

Tjenestekonsesjon - reautorisasjon



SKI KOMMUNE

Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Beskrivelse av oppdragsgivers behov
 - 1.2 Viktige datoer
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV REAUTORISASJONEN
 - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 2.2 Offentlighet og taushetsplikt
 - 2.3 Vedståelsesfrist
 - 2.4 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
- 3 KVALIFIKASJONSKRAV
- 4 INNLEVERING AV AUTORISASJON
 - 4.1 Innlevering av autorisasjon
 - 4.2 Autorisasjonens utforming
- 5 VEDLEGG

1 GENERELL BESKRIVELSE

Reautorisasjon av Fritt Brukervalg Renhold.

1.1 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Vi viser til gjeldende avtale mellom Ski kommune og Canny hjemmerenhold.

Ski kommunestyre har vedtatt at det skal innføres brukervalg på praktisk bistand til rengjøring, i henhold til Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Det vil si at bruker av praktisk bistand til rengjøring skal kunne velge mellom kommunen som tjenesteleverandør og private leverandører.

Autorisasjonen fornyes 1 gang per år, i april/mai, gjennom at leverandørenes oppfyllelse av krav revideres. I forbindelse med fornyelsen legges også vekt på kvalitetsmålinger som er gjennomført på leverandøren, brukerundersøkelse som er gjennomført og eventuelle klager fra bruker.

Timeprisen er fastsatt og beregnet av kommunen. Den er satt til kr 472,00 per time for 2017. Tjenesten er ikke momsbelagt. Den forutsettes å dekke alle direkte og indirekte kostnader.

Ny autorisasjon vil være gyldig t.o.m 31.05.18.

1.2 Viktige datoer

Frist for innlevering av reautorisasjon: 10.05.17

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV REAUTORISASJONEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Tjenestekonsesjonskontrakter er unntatt fra Forskrift for offentlige anskaffelser (FOA) § 2-1 c. Denne konkurransen gjennomføres i henhold til forskrift om konsesjonskontrakter (konsesjonskontraktforskriften) og Lov om offentlige anskaffelser (LOA).

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfrist: 30.06.17

2.4 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen/reautorisasjonen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send". Oppdragsgiver mottar så meldingen din.

3 KVALIFIKASKJONSKRAV

Documentation demands to suppliers organisation and legal position

1. Firmaattest

Krav: Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak. Dokumenteres med: Norske leverandører: Firmaattest.

Documentation demands on suppliers economical and financial capacity

2. Attest for skatt og mva.

Krav: Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift. Dokumenteres med: Skatteattest ikke eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristen. Med skatteattest menes attest for skatt og merverdiavgift utstedt av skattekontoret.

3. Kredittvurdering

Krav: Leverandøren skal ha tilstrekkelig finansiell styrke til å kunne oppfylle kontrakten. Dokumenteres med: Oppdragsgiver vil bruke Proff Forvalt (Eniro Norge) til å vurdere oppfyllelse av kravet. Leverandøren trenger derfor ikke sende inn dokumentasjon på dette. Det kreves at leverandøren har kredittrating tilsvarende minimum Moderat risiko -fra Proff Forvalt (Eniro Norge). Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve/innhente ytterligere opplysninger for å verifisere om tilbyder tilfredsstiller kravet.

Documentation demands to suppliers technical qualifications

4. Gjennomføringsevne og erfaring

Krav: Leverandøren skal ha tilstrekkelig gjennomføringsevne. Dokumenteres med: 1. En oversikt over foretakets totale bemanning som angir antall ansatte og antall ledere i hver avdeling/seksjon/divisjon. 2. Referanser fra 2 relevante oppdrag med angivelse av kontaktperson med telefonnummer og e-postadresse. Vennligst noter at en eller flere av referansene kan bli kontaktet uten videre

5. Leverandørens ansatte

Krav: Det stilles krav til leverandørens ansatte som skal utføre oppgavene: - Ha god kompetanse innen rengjøring i private hjem. - Ha gode norskkunnskaper slik at dialog med bruker ikke blir preget av misforståelser. - De skal vise høflig, respektfull og livssynsnøytral fremferd overfor brukere. - Må være over 18 år. - Leverandørens tjenesteytere skal ha synlig legitimasjon under oppdrag, legitimasjon skal uoppfordret vises overfor bruker. - De har taushetsplikt om forhold som er unntatt offentligheten og i henhold til særlover og forvaltningsloven §§ 13 -13 e. Leverandøren må selv sørge for at ansatt som skal utføre arbeidet har signert taushetserklæring. Dokumenteres med: Utfylt og signert egenekklæring, vedlegg 1

6. Miljøkompetanse

Krav: Det kreves at leverandøren har miljøkompetanse. Dokumenteres med: Kopi av miljøsertifisering eller tilsvarende dokument på annen tilsvarende ordning. Dersom leverandøren ikke er sertifisert skal en kort redegjørelse vedlegges som beskriver hvordan miljøkompetanse

ivaretas i bedriftens tjenesteutøvelse. Beskrivelser må vedlegges og må vise til at Leverandøren arbeider med miljøkompetanse i bedriften for å bli kvalifisert på dette punkt.

7. Kapasitet

Krav: Det kreves at leverandøren kan tilby en kapasitet på minimum 40 timer/uke. Kapasitetstaket kan økes i avtaleperioden etter nærmere avtale. Leverandøren må ved angivelse av sitt kapasitetstak selv ta høyde for reisetid mellom brukerne og tid til administrasjon. Leverandøren kan i avtaleperioden ikke ensidig redusere kapasitetstaket. Leverandøren kan ikke, innenfor det gjeldende kapasitetstak, takke nei til nye oppdrag fra brukere eller nekte å fortsette å levere tjenester til gjeldende brukere. Leverandøren skal melde skriftlig til kommunen når kapasitetstaket er nådd. Dokumenters med: Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 1

Other qualification demands

10. Ansvarsforsikring

Krav: Det kreves at leverandøren har tegnet ansvarsforsikring. Leverandøren skal tegne ansvarsforsikring som dekker oppdraget. Denne skal gjelde i minst ett år etter at oppdraget er avsluttet. Forsikringssummen skal være på minimum 10 millioner kroner pr. skadetilfelle. Dokumenteres med: 1. Kopi av ansvarsforsikring. 2. Kopi eller bekreftelser på at denne er betalt må fremlegges senest ved signering av kontrakt.

11. Innfrir kravene

Krav: Det kreves at leverandøren har lest, forstått og innfrir kravene i vedlagte kravspesifikasjon, tjenestebeskrivelse og avtalebestemmelser. Dokumenters med: Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 1

4 INNLEVERING AV AUTORISASJON

Bekreft ønske om å levere autorisasjon elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby."

4.1 Innlevering av autorisasjon

All dokumentasjon skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. (Systemet tillater ikke å sende inn autorisasjon elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at autorisasjonen leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre autorisasjonen før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne dokumentet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte dokumentet regnes som det endelige dokumentet.

4.2 Autorisasjonens utforming

Det skal vedlegges dokumentasjon i henhold til kravene. Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet Dokumenter i Mercell-portalen:

Dok 01 - Skatt og merverdiavgift

Dok 02 - Firmaattest
Dok 03 - Totale bemanning og referanser
Dok 04 - Miljø dokumentasjon
Dok 05 - Kopi av ansvarsforsikring
Dok 06 - Kopi av betaling av forsikringen
Dok 07 - Egenerklæring

5 VEDLEGG

Vedlegg 1: Egenerklæring

Name	Description	Version	Change date	
 Vedlegg 1 Egenerklæring.docx		1	4/4/2017 3:17 PM	

(1)

Name	Change date	Description
 Tjenestekonsesjon - reautorisasjon	4/5/2017 2:40 PM	