

# Konkurransesgrunnlag

---

Åpen anbudskonkurranse

Vikartjenester - administrative og støttepersonell  
tjenester

På vegne av: Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF, Helse Sør-Øst  
RHF og Helse Vest RHF.

---

Tilbudsfrist: 18.12.2018

Saksnummer: 1102028

Vadsø 09.11.2018



## Innhold

<b>1. Generell informasjon om konkurransen .....</b>	<b>4</b>
1.1. Oppdragsgiver og Kunde .....	4
1.2. Anskaffelsens formål og omfang .....	4
1.2.1. Estimert verdi .....	6
1.3. Avtaletype.....	7
1.4. Avtaleperiode.....	7
1.5. Tilbudskonferanse .....	7
1.6. Hel- eller deltilbud .....	8
1.7. Konkurransesgrunnlaget .....	9
1.8. Fremdriftsplan.....	9
<b>2. Regler for gjennomføring av konkurransen.....</b>	<b>9</b>
2.1. Anskaffelsesprosedyre.....	9
2.2. Kommunikasjon.....	9
2.3. Skatteattest.....	10
<b>3. Krav til tilbudet .....</b>	<b>10</b>
3.1. Parallele tilbud .....	10
3.2. Alternative tilbud .....	10
3.3. Innsending av tilbud .....	10
3.4. Tilbudets utforming ved levering.....	11
3.5. Språk.....	11
3.6. Forbehold.....	11
3.7. Vedståelsesfrist .....	12
3.8. Omkostninger.....	12
3.9. Offentlig innsyn i innkomne tilbud og protokoll.....	12
<b>4. Det europeiske egenerklæringskjemaet (ESPD) .....</b>	<b>12</b>
4.1. Generelt om det europeiske egenerklæringskjemaet .....	12
4.2. Nasjonale avvisningsgrunner .....	12
4.3. Angivelse av kvalifikasjonskrav .....	13
<b>5. Kvalifikasjonskrav .....</b>	<b>13</b>
5.1. Registrering og autorisasjoner m.m.....	13
5.2. Økonomisk og finansiell kapasitet.....	13
5.3. Tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	13
5.4. Kvalitetssikringsstandarder og miljøledelsesstandarder .....	14
5.5. Støtte fra andre foretak .....	15
<b>6. Avgjørelse av konkurransen .....</b>	<b>16</b>
6.1. Tildelingskriterier .....	16
6.2. Utdyping av tildelingskriteriene: .....	16
6.2.1. Pris.....	16
6.2.2. Kvalitet .....	17
6.3. Innstilling på tildeling av rammeavtale .....	17



**7. Kontraktvilkår ..... 17**



## 1. Generell informasjon om konkurransen

### 1.1. Oppdragsgiver og Kunde

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Sykehusinnkjøp HF.

Sykehusinnkjøp HF er et selskap som eies av de fire regionale helseforetakene. Sykehusinnkjøp HF v/ divisjon nasjonale tjenester er avtaleforvalter. For mer informasjon, se [www.sykehusinnkjop.no](http://www.sykehusinnkjop.no)

Sykehusinnkjøp HF gjennomfører anskaffelser på vegne av Kundene. Kunder på avtalen fremgår av avtalens Vedlegg 7.1 Kunder tiltredelse.

### 1.2. Anskaffelsens formål og omfang

Oppdragsgiver ønsker tilbud på leverig av vikartjenester – administrative og støttepersonell tjenester. Oppdragsgivers forespørsel gjelder fem delområder med følgende krav til erfaring og kompetanse innenfor hvert delområde:

#### **Delområde A – Arbeidsområder innen kontor og administrasjon:**

##### *Sentralbord/resepsjons medarbeider*

Sentralbord/resepsjonsmedarbeider skal kunne håndtere sentralbord og normalt resepsjonsarbeid/forefallende administrasjonsrelatert arbeid. Skal også kunne håndtere service via telefon, og ha direkte kunde/brukerkontakt. Allsidig praksis eller videregående skole med kontorlag.

##### *Juniorsekretær/kontorassistent*

Begynnerstilling kontor. Skal kunne enklere tekstbehandling, kopiering, enkel arkivering, enklere koordineringsoppgaver og lignende. Noe praksis eller videregående skole med kontorlag.

##### *Sekretær/saksbehandler/personalmedarbeider*

Selvstendig arbeid med varierte oppgaver innen sekretær-, prosjektkoordinering-, informasjons- og markedsføringsarbeid, og lignende. Kombinasjon av kontor- og saksbehandlerstilling. En begynnerstilling for saksbehandlere. Oppgaver på saksbehandlingsnivå og administrative oppgaver med noe rutinemessig preg der det kreves en viss selvstendighet. Selvstendig arbeid med varierte oppgaver innen HR. Videregående skole/høgskoleutdanning og relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.

##### *Arkivmedarbeider*

Arkivmedarbeider skal kunne utføre postbehandling, registrering, arkivering, dokumentkontroll og arkivoppbygging. Grunnleggende arkivfaglig kompetanse og erfaring i bruk av elektronisk saks/arkivsystem er konkrete kompetansekrav. Praksis eller videregående skole med kontorlag.



## **Delområde B – Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn:**

### *Økonomikonsulent*

Økonomikonsulent skal kunne utføre budsjettarbeid, innkjøp og andre merkantile selvstendige oppgaver. Videregående skole/høyskoleutdanning og relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.

### *Regnskapsmedarbeider/regnskapsfører*

Regnskapsmedarbeider skal kunne utføre registreringsarbeid og enkelt regnskapsarbeid, for eksempel bilagsbehandling, arkivering, dokumentkontroll og lignende. Skal i tillegg til regnskapsmedarbeideroppgaver kunne utføre avstemninger, periodeavslutning og lignende. Praksis eller videregående skole med regnskap og økonomi.

### *Controller*

Skal kunne utføre budsjettering, økonomistyring og likviditetsstyring. Høyskole/universitetutdanning samt allsidig og god praksis.

### *Lønnsmedarbeider*

Registreringsarbeid, lønnskjøring og tilhørende arbeidsoppgaver tilknyttet lønn. Høyskoleutdanning og relevant utdanning/kurs samt allsidig og god praksis.

## **Delområde C – Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA/kjøkken og renhold.**

### *Lagermedarbeider*

Arbeidsområdene vil eksempelvis være mottak, sortering, internt transport og utlevering av varer og gods. Truckførerbevis iht. oppdraget.

### *Bud/sjåfører*

Post- og vareleveranser. Lasting og lossing med tekniske hjelpemidler. Førerkort iht. oppdraget.

### *Kantine / kjøkkenmedarbeider*

Kantine/kjøkkenarbeider, enkel produksjon av mat, oppvask, rydding og kassefunksjon. Leverandør skal ha dokumentert/sikret et minimumsnivå ift. matproduksjon, hygiene og service.

### *Kokker med og uten fagbrev*

Kokk m/fagbrev; produksjon av varm og kald mat. Jobbe på storkjøkken. Har relevant erfaring som kokk. Leverandør skal ha dokumentert/sikret et minimumsnivå ift. matproduksjon, hygiene og service.

### *Renholder med og uten fagbrev*

Renholdsmedarbeider med fagbrev, ev. erfaring skal kunne utføre kontorrenhold i administrative bygg, helseinstitusjoner, sykehus, skoler mv. Leverandør skal ha dokumentert/sikret et minimumsnivå ift. hygiene og service.



## Delområde D – Barnehagetjenester

Barnehagelærer skal inneha høyere utdanning innenfor barnehagelærerutdanning.

Barne og ungdomsarbeider med fagbrev.

Barnehageassistenter skal ha relevant erfaring fra barnehage.

## Delområde E – Arbeidsområder innen IKT

### *Drift*

2. og 3. linje-support. Drift av systemer, klienter, nettverk og servere. Selvstendig faglig ansvar for fagområder. Relevant erfaring og/eller fagbrev/utdanning innenfor IKT-servicefag.

### *Brukerstøtte*

Bemanning av support telefon 1. og 2. linje. Driftsoppgaver knyttet til utstyrshåndtering. Generell brukerstøtte. Selvstendig faglig ansvar for fagområdet. Relevant erfaring og/eller fagbrev/utdanning innenfor IKT-servicefag.

### 1.2.1. Estimert verdi

Forbruk av vikartjenester – administrative og støttepersonell tjenester for kunder er estimert til ca. 20 mill NOK pr. år. Forbruket er basert på statistikk og estimert forbruk. De oppgitte forbrukstall er kun veiledende og på ikke noen måte bindende.

#### Delområde A: Arbeidsområder innen økonomi og administrasjon

- Helse Sør-Øst 3 mill
- Helse Vest 70 000
- Helse Nord 600 000
- Helse Midt-Norge 2 mill

#### Delområde B: Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn

- Helse Sør-Øst 3,5 mill
- Helse Vest 300 000
- Helse Nord 200 000
- Helse Midt-Norge 800 000

#### Delområde C: Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA/kjøkken og renhold.

- Helse Sør-Øst 1,2 mill
- Helse Vest 400 000
- Helse Nord 30 000
- Helse Midt-Norge 700 000



#### Delområde D: Barnehagetjenester

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| • Helse Sør-Øst    | 3,5 mill |
| • Helse Vest       | 100 000  |
| • Helse Midt-Norge | 7000     |

#### Delområde E: Arbeidsområder innen IKT

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| • Helse Sør-Øst    | 3,5 mill |
| • Helse Vest       | 7000     |
| • Helse Nord       | 0        |
| • Helse Midt-Norge | 40 000   |

Det presiseres at dette var det totale forbruket i 2017 som er levert til alle helseforetakene fra avtaleleverandører.

Tallene er kun oppgitt som informasjon til tilbyderne og eksisterende volum. Rammeavtalen skal dekke kundenes behov for levering av vikar administrative og støttepersonell tjenester slik behovet er til enhver tid. Behovet kan bli mindre eller større enn historisk volum.

### **1.3. Avtaletype**

Det vil inngås parallelle rammeavtaler med minimum to leverandører innen hvert deltilbud, forutsatt at det foreligger et tilstrekkelig antall egnede leverandører og tilbud.

Ved en rammeavtale er Kunden ikke forpliktet til å kjøpe et bestemt volum innenfor det enkelte område i avtaleperioden.

Avropsmekanisme fremgår av rammeavtalen.

### **1.4. Avtaleperiode**

Rammeavtalen skal ha en varighet på to år regnet fra oppstart 01.06.2019.

Oppdragsgiver kan deretter forlenge avtalen med inntil 1 år av gangen. Maksimal samlet avtaleperiode er 4 år. Avtalen forlenges automatisk og på likelydende vilkår med mindre Oppdragsgiver tar andre initiativ.

### **1.5. Tilbudskonferanse**

Det vil bli avholdt en tilbudskonferanse den 20.11.2018. Påmelding til tilbudskonferansen gjøres i kommunikasjonsmodulen i Merccell innen 15.11.2018. Det vil bli utarbeidet referat fra tilbudskonferansen. Dette referatet sendes samtlige tilbydere som har meldt sin interesse for denne konkurransen.



## **1.6. Hel- eller deltilbud**

Konkurransen er inndelt i følgende deltilbud.

### **Delområde A: Arbeidsområder innen administrasjon og kontor**

Deltilbud A1: Arbeidsområder innen administrasjon og kontor – Helse Nord RHF

Deltilbud A2: Arbeidsområder innen administrasjon og kontor – Helse Midt-Norge RHF

Deltilbud A3: Arbeidsområder innen administrasjon og kontor – Helse Vest RHF

Deltilbud A4: Arbeidsområder innen administrasjon og kontor – Helse Sør-Øst RHF

### **Delområde B: Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn**

Deltilbud B1: Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn – Helse Nord RHF

Deltilbud B2: Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn – Helse Midt-Norge RHF

Deltilbud B3: Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn – Helse Vest RHF

Deltilbud B4: Arbeidsområder innen økonomi, regnskap og lønn – Helse Sør-Øst RHF

### **Delområde C: Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA og renhold**

Deltilbud C1: Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA og renhold – Helse Nord RHF

Deltilbud C2: Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA og renhold – Helse Midt-Norge RHF

Deltilbud C3: Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA og renhold – Helse vest RHF

Deltilbud C4: Arbeidsområder innen lager, logistikk, transport, HORECA og renhold – Helse Sør-Øst RHF

### **Delområde D: Barnehagetjenester**

Deltilbud D1: Barnehagetjenester – Helse Vest RHF

Deltilbud D2: Barnehagetjenester – Helse Sør-Øst RHF

### **Delområde E: Arbeidsområder innen IKT**

Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF, Helse Vest RHF og Helse Sør-Øst RHF

Tilbud kan gis for ett, flere eller alle deltilbudene. Det vil bli tildelt avtale pr. deltilbud.





## 1.7. Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget er alle dokumenter, unntatt kunngjøringen og det europeiske egenerklæringskjemaet, som oppdragsgiveren utformer eller henviser til for å beskrive eller fastlegge elementene i anskaffelsen eller konkurransen, inkludert dokumenter som beskriver hva som skal anskaffes, kontraktsvilkårene og hvordan Oppdragsgiveren skal gjennomføre konkurransen, og eventuelle supplerende dokumenter og tilleggsopplysninger.

Konkurransesgrunnlaget består av dette dokumentet og følgende vedlegg:

Dokument	Navn
Vedlegg 1	Tilbudsbrev
Vedlegg 2	Prisskjema
Vedlegg 3	Svarskjema kompetanse og erfaring personell
Vedlegg 4	Svarskjema erfaring
Vedlegg 5	Forpliktelseserklæring
Vedlegg 6	Offentlig innsyn i tilbudene
Vedlegg 7	Rammeavtale tjenester m/vedlegg angitt nedenfor:
Vedlegg 7.1	Kunder tiltredelse
Vedlegg 7.2	Etiske krav
Vedlegg 7.3	Salgsstatistikkrapportering

## 1.8. Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Veiledende kunngjøring	07.03.2018
Kunngjøring av konkurransen	09.11.2018
Frist for å stille spørsmål til konkurransesgrunnlaget	11.12.2018
Tilbudskonferanse	20.11.2018
<b>Frist for å levere tilbud</b>	<b>18.12.2018</b>
Evaluering	31. Januar og 1. februar
Tildelingsbeslutning og meddelelse til tilbyderne	Uke 7 (tentativ)
Avtaleinngåelse	Uke 9 (tentativ)

## 2. Regler for gjennomføring av konkurransen

### 2.1. Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen vil bli gjennomført som en åpen anbudskonkurranse etter del I og del II i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73 og forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016 nr. 974.

### 2.2. Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen i form av meldinger sendt i systemet, [www.mercell.no](http://www.mercell.no). Annen kommunikasjon med personer som deltar i beslutningsprosessen er ikke



tillatt, og henvendelser som skjer på annen måte kan ikke påregnes besvart. Ved spørsmål som angår alle tilbydere, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert til alle tilbyderne.

Tilbyder skal i tilbuds brevet oppgi kontaktperson for konkurransen, med tilhørende adresse og e-postadresse. Hvis kontaktpersonen endres, skal Oppdragsgiver informeres. Oppdragsgiver tar ikke ansvar for informasjon som ikke når frem fordi tilbyderens kontaktperson er endret uten at dette er meddelt Oppdragsgiver i henhold til konkurransegrunnlagets regler.

### **2.3. Skatteattest**

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

## **3. Krav til tilbudet**

### **3.1. Parallele tilbud**

Det er kun adgang til å inngi ett tilbud per tilbyder i konkurransen. Parallele tilbud aksepteres altså ikke.

### **3.2. Alternative tilbud**

Alternative tilbud aksepteres ikke.

### **3.3. Innsending av tilbud**

Tilbudsfristen er oppgitt i punkt 1.8.

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no) innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Dersom tilbyder ikke har bruker hos Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan det skal gis tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf.: 21 01 88 60 eller på e-post til: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com)

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp.

Leverte tilbud kan endres helt frem til tilbudsfristens utløp. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Elektronisk signatur kan Tilbyder skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).



Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur, slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

Elektronisk signatur utenfor Norge:

Vi gjør oppmerksom på at Mercell-portalen støtter følgende elektroniske signaturer fra Sverige og Danmark:

Sverige: Svensk Bank ID, Nordea

Danmark: Nem ID, TDC/OCES

Innen EU benytter Mercell en tjeneste levert av Unizeto (<http://unizeto.eu/>) gjennom en avtale med DIFI og EU prosjektet PEPPOL ([www.peppol.eu](http://www.peppol.eu)). Dette støtter de aller fleste X.509-sertifikater, men det er dessverre ikke mulig å få listet opp de aktuelle sertifikatene.

Mercell anbefaler at man tester ut signeringen med sertifikatet man har tilgjengelig snarest mulig (i god tid før tilbudsfrist). Test funksjonaliteten ligger i påmeldings- / tilbudsinnleveringsstegene.

### **3.4. Tilbudets utforming ved levering**

Tilbudet skal leveres med filnavn i henhold til følgende struktur:

Vedlegg 1 – Tilbudsbrev

Vedlegg 2 – Utfylt prisskjema

Vedlegg 3 – Utfylt svarskjema kompetanse og erfaring personell

Vedlegg 4 – Utfylt svarskjema erfaring

Vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring

Vedlegg 6 – Sladdet versjon av tilbudet

Vedlegg 7 – Begrunnele for sladding (ref. punkt 3.9)

Vedlegg 2 og 3 skal leveres i Excel-format. Øvrige vedlegg skal leveres i PDF-format.

Ved motstridende informasjon i vedleggene vil dokumentrangen være lik vedleggslisten over.

### **3.5. Språk**

Tilbudet skal være skrevet på norsk, svensk eller dansk.

### **3.6. Forbehold**

Tilbyders eventuelle forbehold bes oppgitt i Vedlegg 1 –«Tilbudsbrev». Forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyderen. Forbehold mot konkurransegrunnlaget med tilhørende dokumenter vil kunne føre til at det blir gitt tillegg i pris under Kundens evaluering. Dersom forbeholdet medfører tvil om hvordan tilbudet skal evalueres i forhold til de øvrige tilbud vil tilbudet bli avvist.



### **3.7. Vedståelsesfrist**

Vedståelsesfristen er 6 måneder regnet fra tilbudsfristen.

### **3.8. Omkostninger**

Omkostninger som Tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse av tilbud og en evt. presentasjon/demonstrasjon av tilbyders produkter, vil ikke bli refundert.

### **3.9. Offentlig innsyn i innkomne tilbud og protokoll**

I denne konkurransen bes Tilbyder om å legge ved en versjon av tilbudet hvor de opplysninger som Tilbyder anser som taushetsbelagt er sladdet. Dette lages som eget vedlegg og merkes [Vedlegg 6](#) «Sladdet versjon av tilbudet».

I tillegg ber vi Tilbyder om å levere et eget dokument med begrunnelse for hvert punkt i tilbudet som ønskes sladdet, for hvorfor disse opplysningene kan være konkurransesensitive og bør unntas offentlighet (se konkurransegrunnlagets Vedlegg 6 – Offentlig innsyn i tilbud).

Dersom Tilbyder ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, bes dette bekreftet i Vedlegg 1 – Tilbudsbrevet.

## **4. Det europeiske egenerklæringskjemaet (ESPD)**

### **4.1. Generelt om det europeiske egenerklæringskjemaet**

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut ESPD-skjema integrert i Mercell. Tilbyder må dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til opplyste dokumentasjonskrav.

I henhold til anskaffelsesforskriften § 17-1 (3) skal tilbyder levere alle dokumentasjonsbevis innen tilbudsfrist.

### **4.2. Nasjonale avvisningsgrunner**

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» presiseres det at i denne konkurransen gjelder også alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD-skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.



#### 4.3. Angivelse av kvalifikasjonskrav

I denne konkurransen kan leverandørene i ESPD-skjemaet gi en samlet erklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som fremkommer av dette konkurransegrunnlaget. Dette gjøres i ESPD-skjemaets del IV seksjon a.

### 5. Kvalifikasjonskrav

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringskjemaet om at han oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav.

#### 5.1. Registrering og autorisasjoner m.m.

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<b>Tilbyder skal være en lovlig etablert virksomhet.</b>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Norsk tilbyder skal fremlegge oppdatert firmaattest.</li><li>Utenlandsk tilbyder skal fremlegge attest(er) for lovbestemt registrering i etableringslandet.</li></ul>

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	Godkjent bemanningsforetak krav: Det er et krav at tilbyder er registrert som godkjent bemanningsforetak iht. forskrift for bemanningsforetak, fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet 4. juni 2008, ikrafttredelse 1. januar 2009.
<b>Dokumentasjon</b>	Dokumentasjon på registrering i Arbeidstilsynets register, og dokumentasjonen skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra innleveringsdato for tilbudet.

#### 5.2. Økonomisk og finansiell kapasitet

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<b>Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell soliditet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene.</b> Det er et krav at Tilbyder har positiv egenkapital.
<b>Dokumentasjon</b>	Oppdragsgiver vil vurdere Tilbyders oppfyllelse av kvalifikasjonskravet på følgende måter: Siste avlagte årsregnskap med noter inkludert revisorerklæring.

#### 5.3. Tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<b>Tilbyder skal ha tilstrekkelig evne og kapasitet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene.</b>
	Oppdragsgiver vil her vurdere Tilbyders erfaring med levering av den ytelse konkurransen omfatter i forhold til:



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Volum/verdi på tidligere leveranser.</li><li>• Størrelsen på mottaker av tidligere leveranser, herunder i hvilken grad mottaker er av sammenligbar størrelse og kompleksitet som de regionale helseforetakene.</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	Tilbyders erfaring vil bli vurdert opp mot volum/verdi på den del av anskaffelsen som tilbyder har lagt inn tilbud på, samt størrelsen på den/de RHF som tilbudet gjelder. Tilbyder skal fylle ut Vedlegg 4 svarskjema erfaring for hvert av delområdene det inngis tilbud på.

#### 5.4. Kvalitetssikringsstandarder og miljøledelsesstandarder

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<p><b>Kvalitetssikringssystem:</b></p> <p>Det er et krav at tilbyder har et kvalitetssikringssystem og at dette etterlevs i praksis. Systemet skal ha prosedyrer, samt dokumenterbar historisk sporbarhet. Dokumentasjon skal omfatte en beskrivelse av gjennomført aktivitet med dato og hvem som har gjennomført aktiviteten for de oppstilte krav nedenfor. Det må foreligge dokumentasjon som kan etterprøves, for til enhver tid å kunne ivareta følgende;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedyrer for oppfølging av vikarens arbeids- og hviletid<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunden skal ved bestilling av oppdrag gi tilstrekkelig informasjon om arbeidstid.</li><li>• Leverandøren er ansvarlig overfor Oppdragsgiver/Kunden for at hver enkelt vikar ikke samlet disponeres i strid med arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.</li></ul></li><li>2. Oppdragsgivers krav til prosedyrer og kontroller vedrørende vikarens arbeidsforhold og lønn:<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilbyders kvalitetssikringssystem skal sikre at vikarens avlønning skjer i tråd med norsk arbeidslovgivning og likebehandlingsprinsippet. Systemet skal ha sjekkpunkter som sikrer overholdelse.</li><li>• Systemet skal vise dokumentasjon på den ansattes arbeidskontrakt.</li><li>• Systemet skal til enhver tid kunne dokumentere innrapportering og beregning av skatter og avgifter for den enkelte vikar.</li></ul></li><li>3. Oppdragsgivers krav til følgende prosedyrer:<ul style="list-style-type: none"><li>• Referanser – tilbyders kvalitetssikringssystem skal kunne dokumentere gjennomført referansesjekk ved rekruttering av vikar.</li><li>• Intervju – tilbyders kvalitetssikringssystem skal kunne dokumentere gjennomført intervju ved rekruttering av vikar.</li></ul></li></ol>
---------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>Tilbyders kvalitetssikringssystem skal kunne dokumentere gjennomført språkvurdering av vikar.</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	Tilbyders detaljerte beskrivelse av kvalitetssikringssystemet. Denne beskrivelsen skal konkret vise at oppstilte krav 1-3 oppfylles, herunder hvordan dette vil etterleves i praksis.

<b>Kvalifikasjonskrav</b>	Leverandør/tilbyder skal inneha en form for strukturert og/eller intern miljøpolicy.
<b>Dokumentasjon</b>	Som dokumentasjon bes leverandøren redegjøre for sin interne miljøpolicy.

### **5.5. Støtte fra andre foretak**

Tilbyder kan støtte seg på andre virksomheter for å oppfylle det finansielle kvalifikasjonskravet i punkt 5.2 og/eller kravet til tekniske og faglige kvalifikasjoner i punkt 5.3 ved å krysse av for dette i ESPD-skjemaets kapittel II seksjon C. Tilbyder skal i så fall levere separate egenerklæringer for hver av virksomhetene han støtter seg på. Egenerklæringene skal inneholde opplysninger som etterspørres i ESPD-skjemaets seksjon A og B i del II og del III, samt opplysningene i del IV og V i den grad de er relevante for den eller de spesifikke kravene leverandøren støtter seg på virksomhetene for. I tillegg skal tilbyder dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene, se vedlegg Forpliktelseserklæring.



## 6. Avgjørelse av konkurransen

### 6.1. Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

Tildelingskriterium	Vekting
1. Pris	65 %
2. Kvalitet	35 %

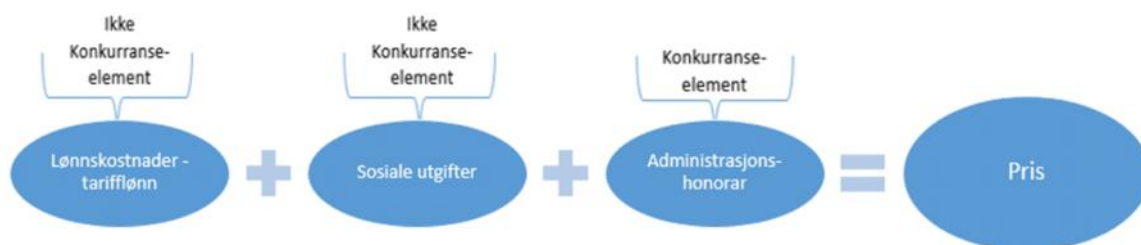
### 6.2. Utdyping av tildelingskriteriene:

#### 6.2.1. Pris

Tilbudet vil bli evaluert i henhold Vedlegg 2 – Prisskjema.

Pris evalueres i henhold til den forholdsmessige metoden. Tilbud med lavest totalsum pris gis poengscore 10.

Tilbyder skal inngi pris pr. delområde etter følgende prismodell:



I denne anskaffelsen benyttes administrasjonshonorar som prismodell. Pris vil da bestemmes av tariffønn og eventuelle lokale tillegg på det enkelte helseforetaket. Lønnskostnadene vil inkludere tillegg for kveld/natt/helg og overtid, samt sosiale utgifter. Sosiale utgifter vil være feriepenger og arbeidsgiveravgift av feriepenger og lønn. Tilbyder skal i prisskjema oppgi administrasjonshonorar, der alle interne kostnader tilbyder har med leveransen skal være inkludert. Interne kostnader kan eksempelvis være lønnskostnader for internt ansatte, kostnader i forbindelse med rekruttering, generelle driftskostnader, tilbyders fortjeneste og liknende. Påslaget kan også inkludere eventuelle pensjonsutgifter tilbyder måtte ha.





### **6.2.2. Kvalitet**

Oppdragsgiver vil i evalueringen av kvalitetskriterium foreta en samlet vurdering av tilbudte team for oppdragshåndtering og rekruttering for hvert regionale helseforetak per delområde. Tilbyder skal fylle ut sin besvarelse i Vedlegg 3 – Svarskjema kompetanse og erfaring personell. Vedlegget må leveres som exceldokument.

På bakgrunn av erfaring med tidligere avtaler vil Oppdragsgiver evaluere maksimalt 7 personer per tilbudte team, selv om det leveres tilbud på alle delområder til alle RHF. Antall personer i team ut over maksimalt antall anses ikke å gi noen merverdi i evalueringen av de tilbudte team på hvert delområde.

#### ***Team for oppdragshåndtering (Vektlegges 60 % av tildelingskriteret kvalitet)***

Kompetanse for personell som håndterer utvelgelse og formidling av vikarer vektlegges 40 %.

Erfaring for personell som håndterer utvelgelse og formidling av vikarer vektlegges 40 %

Sammensetningen av team (teamets størrelse) vektlegges 20 %. Flere resurser vil vektlegges høyere enn få, da dette bedre vil ivareta en effektiv behandling av helseforetakenes bestillinger.

#### ***Team for rekruttering (Vektlegges 40 % av tildelingskriteriet kvalitet)***

Kompetanse for personell som håndterer rekruttering av vikarer inn til vikarbyrå vektlegges 40 %.

Erfaring for personell som håndterer rekruttering av vikarer inn til vikarbyrå vektlegges 40 %

Sammensetningen av team (teamets størrelse) vektlegges 20 %. Flere resurser er vil vektlegges høyere enn få, da dette bedre vil ivareta en effektiv behandling av helseforetakenes bestillinger.

Kvalitet evalueres i henhold til den forholdsmessige metoden. Beste tilbud for tildelingskriteriet kvalitet gis poengscore 10.

### **6.3. Innstilling på tildeling av rammeavtale**

Beslutning vedrørende tildeling av rammeavtale vil bli varslet skriftlig til alle tilbydere samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Beslutningen vil inneholde en begrunnelse for valget og gi informasjon om karenstid før inngåelse av kontrakt.

## **7. Kontraktsvilkår**

Kontraktsvilkår med bilag er lagt ved konkurransegrunnlaget.