

VEDLEGG 1 - KRAVSPESIFIKASJON OG TILDELINGSKRITERER

**Anbudskonkurransen på bemanningstjenester
innenfor renhold, oppvekst, merkantilt,
kantine, drift med mer**

20/24762

Innholdsfortegnelse

BESKRIVELSE	1
MINIMUMSKRAV	1
LEVERANSEN	1
KVALITET	2
SERVICE	2
BESTILLING (AVROP)	3
RESPONS PÅ BESTILLING	3
LEVERING	4
LEVERINGSGRAD	4
AVBESTILLING/ENDRING	4
PRIS	5
FAKTURA	5
TILDELINGSKRITERIER	5
PRIS	5
DIGITAL BESTILLINGSLØSNING	6
OPPFØLGING OG ADMINISTRATIVE RUTINER	6

1 Beskrivelse

I punkt 2 beskrives minimumskravene. Dette skal dokumenteres, se vedlegg 2 - Tilbudsskjema i konkurransegrunnlaget. Leverandører som ikke har vedlagt signert egenerklæring vil bli avvist.

Valgte leverandør må legge fram beskrivelse/dokumentasjon for punkter med kursiv skrift før kontraktsinngåelse. Hvis ikke dette kan framlegges eller beskrives på tilfredsstillende måte vil ikke kontrakt bli inngått.

I punkt 3 gis en utfyllende beskrivelse av hva som vil bli vektlagt under de ulike tildelingskriteriene, samt hvilke krav til dokumentasjon som stilles.

2 Minimumskrav

2.1 Leveransen

- 1) Leverandøren må være leveringsdyktig og fleksibel i levering etter Oppdragsgivers behov.
 - Må kunne levere enkeltvakter når behov oppstår på kort varsel
 - Må kunne levere oppdrag for lengre tid av gangen
 - Må kunne levere i pressperioder som i forbindelse med påske, jul og sommer
- 2) Leverandør plikter til enhver tid å overholde lover, særlover og forskrifter som gjelder for det aktuelle yrkesområdet. Eksempelvis Vikarbyrådirektivet, Arbeidsmiljøloven med forskrifter, Hovedtariffavtalen med gjeldende særavtaler med mer.
- 3) Leverandør skal kun levere vikarer som har oppholds- og arbeidstillatelse i Norge – der dette er påkrevd i henhold til regelverk.
- 4) Leverandør skal ha etiske retningslinjer for rekruttering, bla rekruttering fra land utenfor Skandinavia. *Dokumentasjon på etiske retningslinjer må framlegges før kontraktsinngåelse.*
- 5) *Leverandør skal bekrefte sitt ansvar som arbeidsgiver før kontraktsinngåelse.* Leverandør skal bekrefte at han ved utleie av vikarer, er ansvarlig for å betale lønn, eventuelle tillegg, feriepenger, arbeidsgiveravgift, eventuelt sykelønn og andre lovbestemte trekk.
- 6) Leverandør skal følge Oppdragsgivers retningslinjer vedrørende MRSA og tuberkuloseundersøkelse. Se vedlegg 9 - Egenerklæring MRSA 2018 og vedlegg 10 - Egenerklæring Tuberkolose.
- 7) Leverandør skal gjøre vikar kjent med Oppdragsgivers etiske retningslinjer, taushetsplikt og om at rutiner på det enkelte tjenestested hos Oppdragsgiver skal følges. *Disse vil bli presentert for leverandøren før kontraktsinngåelse.*
- 8) Eventuelle underleverandører skal godkjennes av Oppdragsgiver. Hvis leverandør vil benytte underleverandører skal disse oppfylle samme krav som hovedleverandør. Dette skal dokumenteres.
- 9) Det stilles krav om at personer som arbeider med barn eller psykisk utviklingshemmede skal ha gyldig politiattest. Dette gjelder også for eksempel renholdere og driftsoperatører som jobber på steder hvor disse gruppene oppholder seg. Politiattest skal ikke være eldre enn 3 måneder ved oppstart av oppdraget. Leverandøren er ansvarlig for at gyldig politiattest foreligger før vedkommende vikar

tiltrer vikaroppdraget. *Dokumentasjon på rutiner for innhenting av politiattester må framlegges før kontraktsinngåelse.*

- 10) Det er et krav at personell har tilfredsstillende norskkunnskaper, både skriftlig og muntlig. Det er i utgangspunktet opp til bestiller å vurdere/legge til grunn krav til norskkunnskaper
- 11) Oppdragsgiver stiller seg ikke ansvarlig for reisekostnader og bokostnader.
- 12) Leverandør skal bekoste opplæring for vikarene. Lønn for de første to vaktene innenfor hvert tjenesteområde betales av leverandør. Med tjenesteområde menes skole, barnehage, helse- og velferdssenter etc. Dersom den enkelte vikar har behov for ytterligere opplæring betales dette også av leverandør. Dersom vikaren ikke har behov for opplæring skal Oppdragsgiver betale lønn fra første dag. Oppdragsgiver avgjør opplæringsbehovet.
- 13) **UTGÅR**
- 14) Dersom vikar ikke oppfyller Oppdragsgivers krav til stillingen eller av ulike grunner ikke makter stillingens oppgaver, skal medgåtte timer for de respektive vikarene ikke belastes Oppdragsgiver. Dette inkluderer også uopplagte / utslitte vikarer.
- 15) All formidling av oppdrag skal skje mellom Oppdragsgiver og leverandørs kundekontakt. Det skal aldri være nødvendig med direkte kontakt mellom Oppdragsgiver og vikar. Det er leverandørs ansvar å påse dette.
- 16) Leverandøren skal ikke operere med noen form for karenfrist eller formidlingshonorar om oppdragsgiver vil overta arbeidsgiveransvaret for vikaren.

2.2 Kvalitet

Leverandør må sørge for at arbeidstakerne har lønns- og arbeidsvilkår uavhengig av nasjonalitet, som er i henhold til KS tariffavtale på det aktuelle området/ tariffavtale og – satser som gjelder for kommunen og kommunens egne ansatte. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandør er ansvarlig for til enhver tid å ha arbeidsavtaler med sine ansatte (ref arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6). Arbeidsavtalene må muliggjøre at vikarene kan jobbe innenfor arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.

Arbeidstakere som er leid inn over en periode, følger arbeidsstedets skift/ arbeidsplan, også når det gjelder ukentlig arbeidstid og fritid.

Leverandør er ansvarlig for at vikarene har en arbeidsmengde (totalt sett for alle oppdragsgivere) som ikke medfører at arbeidstidsreglene i Arbeidsmiljøloven kap.10 - overskrides. Eventuelt må gjeldende dispensasjoner fremlegges.

Kopi av arbeidsavtalemål skal framlegges for Oppdragsgiver før kontraktsinngåelse.

2.3 Service

1. Leverandør må være tilgjengelig for bestillinger alle dager.
2. Oppdragsgiver krever fast kontaktperson/ koordinator hos leverandør

3. Leverandør skal bestrebe seg for å skaffe samme vikar tilbake på tjenestesteder hvor denne tidligere har vært inne. Leverandør skal holde oversikt over hvilke tjenestesteder i hos Oppdragsgiver vikarer har erfaring fra.
4. Leverandøren skal bestrebe å sikre stabil bemanning og ha en god fraværsoppfølging for vikarer hos Oppdragsgiver. *Leverandøren skal beskrive sine rutiner knyttet til dette før kontraktsinngåelse.*
5. Ved fravær hos vikarer forplikter leverandør seg til å skaffe ny vikar til avtalt oppdrag, dette uten ekstra kostnader for Oppdragsgiver. Dersom oppdraget ikke erstattes med vikar skal leverandør dekke dokumenterte merkostnader som måtte oppstå hos Oppdragsgiver.
6. Oppdragsgiver skal ha rett til å gjennomføre intervju for å vurdere den aktuelle vikars egnethet. Dersom Oppdragsgiver ikke ønsker tilbudt vikar, skal leverandør tilby alternativ vikar så snart som mulig. Intervju skal ikke medføre kostnader for Oppdragsgiver. Leverandør har heller ikke krav på betaling for den tid som benyttes for å finne ny vikar som kan tilbys Oppdragsgiver

2.4 Bestilling (avrop)

Bestilling skal kunne skje både pr telefon og e-post, samt via leverandørens digitale bestillingsløsning dersom leverandøren tilbyr dette, jf. punkt 3.2. Oppdragsgiver har en målsetting om at alle bestillinger på delkontrakt 1 - Oppvekst etter hvert skal gjøres gjennom en leverandørs digitale løsning integrert med Oppdragsgivers sine systemer. Leverandøren skal bidra til dette. Dette gjelder ikke for Oppdragsgivers samarbeidspartnere, jf. konkurransegrunnlaget punkt. 1.7.1.

2.5 Respons på bestilling

Leverandøren skal snarest mulig, og senest innen fristene i tabellen under, gi tilbakemelding med ordrebekreftelse på avropene. Automatisk genererte tilbakemeldinger ansees ikke som tilbakemelding.

Ordrebekreftelsen skal inneholde:

- Navn på vikaren.
- Kompetanse på vikaren i forhold til bestilling.
- Eventuelle tidsavvik

Dersom leverandøren ikke kan levere etterspurte stillingskategori skal han snarest mulig, og senest innen de oppsatte frister, gi tilbakemelding på dette. Bestiller kan vurdere endringer i bestillingen eller gå ut til øvrige leverandører i markedet dersom leverandøren ikke kan dekke behovet.

Type oppdrag		Responstid på bestilling
1	Oppdrag med bestilling kl. 15-21 med levering neste dag	Maks 1 time
2	Oppdrag med bestilling etter kl. 21.00 med leverings neste dag og bestilling kl. 00.00-06.00 med leverings samme dag	Senest kl. 07.00

3	Oppdrag bestilt etter kl. 06.00 med leverings samme dag	Maks 30 min
4	Oppdrag med levering mer enn 1 dag frem i tid	Maks 5 timer
5	Oppdrag med levering mer enn 1 uke frem i tid	Maks 2 dager

2.6 Levering

Levering anses å ha skjedd når vikaren som er angitt i ordrebekreftelsen, er klar på avtalt sted, til avtalt tid, og fullfører oppdraget iht. ordrebekreftelsen og vilkårene i avtalen.

2.7 Leveringsgrad

Oppdragsgiver har en klar forventning om at Leverandøren har en høy leveringsgrad og vil ha stort fokus på dette. Oppnådd Leveringsgrad skal rapporteres pr. måned. Med leveringsgrad forstås antall leverte oppdrag mot antall bestilte oppdrag spesifisert på bestilt og levert stillingskategori. Dette krever at leverandør har et velfungerende system for å registrere alle bestillinger/ forespørsler opp mot levering.

2.8 Avbestilling/endring

Oppdrag kan fritt avbestilles/endres av bestiller innenfor følgende frister:

Type oppdrag		Frist for avbestilling
1	Oppdrag med bestilling kl. 15-21 med levering neste dag	Hasteoppdrag
2	Oppdrag med bestilling etter kl. 21.00 med leverings neste dag og bestilling kl. 00.00-06.00 med leverings samme dag	Hasteoppdrag
3	Oppdrag bestilt etter kl. 06.00 med leverings samme dag	Hasteoppdrag
4	Oppdrag med levering mer enn 1 dag frem i tid	24 timer før levering
5	Oppdrag med levering mer enn 1 uke frem i tid	60 timer før levering

Avbestilling/endring skal skje skriftlig fra bestiller, og bekreftes av leverandør.

Ved avbestilling/endring senere enn angitte frister, samt ved hasteoppdrag (type 1-3), kan leverandøren kreve refundert merutgifter som følge av redusert oppdrag. Merutgifter defineres her som avtalt lønn til vikar, ikke-refunderbare reisekostnader og evt. ikke-refunderbare kostnader til bolig. Merutgifter må være dokumentert. Dekning av merutgifter er begrenset til en verdi av 50 % av det avbestilte/endrede oppdragets totalverdi, og er begrenset oppad til kr. 10.000,-.

2.9 Pris

Priser skal angis som påslagsfaktor på timelønn. Timelønn og variable tillegg skal til enhver tid være i samsvar med KS-tariffavtale/ tariffavtale og – satser som gjelder for kommunen og kommunens egne ansatte på det aktuelle området.

Påslag skal inkludere alle sosiale kostnader, alle administrative kostnader (herunder transport, ekspedisjonsgebyr, fakturagebyr, skatter, avgifter ol) og leverandørs fortjeneste. Oppdragsgiver skal ikke belastes med ytterligere kostnader.

Fakturert pris til oppdragsgiver = timelønn + påslag på timelønn.

Oppdragsgiver anviser / betaler ingen timelister som påberoper seg "overtid" uten at dette er skriftlig klarert med oppdragsgiver før overtiden iverksettes.

2.10 Faktura

1. Vikarer faktureres for effektiv arbeidstid fratrukket matpause.
2. Timebetaling regnes ut fra avtalt vakt/oppdrag eller bestilt vakt/oppdrag. Avvik skal dokumenteres.
3. Oppdragsgiver skal alltid faktureres i forhold til den kvalifikasjon/ type tjeneste som leveres.
4. Avregning skjer i henhold til timelister. Faktura skal spesifisere navn, timeforbruk pr dag, tidspunkt fra/ til pr dag, stillingstype, timelønn, variable tillegg, påslagsfaktor og tjenestested. Faktura uten vedlagt timeliste vil bli returnert.
5. Leverandør skal sende faktura til Oppdragsgiver månedlig og senest en måned på etterskudd.

Oppdragsgiver skal ha kopi av de 5 første fakturaene fra leverandøren. Kopi av faktura sendes til avtaleansvarlig hos oppdragsgiver

3 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige.

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 0-10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Tilbudet med høyeste vektete poengsum, vil bli tildelt kontrakt.

Tildelingskriterier:	Vekting:
Pris	50 %
Digital bestillingsløsning	25 %
Oppfølging og administrative rutiner	25 %

3.1 Pris

Vektes med 50 %.

Det skal oppgis påslagsfaktorer i prisskjema vedlegg 2. Påslag er fast i hele avtaleperioden.

Laveste påslagsfaktor vil oppnå maks poengsum (10 poeng). Øvrige vil oppnå poeng % - vis i forhold til denne

Oppdragsgiver aksepterer ingen form for gebyrer, dette i form av fakturagebyr, miljøgebyr, administrasjonsgebyr o.l. Alle avgifter eller gebyrer skal være tatt hensyn til og innkalkulert i tilbudsprisen.

3.2 Digital bestillingsløsning

Vektes med 25 %

Leverandøren skal i vedlegg 3 - Ark 2 - Digital bestillingsløsning svare på om digital bestillingsløsning tilbys, samt beskrive løsningen. Beskrivelsen skal svare på følgende momenter:

1. Hvorvidt et elektronisk bestillingssystem tilbys eller ei
2. Hvordan Oppdragsgivers bestiller sender inn en bestilling
3. Hva som skjer med bestillingen på leverandørens side
4. Hvilken kontroll leverandørens kontaktperson har med bestillingene som skjer gjennom løsningen
5. Hvordan Oppdragsgivers bestiller varsles om at oppdraget aksepteres, evt. avvises.
6. Hvilke mobile enheter (PC, nettbrett, mobil etc) og hvilke plattformer (web, app etc) det kan bestilles fra
7. Hvordan systemet, evt på sikt, kan integreres mot oppdragsgiver sine systemer, jf. 2.4. Trondheim kommune bruker i dag GAT innen helse og Vigilo innen oppvekst og utdanning (skoler, barnehager og lignende).

Dersom svar på punktene ligger som eget / egne vedlegg skal det merkes med vedleggsnummer på det konkrete spørsmålet. Dersom vedlegget inneholder svar på flere spørsmål skal det i tillegg oppgis hvilke(t) avsnitt som er ment som svar på spørsmålet.

Oppdragsgiver vil gjøre en skjønnsmessig helhetsvurdering av mottatte beskrivelser. Den beskrivelsen som sannsynliggjør den mest effektive bestillingsmåten for Oppdragsgiver får full score. Øvrige tilbud får en score som gjenspeiler relevante forskjeller mellom tilbudene.

3.3 Oppfølging og administrative rutiner

Vektes med 25 %

Leverandøren skal i vedlegg 3 - Ark 1 - Oppfølging og administrative rutiner besvare hvert enkelt punkt med JA eller NEI. På noen punkter skal det også vedlegges dokumentasjon og/eller gis kommentarer. Dersom det er vedlagt dokumentasjon skal dette merkes med vedleggsnummer til det konkrete spørsmålet. Dersom vedlegget inneholder svar på flere momenter skal det i tillegg oppgis hvilke(t) avsnitt som er ment som svar på punktet.

Oppdragsgiver vil summere opp antall JA og NEI, samt gjøre en skjønnsmessig vurdering av tilhørende beskrivelser / vedlegg. Leverandøren med flest JA, og de beste rutinene, vil oppnå maks score, mens det blir gitt en score som gjenspeiler relevante forskjeller for øvrige tilbud.

