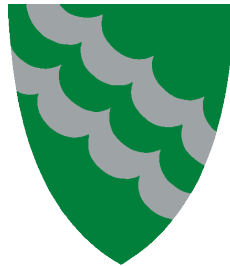


Konsesjonsgrunnlag

Brukarstyrt Personleg Assistanse (BPA)

for

Surnadal kommune



Innhald

1	GENERELL BESKRIVELSE	4
1.1	Oppdragsgjevar	4
1.2	Om tenestekonsesjonsordninga	4
1.3	Om brukarstyrt personleg assistanse	5
1.4	Kunngjering	5
1.5	Kontaktperson for prosessen	5
1.6	Viktige datoar	6
1.7	Kontraktperiode er 5 år	6
1.8	Språk.....	6
2	REGLAR FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBOD	7
2.1	Prosedyre for tildeling av konsesjonskontrakt.....	7
2.2	Krav til løns- og arbeidsvilkår	7
2.3	Skatteattest	7
2.4	Teieplikt og offentlighet	7
2.5	Vedståelsesfrist.....	8
2.6	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	8
2.7	Tilleggsopplysningar	8
2.8	Endring og tilbakekalling av søknad	8
3	DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD).....	8
3.1	Generelt om ESPD	8
3.2	Avvisingsgrunnar	8
3.3	Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet.....	9
4	KVALIFIKASJONSKRAV	9
4.1	Leverandørens registrering, autorisasjon mv.....	9
4.2	Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	9
4.3	Leverandørens tekniske og faglege kvalifikasjoner	10
4.4	Løns – og arbeidsvilkår	10
5	KRAVSPESIFIKASJON - MINIMUMSKRAV	11
5.1	Om minimumskrav	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.2	Krav til forsvarleg utførsle av tenesteoppdraget	11
5.3	Forsikring	11
5.4	Kvalitetskrav.....	12
5.5	Kapasitetstak	13
5.6	Marknadsføring	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.7	Forbod mot å ta i mot gåver	15
6	Løns og arbeidsvilkår.....	15
6.1	Administrative pålegg og sanksjonar	15
7	INNLEVERING AV TILBOD.....	16
7.1	Innlevering av tilbod	16
	Tilbudet skal leverast via Mercell. Tilbudet skal IKKJE leverast via post eller e-post.	16
7.2	Utforming av tilbod	16
7.3	Vedståelsesfrist.....	17
7.4	Atterhald og avvik	17
7.5	Tilbakekalling eller endring av tilbod	17

7.6	Tilbodets innhald og utforming	17
5.	Vedlegg.....	17

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgjevar

Surnadal kommune ligg i Møre og Romsdal fylke og har ca. 5.800 innbyggjarar. For nærare informasjon om kommunen viser vi til www.surnadal.kommune.no.

Surnadal kommune ynskjer å inngå tenestekontrakter for å tilby brukarstyrt personleg assistanse (BPA) ved fritt brukarval. Oppdragsgjevar innbyr difor leverandørar til å søkje om konsesjon i høve levering av assistenttimar og alle typer helsepersonell i BPA-ordninga til brukarane i kommunen. Gjennom konsesjonstildelinga vil det bli inngått kontraktar med leverandørar av BPA for Surnadal kommune. Surnadal kommune fattar enkeltvedtak om tildeling av tenester til brukar. Kommunen har ansvaret for at brukar får oppfylt sitt tenestebehov etter enkeltvedtak heimla i lov om kommunale helse- og omsorgstenester, og det er òg kommunen som er ansvarleg for finansieringa. Surnadal kommune har pr. dato fatta vedtak om tildeling av BPA-tenester for ein enkeltbrukar.

1.2 Om tenestekonsesjonsordninga

Føremålet med tenestekonsesjonsordninga er å leggje til rette for at brukarar av BPA skal ha eit reelt val av leverandør for utføring av tenestene (brukarval). Samtidig skal ordninga sikre at brukarane får den hjelpa dei har krav på etter lova om kommunale helse- og omsorgstenester.

En tenestekonsesjonsordning er ei forvaltningsmessig tildeling der oppdragsgjevar stiller vilkår for å godkjenne leverandørar. Krava i dette dokumentet må oppfyllest gjennom heile avtaleperioden.

Ordninga fungerer slik at leverandørar som søkjer og oppfyller dei vilkåra som er sett for tenestekonsesjonen får rett til å tilby BPA for oppdragsgjevar. Følgjande gjeld for ordninga:

- Ein kvar leverandør som fyller vilkåra og minimumskrava for konsesjon får innvilga sin søknad.
- Berre dei leverandørane som får innvilga søknaden sin om konsesjon, vil kunne levere tenester til brukarane for oppdragsgjevar.

- Ein leverandør som har fått innvilga konsesjon vil kunne levere tenester til dei brukarane som vel vedkommande leverandør gjennom brukarval.
- Det føreligg inga kjøpeplikt for oppdragsgjevar.
- Det gjeld like vilkår for leverandørane både i prosessen fram mot og i sjølve tenestekonsesjonsordninga.

1.3 Om brukarstyrt personleg assistanse

BPA er regulert av helse- og omsorgstenestelova §3-2 første ledd nr. 6 bokstav b og §3-8. Her er det stadfesta at kommunen skal ha eit tilbod om personleg assistanse i form av praktisk bistand og opplæring, organisert som brukarstyrt personleg assistanse.

Tenestene brukar har rett til å få organisert innafor ordninga for BPA er personleg assistanse, praktisk bistand, opplæring og støttekontakt.

Retten gjeld og for foreldre med heimebuande barn under 18 år med nedsett funksjonsevne samt avlastning for foreldre med heimebuande barn under 18 år med nedsett funksjonsevne, jf. Helse- og omsorgstenestelova § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b og d.

Det er innhaldet og føresegna med bistanden personen har som avgjer om det er grunnlag for BPA.

Helsetenester er normalt ikkje omfatta av BPA, men det kan ofte være hensiktsmessig og i samsvar med intensjonen i ordninga, at oppdragsgjevar legg enkle helsetenester inn i BPA-ordninga dersom dette er forsvarleg og brukaren ynskjer det. I vedtaka vil det bli fatta krav til kompetanse til tenesteutøvarane, men i hovudsak er det snakk om assistentar.

1.4 Kunngjering

Tenestekonsesjonskontraktar er unnateke frå Forskrift for offentlege anskaffingar (FOA) § 1-3 (2) j. Denne konkurransen følgjer dei grunnleggjande prinsippa i Lov om offentlege anskaffingar (LOA) §5.

Tenestekonsesjonen er kunngjort i kunngjeringsdatabasen Doffin og i Mercell.

1.5 Kontaktperson for prosessen

Navn:	Annett Ranæs
e-post	annett.ranes@surnadal.kommune.no

Spørsmål vedrørende konsesjonen skal stillast gjennom kommunikasjonsfana i Mercell.

1.6 Viktige datoar

Oppdragsgjevar har lagt opp til følgjande tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Dato
Kunngjering	05.01.2022
Frist for å stille spørsmål	20.01.2022
Søknadsfrist	31.01.2022
Søknadsevaluering	Uke 5-6.2022
Kontraktstildeling	Uke 6/7, 2022
Signering kontrakt	Uke 8, 2022
Oppstart av avtale	Etter avtale med leverandørane
Vedståelsesfrist for tilbudet	6 mnd

Vi gjer merksam på at tidspunkta etter opning av søknadane er foreløpige. Ei eventuell forlenging av vedståingsfristen kan berre skje med leverandørane samtykke.

1.7 Kontraktperiode er 5 år

Periode for kontrakten er 5 år. Oppdragsgjevar har opsjon på å forlenge kontrakten med 1+1 år med dei same vilkåra. Opsjonen vil bli utløyst automatisk om ikkje anne beskjed blir gjeve. Om oppdragsgjevar ikkje ynskjer å utløyse opsjonen skal leverandøren motta skriftleg beskjed om dette minimum innan 3 månader før opsjonen trer i kraft.

1.8 Språk

Alle dokumenter, eller anna kommunikasjon som omhandlar denne søknaden, skal være/foregå på norsk.

2 REGLAR FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBOD

2.1 Prosedyre for tildeling av konsesjonskontrakt

Tildeling av konsesjon vil bli gjennomført etter lov om offentlege anskaffingar av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om konsesjonskontrakter 2016-08-12-976. del I og del III.

Kontraktstildeling vil bli gjort etter open kvalifisering.

2.2 Krav til løns- og arbeidsvilkår

Det stillast krav til løns – og arbeidsvilkår i kontrakten, jf. reglane i forskrift om løns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar (FOR – 2008-02-08-112).

Oppdragsgjevar stiller krav til at løns- og arbeidsvilkår hos leverandørane er i samsvar med allmenngyldige tariffavtalar eller landsomfattande tariffavtalar for det aktuelle området kontrakten omfattar.

Sjå nærare om krav og sanksjonar i kap. 6

2.3 Skatteattest

Kvalifiserte leverandørar skal levere skatteattest for meirverdiavgift og skatt ved førespurnad. Dette gjeld berre dersom valde leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikkje være eldre enn 6 månader rekna frå fristen for å levere søknad om å delta i kvalifiseringa.

2.4 Teieplikt og offentlegheit

Oppdragsgjevar og oppdragsgjevares tilsette har plikt til å hindre at andre får tilgang til eller kjennskap til opplysningar om tekniske innretningar og framgangsmåtar eller drifts – og forretningsforhald av konkurransemessig avgjerd for leverandørane, jfr. Konsesjonskontraktsforskrifta § 7-2, jf. forvaltningslova § 13.

Tilbod og anskaffingsprotokoll kan vere unnateke offentlegheit, jf Offentleglova av 19.05.2006 nr.16 § 23 inntil val av leverandør er bestemt.

Leverandøren skal levere ein ferdig sladda versjon av tilbodet, som kan nyttas ved førespurnad om innsyn.

2.5 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg tilbudet sitt til det tidspunktet som er angjeve i pkt. 1.66 ovanfor.

2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Oppdragsgjevar har rett til å gjere rettingar, suppleringar og endringar av konsesjonsdokumenta som ikkje er vesentlege innan fristens utløp. Opplysningar om rettingar, suppleringar eller endringar av konkurransegrunnlaget, samt eventuelle spørsmål og svar vil bli formidla til alle leverandørar som har registrert sin interesse via kommunikasjonskanalen i Mercell.

2.7 Tilleggsopplysningar

Dersom leverandøren finn at konkurransegrunnlaget, utlysinga og øvrige dokument ikkje gjev tilstrekkeleg informasjon, kan han skriftleg be om tilleggsopplysningar frå oppdragsgjevar via kommunikasjonsfanen i Mercell. Det same gjeld òg dersom det blir oppdaga feil i dokumenta.

2.8 Endring og tilbakekalling av søknad

Leverandør kan endre og tilbakekalle søknad innan utløp av fristen. Tilbakekalling skal skje skriftleg. Endring av søknad er å ansjå som ny søknad.

3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)

3.1 Generelt om ESPD

Leverandøren skal fylle ut ESPD-skjema som er integrert i Mercell som ein del av tilbudet. Dette er ein førebels dokumentasjon på at leverandøren oppfyller krava til kvalifikasjon, at det ikkje føreligg avvisingsgrunnar og at eventuelle kriterium for utveljing er innfridd.

Den eller dei leverandørane som blir innstilt til konsesjon må dokumentere at dei oppfyller kvalifikasjonskrava slik det er opplyst før kontrakt blir inngått.

3.2 Avvisingsgrunnar

For ESPD del III: Avvisingsgrunnane er angjeve i EU sitt direktiv om offentlege anskaffingar og i standardkjemaet for ESPD.

Oppdragsgjevar tek atterhald om at søknadar som ikkje er i samsvar med vilkåra for konsesjonsgrunnlaget blir avvist. Søknadar som er levert etter fristen for innlevering vil bli forkasta.

3.3 Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet

I denne kvalifiseringen kan leverandørane i ESPD skjemaet gi ei samla erklæring om at samtlige kvalifikasjonskrav er oppfylt slik det framgår av konkurransegrunnlaget. Det kan gjerast i ESPD skjemaets del IV seksjon a.

4 KVALIFIKASJONSKRAV

Leverandøren må dokumentere at han oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav som er oppgjeve nedafor for å få sitt tilbud evaluert.

4.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i eit foretaksregister, fagleg register eller eit handelsregister i den staten der leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none">• Norske selskap: Firmaattest• Utanlandske selskap: Godtgjersle på at selskapet er registrert i eit foretaksregister, fagleg register eller eit handelsregister i den staten der leverandøren er etablert.
Leverandøren skal levere HMS – erklæring	<ul style="list-style-type: none">• Utfylt HMS – egenerklæring

4.2 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkeleg økonomisk og finansiell kapasitet til å gjennomføre oppdraget / kontrakten.	<ul style="list-style-type: none">• Føretakets siste årsrekneskap med revisorberetning, samt nyare opplysningar som har relevans for føretakets rekneskapstal Oppdragsgjevar tinga seg rett til å innhente kredittvurdering av leverandørane.

4.3 Leverandørens tekniske og faglege kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ein organisasjon som har kapasitet til å utføre tenestene.	<ul style="list-style-type: none">• Framstilling av firmaets organisasjon• Framstilling av korleis leverandøren skal sikre tilgang på personell og byggje opp organisasjonen for å kunne utføre tenester opp til det angjevne kapasitetstalet på timar per veke.
Jamfør rundskriv I-20/2000 og I- 15/2005 må brukarane, eller andre som fungerer som arbeidsledarar, forplikte seg til å gjennomføre opplæring i rolla som arbeidsledar. Leverandøren skal sikre at kravet blir oppfylt i samsvar med krava til slik opplæring frå helsedirektoratet.	<ul style="list-style-type: none">• Ein oversikt over opplæring / kursopplegg som leverandøren har eller vil nytte• Referansar for utførte oppdrag, eller dokumentasjon av gjennomgått• kurs/opplæring
Det krevjast god erfaring frå tilsvarande oppdrag	<ul style="list-style-type: none">• Liste over dei 3 mest relevante oppdraga i løpet av det 3 siste åra.• Lista må innehalde opplysningar om verdi, tidspunkt, samt namn på oppdragsgjevar (kommune)
Det krevjast at leverandøren har eit internkontrollsystem	<ul style="list-style-type: none">• Kopi eller skildring av internkontrollsystemet

4.4 Løns – og arbeidsvilkår

Krav	Dokumentasjonskrav
Oppdragsgjevar stiller krav til at løns – og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldande tariffavtale	<ul style="list-style-type: none">• Signert eigenerklæring som bekreftar og løns – og arbeidsvilkåra er i samsvar med gjeldande tariff.

5 KRAVSPESIFIKASJON

5.1 Krav til leveransen

Alle krav skal være oppfylt og dokumentert. Manglande oppfylting av krava vil medføre at søknaden avvisast frå vidare behandling.

Krava skal være oppfylt gjennom heile kontrakten og det enkelte oppdrags levetid. Oppdragsgjevar har rett til innsyn knytt til dokumentasjon av punkta. Mangelfullt oppfylte krav vil bli rekna som vesentleg mislighald av kontrakt.

Dokumentasjonskrav: Utfylt og signert vedlegg A for alle krava.

5.2 Krav til forsvarleg utførsle av tenesteoppdraget

Leverandøren skal legge til rette for at tenesta blir utført i tråd med gjeldande lover og forskrifter til ei kvar tid. I tillegg skal forhold som følgjer av rundskriv og rettleiingar frå statleg eller kommunal mynde ivaretakast slik det er føresett.

Surnadal kommune som oppdragsgjevar er ansvarleg for at tenester som tilbys eller ytast etter lova, er forsvarlege. Jfr. Helse og omsorgstenestelova §4-1. For å sikre forsvarleg utførsle av tildelte tenester kan oppdragsgjevar krevje møter med arbeidsledar der samhandling, tenesteyting og måloppnåing blir gjennomgått.

Oppdragsgjevar kan òg på eige initiativ innkalle assistentane til eigen møter når kommunen vurderer at det er naudsynt.

5.3 Forsikring

Leverandørens personell skal ha gyldig ansvarsforsikring. Leverandørs personell skal ha forsikringar og pensjonsordningar som følgjer gjeldande lover og reglar i norsk arbeidsliv, eksempelvis yrkesskadeforsikring og liknande.

5.4 Kvalitetskrav

Kompetanse og bemanning

Leverandøren skal ha eit godt program for opplæring og rettleiing av assistentar og egnande rutiner for opplæring og rettleiing av arbeidsledarar. Kostnadar til opplæring og kursing av tilsette dekkjast av leverandør.

Leverandøren skal sikre at opplæringa til arbeidsledere oppfyller dei krava som er stilt i aktuelle rundskriv, for tiden BPA I-9/2015, samt Helsedirektoratets opplæringshandbok IS-2313.

Leverandøren må dokumentere kva slags opplærings- / kursopplegg han vil nytte. Følgjende tema skal minst være dekt;

- Rekruttering av personlege assistentar
- Intervju og vurderingar ved tilsetting
- Brukarens ansvar for ansvar for opplæring av assistentar
- Personalpolitikk
- Forhold til lovverk, herunder forvaltningslov, helse- og omsorgstenestelova, arbeidsmiljølov og ferielov
- Arbeidsgjeveransvar

Leverandøren må ha kjennskap til prinsippa som ligg til grunn for BPA. Leverandørens tilsette som skal fungere som assistentar skal.

- Vise høfleg, respektfull og livssynsnytral framferd overfor brukar
- Arbeidet skal utførast med fagleg god standard.
- Ha gode nok språkkunnskapar til at dialog med brukar/arbeidsledar ikkje blir prega av misforståingar.
- Være fylt 18 år.

Vikardekning

Leverandørane skal ha rutiner for å bistå arbeidsleiar med vikardekning.

Dagbot

Dersom fravær av BPA gjør at oppdragsgiver må sette inn egne ansatte, i legges dagbot på 10 000 kroner. Ved uvarslet fravær ilegges dagbot på 15 000 kroner.

Personopplysningar

Leverandøren skal ha rutiner i samsvar med lover og forskrifter om innsamling, registrering og oppbevaring av sensitive personopplysningar. Leverandøren skal ha eigen journalansvarleg.

Politiattest

Dei som skal yte tenester etter helse- og omsorgstjenesteloven skal ved tilbod om stilling framlegge politiattest i tråd med reglene i helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4. Leverandøren pliktar å til ei kvar tid å halde seg oppdatert på gjeldande regler om politiattest og overhalde disse.

5.5 Pris og betalingsbetingelser

Pris oppgis i NOK eks. mva. Timeprisen føresettt å dekkje alle direkte og eventuelt indirekte kostnader leverandøren har knytt til drift av BPA-ordninga. Leverandøren får betalt for faktisk utførte timer med utført assistanse. Tida som er angjeve i vedtaket sett eit øvre tak for betalinga.

Pris eks. mva. gjeldene fra 01.01.2022

- Assistent: 432 kr
- Helsefagarbeider 499 kr
- Miljøterapeut 594 kr

Fakturering

- Betalingsbetingelsane er 30 dager.
- Faktura må merkast med brukernummer.
- Faktura sendast på EHF, orgnr: 964 981 892

Prisjustering

Prisjustering gjerast etter kontrakt NS 8435 pkt 9.1.

5.6 Kapasitetstak

Leverandøren skal tilby tenester slik det er tildelt tenestekonsesjons for, til brukarar busett i Surnadal kommune. Leverandøren må i sin søknad opplyse kor mange timer BPA dei maksimalt kan tilby per veke, omtala som kapasitetstak. Kapasitetstaket kan ikkje settast lågare enn 200 timer pr uke. Det er ein føresetnad for bruken av tenestene at brukarane vel tenester frå leverandøren.

Det er ikkje anledning til å redusere kapasitetstaket i konsesjonsperioden, men kapasitetstaket kan utvidast i avtaleperioden etter skriftleg søknad til oppdragsgjevar.

En leverandør kan ikkje seia nei til ein ny bruker med mindre leverandøren har nådd sitt oppgjevne kapasitetstak.

Brukarar som leverandøren allereie leverer tenester til kan få vedtak om utviding av tenesta. I slike tilfelle skal leverandøren utvide sin leveranse til brukar

tilsvarende nytt vedtak, uavhengig av om kapasitetstaket er nådd. Dette kan medføre at leverandøren i periodar må levere tenester ut over det avtalte kapasitetstaket. I slike periodar kan ikkje leverandør ta imot oppdrag frå nye brukarar før det på nytt er ledig kapasitet.

Dokumentasjonskrav:

- Angjeve kapasitetstak i eigenerklæringa i vedlegg 1

5.7 Samarbeid under tenesten

Kontaktperson og avtaleoppfølging

Leverandøren skal oppnevne ein avtaleansvarlig som skal ha det overordna ansvaret for gjennomføring av avtalen. Det skal haldast oppfølgingsmøter mellom oppdragsgiver og leverandør ved behov.

Leverandøren skal oppnevne ein eller fleire kontaktpersoner som skal sørge for dagleg kvalitetssikring og oppfølging av avtalen mot den enkelte bestillar.

Eventuell klage frå kunde og/eller oppdragsgiver skal straks medføre tiltak og problemløysing frå kontaktpersonen(e). Kontaktpersonen(e) må være bemyndiga til å løyse disse oppgavene.

Kontaktperson hos leverandør skal beherske norsk, skriftlig og muntlig.

Statistikk

Leverandøren skal uten kostnad for oppdragsgjevar levere årleg transaksjonsstatistikk i Excel for det enkelte leveringspunkt og samla for alle leveringspunkt. Statistikken må minimum innehalde opplysningar om:

- brukar
- eining
- totalt kjøpte timer
- nettoppris
- totalt kjøp i kroner
- faktureringsdato

5.8 Marknadsføring

Leverandøren har fullt ansvar for marknadsføring av sine tenester. Marknadsføringa skal skje i tråd med norsk lov.

Oppdragsgjevar vil informere sine brukarar om alle leverandørane med konsesjon og ha link til leverandørane nettsider frå kommunens heimesider.

5.9 Forbod mot å ta i mot gåver

Tilsette og andre enkeltpersonar som leverandøren svarar for kan berre ta imot gåver og liknande av ubetydeleg verdi.

Tilsette og andre enkeltpersonar leverandøren svarar for plikter å gje avkall på testamentariske gåver i tilknytning til tenesteforholdet.

6 Løns og arbeidsvilkår

Det er krav om at tilsette hos leverandøren og eventuelle underleverandørar som direkte medverkar til å oppfylle kontrakten, har løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn gjeldande tariffavtale.

På område som ikkje er dekt av forskrift om allmenngjering av tariffavtaler (FOR-1993-06-04-58), er det krav om at tilsette hos leverandøren og eventuelle underleverandørar har løns- og arbeidsvilkår likt som i gjeldande landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransje. Med løns- og arbeidsvilkår i denne samanhengen reknast minste arbeidstid, løn, medrekna overtidstillegg, skift og turnustillegg, ulempetillegg, dekning av utgifter til reise, kost og losji slik det følgjer av tariffavtalen.

Leverandøren og eventuelle underleverandørar skal etter førespurnad dokumentere løns- og arbeidsvilkåra til tilsette som medverkar til å oppfylle kontrakten.

Oppdragsgjevar tingar seg rett til å gjennomføre nødvendige sanksjonar, dersom leverandøren eller underleverandørar ikkje etterlever krav i om løns- og arbeidsvilkår

6.1 Administrative pålegg og sanksjonar

I) I kontraktperioden har oppdragsgjevar rett til innsyn i, kontroll med og rapportering på leverandørens oppfølging av kontraktvilkår

II) Leverandøren skal rapportere plan og status for korleis sosiale omsyn er ivaretatt nedover i leverandørkjeda for dei ytingar som kontrakten omfattar.

III) Om det blir oppdaga avvik, skal leverandøren innan den fristen oppdragsgjevar sett, utarbeide handlingsplan for forbetringar. Handlingsplanen skal godkjennast av oppdragsgjevar og innehalde fristar for forbetringane. Om dette ikkje blir gjort, vil det være eit vesentleg mislighald og oppdragsgjevar vil kunne heve kontrakten.

IV) Leverandøren og eventuelle underleverandører skal etter førespurnad dokumentere løns- og arbeidsvilkår for tilsette som medverkar til å oppfylle kontrakten, i den grad det ikkje er i strid med personopplysningslova. Dette omfattar mellom anna:

a. Timelister og arbeidslister

Timelistene skal innehalde opplysningar om faktisk tal på timar som er arbeidd per dag/veke/månad og i kva periode arbeidet er utført.

b. Lønslippar.

Lønslippene skal innehalde opplysningar om løn per time /månad/år, opplysningar om timetal, overtid, kvelds- og nattillegg og helge- og høgtidstillegg samt kva periode arbeidet er utført.

c. Rutiner for oppfølging av at arbeidstidsvedtektene (jfr. AML) blir overheldt.

7 INNLEVERING AV TILBOD

7.1 Innlevering av tilbod

Tilbodet skal leverast via Mercell. Tilbodet skal IKKJE leverast via post eller e-post.

Vi anbefaler at det blir sett av god tid til innlevering av tilbod. Leverandør er sjølv ansvarleg for at alle spørsmål, krav og punkt til avklaring er besvart /

Tilbodsfristen er absolutt. For seint innleverte tilbod vil bli avvist.

Leverandøren bærer risikoen for feil eller forseinkingar i innleveringabelyst og dokumentert i tilbodet.

7.2 Utforming av tilbod

Kravspesifikasjon

Kravspesifikasjonen, Vedlegg A, angjev oppdragsgjevar sine krav og forventningar til anskaffinga.

Leverandøren skal svare på alle A-krav (Ja/Nei). Mangelfullt eller benektande svar eller kan medføre avvising av tilbodet.

7.3 Vedståelsesfrist

Tilbyder må vedstå seg tilbudet sitt i tråd med fristen slik den står i tabellen i pkt 1.5.

7.4 Atterhald og avvik

Vesentlege atterhald og avvik vil føre til avvising av tilbudet.

Eventuelle atterhald og avvik skal angjevast presis og eintydig slik at oppdragsgjevar kan evaluere tilbudet utan å ta kontakt med leverandøren. Atterhald og avvik skal på ein klar og utvetydig måte referere til relevant vedlegg og punkt i konkurransegrunnlaget, og skal eventuelt gjerast greie for i tilbodsmappa.

Leverandøren skal angje tydeleg angi kva konsekvensar eventuelle atterhald og avvik har for ytinga, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

7.5 Tilbakekalling eller endring av tilbod

Eit tilbod kan tilbakekallast eller endrast inntil tilbodsfristens utløp. Tilbakekalling eller endringar gjerast via Mercell før tilbodsfristens utløp. Ved tilbodsfristens utløp opnar oppdragsgjevar tilbudet. Leverandør er sjølv ansvarleg for at tilbudet tilfredsstiller samtlege formalkrav.

7.6 Tilbodets innhald og utforming

Søknadane om tenestekonsesjon skal leverast slik det kjem fram av krava i denne søknadsførespurnaden og med dokumentasjon slik inndelinga under viser. Manglande innlevering av dokumentasjon kan føre til avvising

Inndeling	Dokumentasjon
1	Signert søknadsbrev <ul style="list-style-type: none">• Opplysningar om kontaktperson og kontaktinformasjon i tilbodsfasen• Eventuelle atterhald skal gå klårt fram i brevet.
5	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasjon på faglege kvalifikasjonar.
6	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasjon på løns – og arbeidsvilkår.
7	<ul style="list-style-type: none">• Eventuell utdjuping av punkta i kap. 5
8	<ul style="list-style-type: none">• Anna relevant dokumentasjon / informasjon

5. Vedlegg

- Vedlegg A
- Eigenerklæringsskjema for HMS