



RÅDE KOMMUNE

Konsesjonsgrunnlag

for

**Tjenestekonsesjon for leveranse av Brukerstyrt Personlig
Assistanse (BPA) til bruker i
Råde kommune**

Saksnr: 15/362

Konsesjonsgrunnlaget består av dette dokument og tilhørende vedlegg:

Vedlegg 01 - HMS-egenerklæring

Vedlegg 02 - Egenerklæring for lønns- og arbeidsvilkår

Vedlegg 03 - Blankett 8435 A

Vedlegg 04 - Blankett 8435 B

Vedlegg 05 – Dok 01 Søknadsbrev

Innhold

| | |
|--|----|
| 1. Generell Informasjon..... | 3 |
| 1.1 Bakgrunn | 3 |
| 1.2 Om tjenestekonsesjon - kontrakt generelt | 3 |
| 1.3 Beskrivelse av denne tjenestekonsesjonen, BPA | 3 |
| 1.4 Tjenestekonsesjonenes kontraktsvarighet..... | 4 |
| 1.5 Pris | 4 |
| 1.6 Kontraktsbestemmelser | 4 |
| 2. Prosess, kvalifisering og kontraktstildeling | 4 |
| 2.1 Prosess..... | 4 |
| 2.2 Bekreftelse..... | 5 |
| 2.3 Kommunikasjon..... | 5 |
| 2.4 Rettelser, suppleringer eller endringer i konsesjonsgrunlaget..... | 6 |
| 2.5 Fremdriftsplan | 6 |
| 2.6 Kvalifisering | 6 |
| 2.7 Offentlig innsyn i konkurransedokumenter | 6 |
| 3. KVALIFIKASJONSKRAV | 8 |
| 3.1 Obligatoriske og ufravelige krav | 8 |
| 3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling | 8 |
| 3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling..... | 9 |
| 3.4 Leverandørens faglige kvalifikasjoner | 9 |
| 3.5 Forbehold og avvik | 10 |
| 3.6 Tildeling | 11 |
| 3.7 Alternative søknader | 11 |
| 3.8 Språk..... | 11 |
| 3.9 Vedståelsesfrist | 11 |
| 3.10 Omkostninger | 11 |
| 4. SØKNADENS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD | 11 |
| 4.1 Innlevering av kvalifikasjonsanmodningen (søknaden) | 11 |
| 4.2 Kvalifikasjonsanmodningens (søknadens) utforming..... | 12 |
| 5. Åpning av søknader | 13 |
| 6. Avvisning av søkere | 13 |
| 7. Avlysning av konkurransen og totalforkastelse..... | 13 |
| 8. Inngåelse av kontrakt, begrunnelse og klageadgang | 13 |

1. GENERELL INFORMASJON

1.1 Bakgrunn

Råde kommune ved enhet for pleie og omsorg, heretter kalt "Oppdragsgiver" inviterer herved leverandører til å søke tjenestekonsesjon for tjenesten: "brukerstyrt personlig assistanse" (BPA) Som ytes i medhold av Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven kap.3§3.8 Tjenestekonsesjonskontrakter er unntatt fra «Forskrift om offentlige anskaffelser», jfr. denne forskriftens § 1-3 annet ledd bokstav j. Konkurransen for tjenestekonsesjon er kunngjort på www.doffin.no via Mercell-portalen.

1.2 Om tjenestekonsesjon - kontrakt generelt

En tjenestekonsesjon er det samme som en tjenestekontrakt.

Oppdragsgiver er kommunen som har fattet enkeltvedtaket om tjenester organisert som BPA **Konsesjonshaver** er benevnelsen på **leverandør** som får tildelt konsesjon og som tilbyr BPA til **bruker** som har fått innvilget dette enkeltvedtak fra kommunen med grunnlag i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven kap.3 §3.8) Konsesjonshaveren har risikoen for å sikre inntjening og for å etablere og drive tjenesten. Konsesjonshaver mottar ikke noe fast beløp fra kommunen (konsesjongiver), og konsesjongiver garanterer ikke noe minstevolum av tjenesten da dette er avhengig av brukers valg av assistent og leverandør

Arbeidsleder er den som ivaretar den daglige ledelsen av BPA-ordningen. Denne er vedtakseier eller den vedtakseier har utpekt.

Virkeområdet

Tjenestekonsesjonen regulerer forholdet mellom kommunen som oppdragsgiver og leverandøren i de tilfeller hvor kommunen, i samråd med den som har et vedtak om tjenester organisert som brukerstyrt personlig assistanse (BPA), har valgt at leverandøren skal være kontraktspart. Denne kontrakten innskrenker ikke kommunens ansvar for at den som har et tjenestebehov, skal få en forsvarlig tjeneste.

1.3 Beskrivelse av denne tjenestekonsesjonen, BPA

Brukerstyrt personlig assistanse BPA er en alternativ organisering av praktisk og personlig hjelp for funksjonshemmede som har behov for bistand i dagliglivet, både i og utenfor hjemmet. Brukeren /pårørende har rollen som arbeidsleder og påtar seg derfor ansvaret for organiseringen og innhold ut fra behov. Innen de tidsrammer som kommunens vedtak om praktisk bistand angir, kan brukeren i prinsippet styre hvem han vil ha som hjelper, hva assistenten skal gjøre og hvor, og til hvilke tider hjelpen skal gis. Brukerstyringen vil være et bidrag til bedre ressursutnyttelse, fleksibilitet og kvalitetssikring av tjenesten. Målet er å bidra til at brukeren får et aktivt og mest mulig uavhengig liv til tross for sterk funksjonshemming. Jf. rundskriv I-20/2000 til lov om sosiale tjenester.

Når andre enn brukeren selv utøver brukerstyringen på vegne av eller i samarbeid med brukeren, må rundskriv I-20/2000 leses slik at det er vist til brukeren, må dette gjelde tilsvarende for verge/hjelpeverge/fullmektig som utøver brukerstyringen på vegne av brukeren eller bistår brukeren med dette jf. rundskriv I-15/2005 til lov om sosiale tjenester.

Godtgjørelsen pr. time for utført brukerstyrt personlig assistanse er med tillegg iht. regulativer og bestemmelser om kveld, helg og nattillegg. Bruker skal ikke betale for tjenesten.

1.4 Tjenestekonsesjonenes kontraktvarighet

Konsesjonen vil ha en varighet på 4 år. Kontrakten kan sies opp etter ordinære kontraktsrettslige prinsipper, slik det fremgår av kontrakten.

Varigheten av kontrakten regnes fra tidspunkt for oppstart av tjenesten. Det er ønskelig med oppstart av tjenesten 1. september 2015.

1.5 Pris

Pris for tjenesten er Kr 387,- pr time for faktisk utført assistanse inklusive tillegg. Prisen vil være lik for alle kontraktene om brukerstyrt personlig assistanse som vil bli inngått i tjenestekonsesjons-ordningen.

1.6 Kontraktbestemmelser

Kontraktforholdet blir regulert av NS 8435 Alminnelige kontraktbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B.

NS 8435 Alminnelige kontraktbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) må kjøpes fra Standard Norge (www.standard.no)

2. PROSESS, KVALIFISERING OG KONTRAKTSTILDELING

2.1 Prosess

Dette er en konkurranse om å bli kvalifisert til å få tildelt tjenestekonsesjon for å drive BPA-tjeneste for kommunen. Konkurransen om konsesjonen sendes til kunngjøring på www.doffin.no og Merccell-portalen.

Beslutning om kvalifisering blir via Merccell-portalen meddelt alle deltakere i konkurransen. Det skal gjennom denne prosessen etableres en eller en gruppe av leverandører som alle er kvalifisert til å få konsesjonen for å drive BPA-tjenester for kommunen. Det ikke fastsatt noen øvre eller nedre grense for antall konsesjoner. Tildeling av konsesjon kan gjøres til alle som tilfredsstill de krav som er fastsatt i dette dokumentet med vedlegg.

Det gjøres oppmerksom på at valg av leverandør er basert på ordningen om ”fritt brukervalg”. Det er derfor i stor grad brukernes valg som bestemmer hvem av de kvalifiserte leverandørene kommunen skal inngå tjenestekonsesjonskontrakt med. Firmaene må være godkjente konsesjonshavere.

2.2 Bekreftelse

Bekreftelse skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet ”Registrer kvalifikasjonsanmodning.”, og deretter på knappen


eller eventuelt


Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt oppdragsgiver kan forvente svar eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å levere kvalifikasjonsanmodning. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å levere/eller ikke, så raskt som mulig.

2.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk deretter Send . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

2.4 Rettelser, suppleringer eller endringer i konsesjonsgrunnlaget

Innen fristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelsler, suppleringer eller endringer i konsesjonsgrunnlaget med vedlegg, som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelsler, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt interesse for konsesjonsgrunnlaget, i Mercell-portalen.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en søker, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelsler, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av kvalifiseringen, vil dette vises som en ny versjon. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på kvalifiseringen, eller det er gjort en revisjon. Følg da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle kvalifiseringen.

Dersom det oppdages feil i konsesjonsgrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell portalen.

2.5 Fremdriftsplan

Fremdriften i konsesjonstildelingen er som følger:

| Aktivitet | Estimert tidspunkt |
|---|--------------------------------|
| Kunngjort i Mercell.no og Doffin.no | 02.06.2015 |
| Søknadsfrist | 05.08.2015 kl 12:00 |
| Evaluering av søknader | 05.08.2015 – 14.08.2015 |
| Informasjon om tildeling av konsesjon | 14.08.2015 |
| Inngåelse av kontrakt/oppstart av tjeneste | Innen 01.09.2015 |

Tidspunkt etter søknadsfrist er kun veiledende.

2.6 Kvalifisering

Søker må tilfredsstillere alle minstekrav og kvalitetskrav for å bli tildelt tjenestekonsesjonskontrakt.

2.7 Offentlig innsyn i konkurransedokumenter

I henhold til offentlighetsloven (Lov 2006-05-19 nr.16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd) vil protokollen og innkommende søknader være skjermet for offentlig innsyn frem til leverandør er valgt. Deretter er disse dokumentene offentlig tilgjengelige. Det skal i midlertidig gjøres unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt. Typisk taushetsbelagte opplysninger er personlige forhold (men vanligvis ikke fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerskap, sivilstand, yrke, bopel), og konkurransesensitive drifts -eller forretningsforhold (for eksempel produksjonsmetoder, produkter under utvikling, kundelister, strategier, analyser, prognoser, men vanligvis ikke priser. Oppdragsgiver plikter å spørre søkeren om det er noen

opplysninger som søkeren anser som taushetsbelagt. I så fall skal dette tilkjennegis på egnet måte i søknaden. I slike tilfeller oppfordres søkerne å levere to sett søknad. Ett av søknadssettene kan sladdes for taushetsbelagt informasjon.

Ved begjæring om innsyn, skal oppdragsgiver likevel, uavhengig av dette, vurdere hvorvidt opplysningen er av en slik art at konsesjonsgiverplikter å unnta dem fra offentlighet. Dersom søker ikke anser noen opplysninger i søknaden som taushetsbelagt, bes dette bekreftet skriftlig.

3. KVALIFIKASJONSKRAV

Samtlige av minstekravene må være oppfylt for å bli vurdert i konkurransen. Dersom disse ikke er oppfylt, vil søknaden bli avvist.

3.1 Obligatoriske og ufravikelige krav

| Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav | Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt |
|--|--|
| Krav 1 – Skatteattest for skatt Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt skatt og arbeidsgiveravgift. | Skatteattest for skatt. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom Tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattest også leveres for disse. |
| Krav 2 – Skatteattest for mva Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt merverdiavgift. | Skatteattest for merverdiavgift. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom Tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattest for merverdiavgift også leveres for disse |
| Krav 3 – HMS-egenerklæring Leverandør som skal utføre arbeid i Norge skal fremlegge en egenerklæring om at leverandør oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. | HMS-egenerklæring Fyll ut vedlagte HMS-egenerklæring |

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

| Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav | Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt |
|--|--|
| Krav 4 - Firmaattest. Det kreves at Leverandøren har et lovlig etablert foretak | Firmaattest eller tilsvarende fra søkers hjemstat. |
| Krav 5 - Lønn- og arbeidsvilkår Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jfr. Reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Søker skal legge ved en erklæring om at de gir sine assistenter lønns- og arbeidsvilkår som ikke er mindre enn det som følger av tariffavtaler for tilsvarende arbeid innenfor samme geografiske område. | Egenerklæring for lønns- og arbeidsvilkår. Fyll ut vedlagte egenerklæring for Lønns- og arbeidsvilkår. |

3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

| Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav: | Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt |
|--|--|
| <p>Krav 6 – Økonomisk soliditet Leverandør skal ha en økonomisk og finansiell soliditet som gir oppdragsgiver trygghet for at Leverandør vil være økonomisk levedyktig i hele avtaleperioden. Det kreves god soliditet.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kredittvurdering fra et offentlig godkjent kredittvurderingsselskap (rapport) • Eventuelt stiftelsesdokument med åpningsbalanse for nystartet selskap • Foretakets revisorgodkjente årsregnskap med noter for de siste 2 år for den juridiske enheten som skal levere tjenesten. |

3.4 Leverandørens faglige kvalifikasjoner

| Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav: | Dokumentasjon - bevis for at de stilte krav er oppfylt |
|--|---|
| <p>Krav 7 A – Erfaring Det kreves erfaring fra tilsvarende oppdrag dvs. hjemmebaserte – eller andre sammenlignbare helse –og sosiale tjenester.</p> | <p>Generell oversikt over ressurspersoner og erfaringskompetanse som leverandøren besitter innenfor det aktuelle tjenesteområdet.</p> |
| <p>Krav 7 B – Erfaring Det kreves erfaring fra tilsvarende oppdrag dvs. hjemmebaserte – eller andre sammenlignbare helse –og sosiale tjenester.</p> | <p>Leverandørens viktigste leveranser de siste 3 år for tjenesteområdet med omfang/størrelse av leveransen, verdi, tidspunkt og mottaker. Referanseliste skal inneholde opplysninger om kunde, kontaktperson med telefon og e-postadresse og når tjenesten ble levert. Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov. For nystartede selskaper må de ansattes erfaring dokumenteres på samme måte.</p> |
| <p>Krav 8 A – Gjennomføringsevne Det kreves meget god gjennomføringsevne</p> | <p>Beskrivelse av organisasjon, inkl. organisasjonskart som viser at leverandøren kan overholde sine plikter.</p> |
| <p>Krav 8 B – Gjennomføringsevne Det kreves meget god gjennomføringsevne</p> | <p>Plan som skjematisk skisserer/viser hvilke arbeidsprosesser, prosedyrer og ressurser som skal benyttes fra mottak av et oppdrag /bruker til oppdraget avsluttes. (Beskrivelse av prosessflyt). Det skal fremgå hvordan krav i lov, forskrift, kontrakt og fra brukere er oppfylt.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Krav 8 C – Gjennomføringsevne Det kreves meget god gjennomføringsevne</p> | <p>Redegjørelse for relevante områder i kvalitetssystemet herunder: Kravene i forskrift om internkontroll i helse og sosialtjenesten og krav i konsesjonskontrakten. Plan for kompetanseutvikling i konsesjonsperioden. Oversikt over gjennomførte kompetanseutviklingstiltak 2013. Redegjørelse for leverandørens arbeid med kontinuerlig forbedring, herunder avvikhåndtering. Oversikt over gjennomførte forbedringstiltak i 2013. Rutiner for ansettelse av Assistenter, inkl det å sikre kvalifikasjoner. Beskrive rutine for innhenting /bruk av vandelsattest, taushetsbelagte opplysninger og etiske retningslinjer med mer. Rutiner for opplæring av arbeidsleder i denne rollen, inkl sikre at arbeidsleder følger norsk lov, tariffavtaler og krav i konsesjons -kontrakten overfor assistenter. Rutiner for å sikre tilstrekkelig språkkompetanse hos assistenter. Rutiner for rapportering til kommunen, kontrakts- og individnivå.</p> <p>Kravene i konsesjonskontrakten skal i søknaden om tjenestekonsesjon beskrives og rutinene skal være etablert og godkjent av kommunene før oppstart av kontraktene. Redegjørelse for leverandørens system for tilbakemeldinger fra brukere/ arbeidsledere og pårørende.</p> |
|--|---|

3.5 Forbehold og avvik

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konsesjonsgrunnlaget / kontrakt eller andre konkurransedokumenter, skal dette klart fremgå av søknaden. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise og entydige og tas inn i søknaden slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten kontakt med leverandøren. Vesentlige forbehold eller avvik som kan medføre tvil om hvordan søknaden skal bedømmes i forhold til de øvrige søknadene vil føre til at søknaden avvises. Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktbestemmelser.

3.6 Tildeling

Leverandører som har levert søknad innen fristen og oppfyller kravene for å få tjenstekonsesjon for BPA og minimumskravene i dette grunnlaget, vil bli tildelt konsesjon for å tilby tjenestene til kommunens innbyggere.

3.7 Alternative søknader

Alternative søknader vil ikke bli vurdert.

3.8 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til søknaden skal være på norsk.

3.9 Vedståelsesfrist

Leverandører må vedstå seg sin søknad frem til vedståelsesfristen oppgitt i Mercell-portalen

3.10 Omkostninger

Omkostninger som søkeren pådrar seg ved utarbeidelsen av søknaden refunderes ikke av Oppdragsgiver.

4. SØKNADENS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD

4.1 Innlevering av kvalifikasjonsanmodningen (søknaden)

Søknad om kvalifisering skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen fristen. For sent innkomne søknader vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn søknader elektronisk via Mercell etter fristens 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 søknaden leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før søknadens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre søknaden din før fristen utgår, kan du gå inn og åpne søknaden, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil fristen utgår. Den sist leverte søknaden regnes som den endelige søknaden.

Søknad krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innleveringen bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn søknaden. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller 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.

4.2 Kvalifikasjonsanmodningens (søknadens) utforming

Etterspurte dokumenter skal legges ved søknaden etter følgende struktur og innhold:

NB! Vennligst lever dokumentene med de filnavn som står i denne tabellen.

| Filnavn: | Innhold/besvarelse: |
|---|---|
| Kvalifikasjonskrav dokumentasjon | Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> i Mercell-portalen. |
| Krav 1 – Skatteattest for skatt | Ref pkt. 3.1 i dette dokumentet. |
| Krav 2 – Skatteattest for mva | Ref pkt. 3.1 i dette dokumentet. |
| Krav 3 – HMS-egenerklæring | Ref pkt. 3.1 i dette dokumentet. |
| Krav 4 - Firmaattest. | Ref pkt. 3.2 i dette dokumentet. |
| Krav 5 - Lønn- og arbeidsvilkår | Ref pkt. 3.2 i dette dokumentet. |
| Krav 6 – Kredittvurdering | Ref pkt. 3.3 i dette dokumentet. |
| Krav 7 A – Erfaring | Ref pkt. 3.4 i dette dokumentet. |
| Krav 7 B – Erfaring | Ref pkt. 3.4 i dette dokumentet. |
| Krav 8 A – Gjennomføringsevne | Ref pkt. 3.4 i dette dokumentet. |
| Krav 8 B – Gjennomføringsevne | Ref pkt. 3.4 i dette dokumentet. |
| Krav 8 C – Gjennomføringsevne | Ref pkt. 3.4 i dette dokumentet. |
| | |
| Andre dokumenter | Dokumentene legges under steget Dokumenter i Mercell-portalen. |
| Dok 01 Søknadsbrev | Søknad om kvalifisering. Fyll ut vedlagte mal – Vedlegg 05 – Dok 01 Søknadsbrev. I søknadsbrev kan det også legges inn annen informasjon (Fritekst) som etter Leverandørens skjønn er relevant for besvarelsen. NB! Eventuelle forbehold må fremkomme i dette dokumentet. |
| | |

5. ÅPNING AV SØKNADER

Åpning av søknadene finner sted umiddelbart etter innleveringsfrist.

Åpningen er ikke offentlig.

6. AVVISNING AV SØKERE

Søknader som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstillende til kravene til søknadens utforming eller som er levert for sent, vil bli avvist.

Søkere som får sin søknad avvist vil via Merccell-portalen få melding om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

7. AVLYSNING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige søknader dersom det foreligger saklig grunn for det.

8. INNGÅELSE AV KONTRAKT, BEGRUNNELSE OG KLAGEADGANG

Leverandører som ikke får tildelt tjenestekonsesjon vil få en skriftlig tilbakemelding om hvilken leverandør kommunen vil inngå kontrakt med og en begrunnelse for avslaget på søknaden. Eventuelle klager på tildeling av tjenestekonsesjon sendes via kommunikasjonsmodulen i Merccell-portalen innen 10 dager fra mottatt meddelelse.