

Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067

Telefon +47 78 95 07 00

post@sykehusinnkjop.no

Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

Konkurransbestemmelser

Åpen anbudskonkurranse etter lov om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige anskaffelser del I og del III

Vikartjenester, administrativt- og støttepersonell 1102038

Versjon: 6.7

Mnd: Oktober

År: 2021



Innhold

1	Generell informasjon om konkurransen	3
1.1	Oppdragsgiver og kunde	3
1.2	Anskaffelsens formål og omfang.....	3
1.2.1	Estimert verdi.....	6
1.3	Avtaletype	6
1.4	Avtaleperiode.....	6
1.5	Delkontrakter	7
1.6	Konkurransesgrunnlaget	7
1.7	Viktige datoer.....	8
1.8	Tilbudskonferanse.....	8
2	Regler for gjennomføring av konkurransen	8
2.1	Anskaffelsesprosedyre	8
2.2	Kommunikasjon	8
2.3	Skatteattest.....	9
3	Krav til tilbudet.....	9
3.1	Innlevering av tilbud	9
3.2	Tilbudets utforming	9
3.3	Alternative tilbud	9
3.4	Parallele tilbud	9
3.5	Språk	10
3.6	Forbehold.....	10
3.7	Vedståelsesfrist.....	10
3.8	Omkostninger	10
3.9	Offentlighet.....	10
4	Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD).....	10
4.1	Generelt om det europeiske egenerklæringsskjemaet	10
4.2	Nasjonale avvisningsgrunner	10
5	Kvalifikasjonskrav.....	11
5.1	Registreringer, autorisasjoner mv.....	11
5.2	Økonomisk og finansiell kapasitet	11
5.3	Tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	12



5.4	Kvalitetssikringsstandarder	12
5.5	Revidert arbeidsgiver	14
5.6	Støtte fra andre virksomheter	14
6	Kravspesifikasjon.....	14
7	Tildelingskriterier og evaluering	14
7.1	Utdyping av tildelingskriteriene.....	14
7.1.1	Utdyping av tildelingskriteriet pris.....	14
7.2	Tildeling av rammeavtale.....	15



1 Generell informasjon om konkurransen

1.1 Oppdragsgiver og kunde

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Sykehusinnkjøp HF.

Sykehusinnkjøp HF er eid av de fire regionale helseforetakene, Helse Sør-Øst RHF, Helse Vest RHF, Helse Midt-Norge RHF og Helse Nord RHF, hvorav eierandelen er på 25 prosent hver. Sykehusinnkjøp HF, divisjon nasjonale tjenester er avtaleforvalter. For mer informasjon, se www.sykehusinnkjop.no.

Sykehusinnkjøp HF gjennomfører anskaffelsen på vegne av Kundene. Kunder på denne avtalen er Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF, Helse Sør-Øst RHF, Helse Vest RHF.

Offentlig sektor er landets største kunde og forbruker, og er en del av den globale handelen med varer og tjenester. Mange av de varene som kjøpes inn kan være produsert under kritikkverdige forhold og Sykehusinnkjøp HF vil derfor stille krav til leverandørene om at de varene som skaffes er produsert på en lovlig og etisk forsvarlig måte. Dersom leverandøren bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakten, er leverandøren forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene hos sine underleverandører.

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Oppdragsgiver ønsker tilbud på levering av vikartjenester – administrativt- og støttepersonell.

Oppdragsgivers forespørsel gjelder fem delområder med følgende krav til erfaring og kompetanse innenfor hvert delområde:

Delområde A – 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

Selvstendig arbeid med varierte oppgaver innen sekretær-, prosjektkoordinering-, informasjons- og markedsføringsarbeid, og lignende. Kombinasjon av kontor- og saksbehandlerstilling. Videregående skole 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 – HR, 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

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

Controller/regnskapsfører

Skal kunne utføre budsjettering, økonomistyring og likviditetsstyring. Høyskole/universitetsutdanning og relevant utdanning/kurs, samt allsidig og god praksis.

Lønnsmedarbeider

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

Saksbehandler/personalmedarbeider

Oppgaver på saksbehandlingsnivå og administrative oppgaver med noe rutinemessig preg der det kreves en viss selvstendighet. Selvstendig arbeid med varierte oppgaver innen HR. Høyskoleutdanning og relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.

Delområde C – Lager, transport, kjøkken og renhold:

Lagermedarbeider

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

Sjåfør/Portør

Post- og vareleveranser. Transport av pasienter og utstyr. 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

Barnehagelærer skal inneha høyere utdanning innenfor barnehagelærerutdanning.

Barne- og ungdomsmedarbeider

Barne- og ungdomsarbeider med fagbrev.

Barnehageassistenter

Barnehageassistenter skal ha relevant erfaring fra barnehage.

Delområde E – Drift og support innen IKT:

Drift

2. og 3. linje-support. Drift av applikasjoner, systemer, klienter, nettverk, databaser 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

Estimert verdi på avtalen i løpet av 4 år er beregnet til ca. 160 millioner NOK og maksimal verdi er 240 millioner NOK. Forbruket er basert på statistikk og estimert forbruk. De oppgitte forbrukstall er kun veiledende og på ikke noen måte bindende.

Tabell viser forbruk Q3 2019-Q3 2021:

Delkontrakter	Volum Q319-Q321
Delområde A – Kontor og administrasjon	
Delkontrakt A1: kontor og administrasjon – Helse Nord RHF	266 161
Delkontrakt A2: kontor og administrasjon – Helse Midt-Norge RHF	8 676 656
Delkontrakt A3: kontor og administrasjon – Helse Vest RHF	5 298 146
Delkontrakt A4: kontor og administrasjon – Helse Sør-Øst RHF	14 602 195
Delområde B – HR, økonomi, regnskap og lønn	
Delkontrakt B1: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Nord RHF	-
Delkontrakt B2: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Midt-Norge RHF	2 263 844
Delkontrakt B3: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Vest RHF	19 029 308
Delkontrakt B4: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Sør-Øst RHF	9 097 881
Delområde C – Lager, transport, HORECA/kjøkken og renhold:	
Delkontrakt C1: Lager, transport, HORECA/kjøkken og renhold – Helse Nord RHF	469 781
Delkontrakt C2: Lager, transport, HORECA/kjøkken og renhold – Helse Midt-Norge RHF	302 346
Delkontrakt C3: Lager, transport, HORECA/kjøkken og renhold - Helse vest RHF	1 863 740
Delkontrakt C4: Lager, transport, HORECA/kjøkken og renhold – Helse Sør-Øst RHF	5 539 035
Delområde D – Barnehagetjenester	
Delkontrakt D1: Barnehagetjenester – Helse Vest RHF	2 961 087
Delkontrakt D2: Barnehagetjenester – Helse Sør-Øst RHF	1 541 163
Delområde E – Drift og support innen IKT- Nasjonal tildeling	
Helse Midt-Norge RHF	2 763 907
Helse Sør-Øst RHF	8 486 423
Helse Nord RHF	-
Helse Vest RHF	4 589 207
Totalsum	87 750 880

Se Vedlegg - Kravspesifikasjon og Vedlegg - Prisskjema for nærmere beskrivelse.

1.3 Avtaletype

Det skal inngås parallelle rammeavtaler minimum to leverandører innen hver delkontrakt, forutsatt at det foreligger et tilstrekkelig antall egnede leverandører og tilbud.

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

Avropsmekanisme fremgår av rammeavtalen.

1.4 Avtaleperiode

Rammeavtalen gjelder i 2 år, regnet fra oppstart 01.06.2022.

Oppdragsgiver kan deretter forlenge avtalen med inntil 1 år av gangen. Maksimalt samlet avtaleperiode er 4 år. Avtalen forlenges automatisk på likelydende vilkår uten varsel.



1.5 Delkontrakter

Anskaffelsen er delt inn i følgende delkontrakter:

1	Delområde A – Kontor og administrasjon Delkontrakt A1: kontor og administrasjon – Helse Nord RHF Delkontrakt A2: kontor og administrasjon – Helse Midt-Norge RHF Delkontrakt A3: kontor og administrasjon – Helse Vest RHF Delkontrakt A4: kontor og administrasjon – Helse Sør-Øst RHF
2	Delområde B – HR, økonomi, regnskap og lønn: Delkontrakt B1: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Nord RHF Delkontrakt B2: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Midt-Norge RHF Delkontrakt B3: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Vest RHF Delkontrakt B4: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Sør-Øst RHF
3	Delområde C – Lager, transport, kjøkken og renhold: Delkontrakt C1: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Nord RHF Delkontrakt C2: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Midt-Norge RHF Delkontrakt C3: Lager, transport, kjøkken og renhold - Helse vest RHF Delkontrakt C4: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Sør-Øst RHF
4	Delområde D – Barnehagetjenester Delkontrakt D1: Barnehagetjenester – Helse Vest RHF Delkontrakt D2: Barnehagetjenester – Helse Sør-Øst RHF
5	Delområde E – Drift og support innen IKT Delkontrakt E1: Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF, Helse Vest RHF og Helse Sør-Øst RHF

Tilbud kan gis for en, flere eller alle delkontraktene.

1.6 Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av dette dokumentet og følgende vedlegg:

Dokument	Navn
Vedlegg	Tilbudsbrev
Vedlegg	Informasjon om tilbyder
Vedlegg	Bruksanvisning og begrunnelse for sladding av tilbud
Vedlegg	Svarskjema tekniske og faglige kvalifikasjoner
Vedlegg	Rammeavtale
Vedlegg	Prisskjema
Vedlegg	Kravspesifikasjon
Vedlegg	Faktura mal
Vedlegg	Endringsprotokoll
Vedlegg	Forpliktelseserklæring



Vedlegg	Avtale om elektronisk samhandling Helse Vest
Vedlegg	Avtale om elektronisk samhandling Helse Nord
Vedlegg	Personvernerklæring
Vedlegg	Morselskapsgaranti
Link	Salgsstatistikkrapportering – link https://leverandor.sykehusinnkjop.no/Statistics/Info/Info
Link	Helse Midt-Norge – Krav til implementering – link https://helse-midt.no/om-oss/for-leverandorer

1.7 Viktige datoer

Aktivitet	Tidspunkt
Felles markedsdialogmøte	16.12.2021
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunlaget	11.03.2022, kl. 12:00
Frist for å levere tilbud	23.03.2022, kl. 12:00
Evaluering	31.03-01.04.2022
Tildelingsbeslutning og meddelelse til tilbyderne	19.04.2022
Avtaleinngåelse	29.04.2022
Oppstart av avtale	01.06.2022

1.8 Tilbudskonferanse

Det vil bli avholdt en tilbudskonferanse den 08.03.2022. Påmelding til tilbudskonferansen gjøres i kommunikasjonsmodulen i Mercell innen 07.03.2022. Det vil bli utarbeidet referat fra tilbudskonferansen. Dette referatet sendes samtlige tilbydere som har meldt sin interesse for denne konkurransen.

Se Mercell for ytterligere informasjon.

2 Regler for gjennomføring av konkurransen

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen vil bli gjennomført som åpen anbudskonkurranse etter lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser del I og III.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises. Oppdragsgiver kan også avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige.

2.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via kommunikasjonsmodulen for gjeldende konkurranse i Mercell-portalen (<https://www.mercell.com>). Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. 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 tilbydere.

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 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via gjeldende konkurranse i Mercell-portalen, www.mercell.no. Systemet tillater ikke levering av tilbud etter tilbudsfristen.

Kontakt Mercell Support, tlf. 21 01 88 60 eller e-post support@mercell.com ved spørsmål knyttet til opprettelse av bruker hos Mercell og funksjonalitet i verktøyet.

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.

3.2 Tilbudets utforming

Ved innlevering i Mercell skal tilbyderens navn angis med kortnavn, maks. 8 bokstaver. Eksempel: Vedlegg X [tilbyders navn maks 8 karakterer] Tilbudsbrev

Tilbudet skal leveres med filnavn i henhold til følgende struktur:

Dokument	Navn
Vedlegg	Tilbudsbrev [PDF-format]
Vedlegg	Kravspesifikasjon [Excel-format]
Vedlegg	Vedlegg til kravspesifikasjon [PDF-format]
Vedlegg	Prisskjema [Excel-format]
Vedlegg	Bruksanvisning og begrunnelse for sladding av tilbud [PDF-format]
Vedlegg	Sladdet versjon av tilbudet [PDF-format]
Vedlegg	Informasjon om tilbyder [PDF-format]
Vedlegg	[Eventuelt forpliktelseserklæring] [PDF-format]
Vedlegg	[Eventuelt morselskapsgaranti] [PDF-format]

3.3 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

3.4 Parallele tilbud

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



3.5 Språk

Tilbudet skal være skrevet på norsk.

3.6 Forbehold

Tilbyders eventuelle forbehold bes oppgitt i Vedlegg – Tilbudsbrev. Forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyderen.

Ethvert avvik fra konkurransegrunnlaget innebærer en risiko for at tilbyder eller tilbud må avvises fra konkurransen.

3.7 Vedståelsesfrist

Tilbudet er bindende i 6 måneder regnet fra tilbudsfristen.

3.8 Omkostninger

Omkostninger tilbyder pådrar seg i forbindelse med konkurransen vil ikke bli refundert.

3.9 Offentlighet

Enhver kan begjære innsyn i de innkomne tilbudene, jf. lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 3. For å forenkle innsynsprosessen skal tilbyderen fylle ut Vedlegg - Bruksanvisning og begrunnelse for sladding av tilbud med sin vurdering av hvilke opplysninger i tilbudet som er underlagt lovbestemt taushetsplikt og begrunnelse for hvorfor vilkårene for taushetsplikt er oppfylt.

Tilbyder skal legge ved en sladdet versjon av tilbudet i tråd med sin vurdering av lovbestemt taushetsplikt. Dette lages som et eget vedlegg og merkes Vedlegg - Sladdet versjon av tilbudet. Det bes om at sladdet tilbud leveres i redigerbart format slik at oppdragsgiver kan bearbeide dokumentet hvis det blir nødvendig. Det sladdede tilbudet vil bli gjort om til et låst dokument i PDF før det blir gitt innsyn.

Dersom tilbyder ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, bes dette bekreftet i Vedlegg - Tilbudsbrev.

4 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

4.1 Generelt om det europeiske egenerklæringsskjemaet

Leverandøren skal fylle ut ESPD slik det fremgår av Merccell.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be om alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

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 anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene:

- Paragraf 24-2 annet ledd
- Paragraf 24-2 tredje ledd bokstav i



5 Kvalifikasjonskrav

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut ESPD-skjemaet om at han oppfyller kvalifikasjonskravene.

Se kunngjøringsskjemaet.

5.1 Registreringer, autorisasjoner mv.

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal være registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i den staten der tilbyder er etablert.	Norske selskaper: Firmaattest Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et faglig register i den staten der tilbyder er etablert.

5.2 Godkjent bemanningsforetak

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
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.	Dokumentasjon på registrering i Arbeidstilsynets register, og dokumentasjonen skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra innleveringsdato for tilbudet.

5.3 Økonomisk og finansiell kapasitet

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav																		
Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell soliditet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene. <ul style="list-style-type: none">Det stilles følgende krav til årlig minimumsomsetning innenfor det området kontrakten gjelder:	Siste godkjente årsregnskap med revisors kommentarer. En tilbyder kan støtte seg på den finansielle og økonomiske styrken til andre foretak for å oppfylle dette kvalifikasjonskravet. Dette gjelder uavhengig av den juridiske tilknytningen mellom tilbyder og foretaket/foretakene. Dersom tilbyder ønsker å støtte seg på andre foretaks økonomiske og finansielle soliditet, skal det fremlegges dokumentasjon fra både tilbyder og øvrige foretak. Videre skal forpliktelseserklæringen som ligger ved konkurransedokumentene fylles ut og legges ved søknaden.																		
<table border="1"><thead><tr><th>Deltilbud</th><th>Årlig minimumsomsetning i NOK per deltilbud</th></tr></thead><tbody><tr><td>A1</td><td>118 000</td></tr><tr><td>A2</td><td>3 850 000</td></tr><tr><td>A3</td><td>2 350 000</td></tr><tr><td>A4</td><td>6 490 000</td></tr><tr><td>B1</td><td>0</td></tr><tr><td>B2</td><td>1 000 000</td></tr><tr><td>B3</td><td>8 450 000</td></tr><tr><td>B4</td><td>4 040 000</td></tr></tbody></table>	Deltilbud	Årlig minimumsomsetning i NOK per deltilbud	A1	118 000	A2	3 850 000	A3	2 350 000	A4	6 490 000	B1	0	B2	1 000 000	B3	8 450 000	B4	4 040 000	
Deltilbud	Årlig minimumsomsetning i NOK per deltilbud																		
A1	118 000																		
A2	3 850 000																		
A3	2 350 000																		
A4	6 490 000																		
B1	0																		
B2	1 000 000																		
B3	8 450 000																		
B4	4 040 000																		



C1	200 000
C2	130 000
C3	830 000
C4	2 460 000
D1	1 300 000
D2	680 000
E1	7 000 000

Dersom tilbyder ønsker å inngi tilbud for flere deltilbud må tilbyder oppfylle summen av de aktuelle deltilbuds krav til minimumsomsetning. Dersom kravet ikke oppfylles, vil søker avvises selv om krav til minimumsomsetning oppfylles for enkelte deltilbud.

5.4 Tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
<p>Tilbyder skal ha tilstrekkelig evne og kapasitet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene.</p> <p>Oppdragsgiver vil her vurdere Tilbyders erfaring med levering av den ytelse konkurransen omfatter i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volum (antall formidlede timer og oppdrag) på tidligere leveranser.	<p>Tilbyders erfaring vil bli vurdert opp mot volum på den/de delkontraktene av anskaffelsen som tilbyder har lagt inn tilbud på. Tilbyder skal fylle ut Vedlegg <i>tekniske og faglige kvalifikasjoner</i> for hvert av delområdene det inngis tilbud på.</p>

5.5 Kvalitetssikringsstandarder

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
<p>Kvalitetssikringssystem:</p> <p>Det er et krav at tilbyder har et kvalitetssikringssystem og at dette etterleves 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">1. Prosedyrer for oppfølging av vikarens arbeids- og hviletid	<p>Tilbyders detaljerte beskrivelse av kvalitetssikringssystemet. Denne beskrivelsen skal konkret vise at oppstilte krav 1-3 oppfylles, herunder hvordan dette vil etterleves i praksis.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Kunden skal ved bestilling av oppdrag gi tilstrekkelig informasjon om arbeidstid.• Leverandøren er ansvarlig overfor Oppdragsgiver/Kunden for at hver enkelt vikar ikke samlet disponeres i strid med arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser. <p>2. Oppdragsgivers krav til prosedyrer og kontroller vedrørende vikarens arbeidsforhold og lønn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tilbyders kvalitetssikringssystem skal sikre at vikarens avlønning skjer i tråd med norsk arbeidslovgivning og likebehandlingsprinsippet. Systemet skal ha sjekkpunkter som sikrer overholdelse.• Systemet skal vise dokumentasjon på den ansattes arbeidskontrakt.• Systemet skal til enhver tid kunne dokumentere innrapportering og beregning av skatter og avgifter for den enkelte vikar. <p>3. Oppdragsgivers krav til følgende prosedyrer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Referanser – tilbyders kvalitetssikringssystem skal kunne dokumentere gjennomført referansesjekk ved rekruttering av vikar.• Intervju – tilbyders kvalitetssikringssystem skal kunne dokumentere gjennomført intervju ved rekruttering av vikar.• Tilbyders kvalitetssikringssystem skal kunne dokumentere gjennomført språkvurdering av vikar.	
---	--



5.6 Revidert arbeidsgiver

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal ha et system for å gjennomføre jevnlig revisjoner av følgende områder: ansettelseskontrakter, vurdering av risikoforhold hos innleier, HMS, arbeidstid, lønn og sykepenger.	Dokumentasjon på at tilbyder er godkjent «Revidert Arbeidsgiver».

5.7 Støtte fra andre virksomheter

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. Dersom en leverandør ønsker å støtte seg på andre virksomheter for å tilfredsstille kvalifikasjonskravene må ESPD-erklæring leveres elektronisk for både leverandør og virksomheten(e) som leverandøren støtter seg på. Tilbyder skal i så fall levere separate egenerklæringer for hver av virksomhetene han støtter seg på.

I tillegg skal tilbyder dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene, se vedlegg Forpliktelseserklæring.

6 Kravspesifikasjon

Tilbyder skal fylle ut vedlegg – Kravspesifikasjon og vedlegge dette i tilbudet. Kravspesifikasjonen omfatter kvalitetskrav som stilles til den tjenesten som skal leveres.

7 Tildelingskriterier og evaluering

Tildelingskriterium	Vekt	Detaljer/evalueringsmetode
Pris	100%	Se vedlegg - Prisskjema

7.1 Utdyping av tildelingskriteriene

7.1.1 Utdyping av tildelingskriteriet pris

Tilbudet vil bli evaluert i henhold til Vedlegg – Prisskjema.

Tilbyder med lavest påslagsfaktor rangeres som nr. 1. Dersom flere leverandører inngir tilbud med samme påslagsfaktor, vil det bli foretatt loddtrekning.

Tilbyder skal inngi pris pr. delområde etter følgende prismodell:



Leverandørens inngitte faktor skal inkludere samtlige kostnader utover lønnskostnader til vikar, herunder sosiale kostnader, administrative kostnader, fakturagebyr, skatter og avgifter mm.

7.2 Tildeling av rammeavtale

Beslutning om 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.