sendes til oppgitt fakturaadresse og det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

4.6 Betalingsbetingelser

Det vises til Bergen kommunes alminnelige kontraktsvilkår vedlegg II

4.7 Prisformat – kommersielle betingelser

Leverandør skal fakturere de prisene i det format som det er blitt levert tilbud i. Det vises til vedlegg V pris- og produktskjema og vedlegg II Bergen kommunes alminnelige kontraktsvilkår

4.8 Leveringsbetingelser

Det vises til vedlegg I Leveransespesifikasjon og vedlegg II Bergen kommunes alminnelige kontraktsvilkår.

4.9 Rabatter.

Det skal oppgis rabatter for oppdrag som varer i 1 måned eller lenger, og i 3 måneder eller lenger.

5 Tildelingskriterier

5.1 Generelt om tildelingskriterier

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud. En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte tilbyderne (se pkt.2) som blir tildelt kontrakt.

5.2 Hovedkriteriet for valg av leverandører i denne konkurransen

I denne konkurransen har oppdragsgiver valgt følgende hovedkriterium for valg av leverandør:

Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet for oppdragsgiver

Alle de kriterier som fremgår under i pkt.5.3 skal vektlegges i vurderingen av det økonomisk mest fordelaktige tilbud.

5.3 Underkriterier ved "økonomisk mest fordelaktig" tilbud

I vurderingen av det "økonomisk mest fordelaktige tilbudet" vil følgende underkriterier bli vurdert:

- De fastsatte kriterier må være:

Tildelingskriterier	Vekting
Pris	45 %
Leveringsservice	55 %

1. Pris:

- **Pris:**

Leverandørene skal oppgi lønn, sosiale kostnader samt dekningsbidrag. Lønn + sosiale kostnader + dekningsbidrag = Pris. For rangering mellom stillingene, se prisskjema vedlegg V.

Dokumentasjon:

- Pris og produktskjema vedlegg V skal fylles ut.

2. Leveringsservice:

Underpunktene:

- Leveringssikkerhet og prioritet og avbestillingsfrist vil bli evaluert til 35 %.
- Retningslinjer for ansatte/vikarer, arbeidsmiljø og oppfølging av vikar evalueres totalt til 20 %.

- **Leveringssikkerhet og prioritet:**

På dette kriteriet vil best leveringssikkerhet og hvor høyt oppdragsgiver vil bli prioritert bli vektet høyst. Beskriv i hvilken rekkefølge oppdragsgiver blir prioritert i forhold til andre av leverandørs kunder, jf. vedlegg VI skjema for leveransebeskrivelse. Leveringssikkerhet defineres som levering av riktig kompetanse til riktig tid. Med det menes hvor stor andel av forespørslene som blir levert av leverandør som forespurt innen det tidspunkt som er definert i leveransespesifikasjon (vedlegg I). Med forespørsel menes første gang bestiller tar kontakt om behov for vikar.

Dokumentasjon:

Fyll ut skjema for leveransebeskrivelse vedlegg VI.

- **Avbestillingsfrist**

Angi siste frist for gebyrfri avbestilling av bestilte og bekreftede oppdrag. Dersom leverandør vil kreve avbestillingsgebyr må dette sammen med frister også beskrives på dette tildelingskriteriet. Den som oppgir lavest kostnader får best poengsum på dette kriteriet.

Dokumentasjon:

Beskriv siste frist for gebyrfri avbestilling samt et oppsett på eventuelle kostnader ved avbestilling av oppdrag.

- **Retningslinjer for ansatte/vikarer**

Oppdragsgiver vektlegger at leverandøren har retningslinjer for ansatte og vikarer som sikrer god kvalitet på de vikarene som leveres. Dersom leverandør har prosedyrer og krav som stilles til vikar før godkjenning, bør disse komme fremlegges her.

Dokumentasjon:

Legg ved en oversikt/beskrivelse over retningslinjene for ansatte og vikarer.

- **Arbeidsmiljø og oppfølging av vikar:**

Oppdragsgiver anser det for viktig i forhold til å tilstrebe en bredest mulig og mest mulig stabil vikarpool at leverandøren har gjennomtenkte og systematiske retningslinjer og rutiner for å sikre et godt og mangfoldig arbeidsmiljø for vikarene.

Dette innbefatter også at leverandøren har en systematisk og gjennomtenkt senior- og likestillingspolitikk som harmonerer med hovedlinjene i Bergen kommunes senior- og likestillingspolitikk, herunder rutiner for å tilstrebe kvinner og menn i alle stillingskategorier og et system for å tiltrekke seg seniorer.

Dokumentasjon:

Rutiner og beskrivelser som kan dokumentere leverandørens retningslinjer og rutiner for å sikre en bredest mulig og mest mulig stabil vikarpool, jfr. beskrivelsen over.

Leverandør må beskrive hvordan de bidrar til et godt arbeidsmiljø for vikaren. Beskriv hvilken policy bedriften har med tanke på fastansettelser og periodeansettelser (ansettelser pr oppdrag) av vikarene. Beskriv firmaets senior og likestillingspolitikk. Andre tiltak innenfor arbeidsmiljø, som rutiner for oppfølging av vikarer, skal også beskrives.

Skjema pris og produktskjema vedlegg V skal fylles ut, ark prisskjema, kolonne aktive kvinnelige/mannlige vikarer. Skjema for leveransebeskrivelse vedlegg VI skal fylles ut.

6 Kontraktsvilkår

6.1 Generelt om kontraktsvilkår

Kontraktsvilkårene skal sammen med konkurransegrunnlaget danne grunnlag for endelig kontrakt med forbehold om mindre praktiske justeringer/tilpasninger. I tilfelle av motstrid mellom de generelle og spesielle vilkår, skal sistnevnte vilkår gå foran.

6.2 Generelle vilkår

Det vises til Bergen kommunes alminnelige kontraktsvilkår som fremkommer i vedlegg II. Disse benyttes så langt de er anvendbare.

Det vises også til Vedlegg I leveransespesifikasjonen, som særskilt inneholder krav som vil tas med i kontrakten.

Dersom EU-direktiv gir endringer som må gjennomføres, vil Bergen kommune akseptere det.

6.3 Prisregulering

Prisangivelsen bygger på faste timepriser innen vedlagte stillingstype, og er basert på vikarenes kompetansegrad. Det tillates årlig lønnsjustering på lønnsdelen av timesatsene og sosiale kostnader som foretas 1. juli hvert år, første gang år 2011. Justeringen skal dokumenteres senest 90 dager før 1 Juli. Krav som framsettes etter dette tidspunktet vil ikke bli hensyntatt. For helsepersonell skal statistisk sentralbyrå sin lønnsstatistikk for ansatte i helseforetak benyttes. Timesatsene gjelder alle lovbestemte tillegg som

feriepenger, arbeidsgiveravgift og eventuelle andre lønnsrelaterte avgifter. I pris og produktskjema er det lønnsats og sosiale kostnader som kan reguleres.

7 Krav til tilbudets form og innlevering

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Kvalifikasjonskrav:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Påbudt dokumentasjon iht. kvalifikasjonskrav oppgitt i konkurransegrunnlaget. All dokumentasjon/ attester- beskrivelser - utfylte vedlegg skal i tilbudet legges som datafiler <u>under hvert enkelt fanblad for kvalifikasjonskrav i MSS.</u> - Firmaattest - Registrert som godkjent bemanningsbyrå - Skatteattest for skatt - Skatteattest for mva. - HMS egenerklæring - Krav til gjennomføringsevne - Krav til erfaring fra lignende oppdrag - Krav til kvalitetsstyring – generelt

Øvrig dokumentasjon:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Dok 1 - Tilbudsbrev	Tilbudsbrevet skal være datert og etter behov og relevans, inneholde informasjon om følgende momenter: - Nøyaktig og fullstendig beskrivelse av alle avvik og forbehold i forhold til konkurransegrunnlagets bestemmelser.
Dok 2 Tilbudsforside	Tilbudsforsiden (vedlegg II) må innleveres fullstendig utfylt, samt datert og undertegnet av person med fullmakt til å binde leverandøren.
Dok 3 - Leveransespesifikasjon	- Signert Leveransespesifikasjon - vedlegg 1
Dok 4- Tildelingskriterier	- Fyll ut pris og produktskjema vedlegg V. - Fyll ut leveransebeskrivelse vedlegg VI. - Besvart alle tildelingskriterier

Dok 5- Brosjyremateriell	Det legges ved nødvendig, relevant brosjyremateriell som dokumenterer de tilbudte produktene. Brosjyrer og kataloger som er tilgjengelige i et allment elektronisk format. Det kan også vises til eksakte adresser for informasjon på Internett.
Dok 6 - taushetsbelagte dokumenter	Hvis nødvendig må det legges ved en sladdet versjon av det komplette tilbudet

Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i tilbudet besvares/belyses og dokumenteres.

Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i tilbudet besvares/belyses og dokumenteres.

7.1 Tilbudskonferanse

Det vil ikke bli holdt tilbudskonferanse.

7.2 Tilbudsfrist

Frist for å levere inn tilbud er satt til

2.2.2010 kl 12.00

7.3 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merzell- portalen, www.merzell.no innen utløpet av fristen.

Har du noen spørsmål vedrørende dette anbudet, må disse stilles i kommunikasjonsmodulen i Merzell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Merzell, eller har du spørsmål knyttet til hvordan du skal laste opp tilbudet ditt, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med **Mercell Support**:

Tlf: + 47 21 01 88 61 / 62 eller + 47 979 78 472.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår.

Elektronisk signatur

På offentlige utlysninger kreves det en elektronisk signatur. Informasjon om dette finner du på www.buypass.no, www.bankid.no eller www.commfides.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert en elektronisk signatur.

7.4 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli holdt offentlig tilbudsåpning.

7.5 Tilbudets vedståelsesfrist

Tilbudet er bindende for leverandør inntil 30.4.2010

7.6 Informasjonsutveksling / kommunikasjon

Oppdragsgiver vil benytte Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy MSS for å administrere konkurransen frem til innlevering av tilbud. Dette kan for eksempel gjelde korrigering av utlysningen og/eller konkurransegrunnlaget, herunder endring av tilbudsfrist, og svar på spørsmål fra leverandørene.

Leverandører som henter konkurransegrunnlaget fra andre kilder enn www.mercell.no, er selv ansvarlig for å skaffe seg tilgang til denne tilleggsinformasjonen.

7.7 Spørsmål til konkurransen

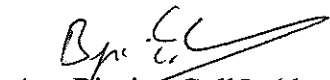
Det vil være mulig å stille spørsmål inntil 7 dager før tilbudsfrist. Spørsmål vil bli samlet opp og besvart i to omganger. Spørsmålene som de er fra leverandør med svar vil bli lagt ut i [www.doffin](http://www.doffin.no) gjennom Mercell slik at alle som har meldt sin interesse på denne konkurransen vil få tilgang til samme informasjon.

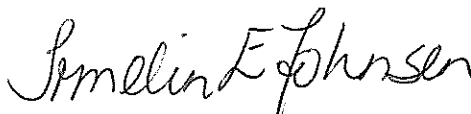
7.8 Kontaktperson hos oppdragsgiver

Kontaktperson: Irmelin Eide Johnsen

Alle spørsmål vedrørende konkurransen sendes gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Bergen 27.01.2010


for Birgitte Gullestad
Innkjøpssjef


Irmelin Eide Johnsen
rådgiver

