

Veileder for bestiller

Arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester



Innhold

1	Slik lager du en forespørsel til leverandørene	3
2	Utsendelse av forespørsel ved avrop etter prioritert rekkefølge	4
2.1	Særskilte tilfeller	5
2.2	Direkteavrop – Oslo Universitetssykehus HF og Helse Nord-Trøndelag HF og St.Olavs Hospital HF.....	5
2.2.1	Delområde A1-A11, C1-C3 og D1	5
2.2.2	Oslo Universitetssykehus - prosjektledelse og byggeledelse	6
3	Utsendelse av forespørsel ved minikonkurranse.....	6
3.1	Leverandørens svarfrist.....	6
3.2	Svar fra leverandørene	7
3.3	Bekreftelse mottatt tilbud	7
3.4	Forhandlinger	7
3.5	To-trinns minikonkurranser	7
3.6	Opsjon	7
3.7	Evaluerings	8
3.8	Tildeling	8
3.9	Protokoll	9
4	Maksimumspris	9
5	Reisetid, reise- og oppholdskostnader	9
6	Informasjon på RHF/ HF intranettside	10
7	Innmelding av avvik	10



1 Slik lager du en forespørsel til leverandørene

Ved utforming av bestilling/forespørsler om rådgiver(e) skal malene «*Oppdragsbeskrivelse direkteavrop*» eller «*Oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*» benyttes. I vedlegget «*Beløpsgrenser direkteavrop og minikonkurranser*» fremkommer det hvilken beløpsgrense som gjelder for hvert enkelt helseforetak. Det er ikke anledning til å gjøre direkteavrop for avrop over fastsatt beløpsgrense eller i motsatt fall benytte minikonkurranser for avrop under fastsatt beløpsgrense. Aropsmalene skal sikre at Oppdragsgiver får stilt de nødvendige kompetansekrav til rådgivere som etterspørres.

Husk:

Det er gjennom oppdragsbeskrivelsen bestiller best kan sikre at rådgiveren(e) har den kompetansen som kreves. Det er imidlertid ikke lov til å be om en navngitt rådgiver. Det er heller ikke anledning til å kreve erfaring fra den avdelingen/foretaket som gjør bestillingen. Men det er fullt mulig å kreve at rådgiveren har relevant erfaring fra sykehus/ sykehus i drift.

Avrop for oppdrag med behov for rådgivere innen ulike delområder:

Ved oppdrag hvor bestiller har behov for rådgivere fra flere delområder må det gjøres avrop fra hvert enkelt delområde. Fastsatt beløpsgrense gjelder per delområde.

(Dette gjelder ikke for St. Olavs Hospital HF og Helse Nord-Trøndelag HF som har inngått gruppeavtale).

I oppdragsbeskrivelsen må du velge hvilken standardkontrakt som legges til grunn for bestillingen:

- NS 8402:2010 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid.*
- NS 8401:2010 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag*
- NS 8403:2005 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag*
- NS 8404:2013 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for uavhengige kontrolloppdrag*

Dersom ikke standardkontrakt er angitt i bestillingen gjelder NS 8402:2010 for prosjekteringsoppdrag og NS 8404 for uavhengige kontrolloppdrag. Valgt standardkontrakt gjelder med de presiseringer/ endringer/ tillegg som følger av rammeavtalen. Det vises særlig til punkt 7.1 – 7.19, hvor endringene og presiseringer er gitt henvisning til NS 8402:2010 og NS 8401:2010. Disse endringene/ presiseringene/ tilleggene gjelder for NS 8401 og NS8402. NS8403 og NS8404 gjelder uendret/rent der disse benyttes.

Tildelingskriteriene som kan benyttes i minikonkurranse finner du i punkt 3.6 i dette dokumentet. Bestiller fastsetter selv hvilke og hvor mange tildelingskriterier som brukes i hver minikonkurranse. Vektingen innenfor disse rammene fastsettes i den enkelte forespørsel. Total vekting skal være lik 100%.



2 Utsendelse av forespørsel ved avrop etter prioritert rekkefølge

Ved kjøp av arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester skal bestiller gjennomføre avrop etter prioritert rekkefølge for oppdrag der rådgiverkostnad har en verdi under det beløp som er angitt for det respektive helseforetak i vedlegg «Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser».

Oppdragsgiver skal benytte «*Oppdragsbeskrivelse direkteavrop*» ved avrop etter prioritert rekkefølge. CV-mal skal sendes sammen med oppdragsbeskrivelse til leverandør. Det er utarbeidet et *kontaktskjema for avrop* hvor leverandørens kontaktinformasjon for bestilling ligger. Ved å bruke denne genereres det automatisk e-post til avtaleleverandør man velger på gitte delområde. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen og CV-mal som vedlegg i denne e-posten.

1.	Bestiller sender skriftlig forespørsel til øverste rangerte avtaleleverandør ved bestilling av arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester. <ul style="list-style-type: none">- Skriftlig forespørsel skal spesifisere Kunden/kundenummer, tjenestens art/kompetansekrav og volum, leveringsperiode og leveringssted.- Leverandør skal snarest bekrefte mottatt avrop og gi tilbakemelding om leverandør vil tilby eller ikke.
2.	Leverandør gis frist for å respondere på forespørselen, med vedlagt CV. (CV-mal som ligger under avtaledokumenter skal benyttes). Ved fastsettelse av frist for å respondere på forespørsel må oppdragets art og volum, samt hvor mye det haster å få oppdraget gjennomført vurderes. Leverandør gis normalt sett frist iløpet av 1-2 arbeidsdager til å respondere på forespørsel.
3.	Leverandøren skal uten ugrunnet opphold informere Kunden dersom rådgiver(e) ikke kan tilbys i henhold til forespørselen. Automatisk genererte svar på epost anses ikke som oppfyllelse av krav
4.	Dersom Leverandøren responderer innen fristen i henhold til forespørsel, vil Leverandør få bekreftet leveransen i form av en bestilling. Dersom tilbudet fra leverandøren ikke er i henhold til Oppdragsgivers behov, vil Oppdragsgiver gå til andre rangerte leverandør osv.
5.	Leverandør skal uten opphold bekrefte leveransen med utsendelse av ordrebekreftelse iht. bestilling <ul style="list-style-type: none">- Ordrebekreftelsen skal inneholde spesifikasjon av bestillingsnummer, referanse, navn på rådgiver, tjenestens art, leveringsperiode og leveringssted.

Leverandøren har akseptert bestillingen når ordrebekreftelse er sendt til Kunden. Dersom første rangerte avtaleleverandør ikke responderer på forespørsel eller ikke kan tilby rådgiver(e) i henhold til forespørsel, vil 2. prioritert leverandør forespørres og så videre.

Dersom Kunden vurderer Leverandørens antatte timeantall på oppdraget som uforholdsmessig høyt kan Kunden be om å få tilbud på fast pris på oppdraget. Dersom oppdragsgiver mistenker taktisk prising i timeantall eller fastpristilbudet, kan Kunden velge å tildele oppdraget til den neste rangerte leverandøren. Dersom neste rangerte ikke kan utføre oppdraget til et lavere timeantall, eller en lavere fastpris, skal oppdraget gå til den øverst rangerte igjen. Dette er ikke en konkurranse, men en kontroll av prisen.



2.1 Særskilte tilfeller

Oppdrag kan også tildeles direkte etter denne bestemmelse selv om kostnad til gjennomføring overstiger den beløpsgrensen/ varighet som er angitt for det respektive helseforetak i vedlegg «Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser» i følgende tilfeller:

1. Ved havari/sammenbrudd av maskiner og lignende. Dette gjelder selv om oppdragsgiver har hatt kunnskap om at et havari kan være nærstående, eller
2. Dersom kontraktsinngåelse på grunn av uforutsette omstendigheter ikke kan utsettes i den tiden det tar å gjennomføre en konkurranse

2.2 Direkteavrop – Oslo Universitetssykehus HF og Helse Nord-Trøndelag HF og St.Olavs Hospital HF

2.2.1 Delområde A1-A11, C1-C3 og D1

(NB. Gjelder ikke prosjektledelse og byggeledelse)

Prosjekter der rådgiverkostnad ikke overstiger 500 000 kr eks mva for Oslo Universitetssykehus HF og kr 200 000 eks mva for Helse Nord-Trøndelag HF og St. Olavs Hospital HF, fordeles gjennom direkteavrop til de 3 høyest rangerte tilbyderne.

Direkteavropene skal i løpet av kontraktperioden fordeles etter følgende fordelingsnøkkel:

Leverandør nr. 1- ca. 50 %

Leverandør nr. 2- ca. 30 %

Leverandør nr. 3- ca. 20 %

Bestiller velger fritt hvilken rekkefølge oppdragene fordeles, med den begrensning at oppgitte fordeling skal tilstribes ivaretatt. Det betyr at en leverandør kan få mange småoppdrag, mens en annen leverandør kan få et stort oppdrag.

Leverandøren plikter å levere i samsvar med det som blir etterspurt. Om ingen av de tre høyest rangerte tilbyderne kan levere den ytelsen Oslo Universitetssykehus HF/ Helse Nord Trøndelag HF eller St. Olavs Hospital HF etterspør, rettidig og i samsvar med rammeavtalen, kan kunden velge mellom å gå videre i rangeringsrekkefølgen (først spørre nr. 4, så nr. 5 osv.), eller å gjennomføre en minikonkurranse der samtlige av rammeavtaleleverandørene kan levere tilbud.

Kunden kan be om å få tilbud på fast pris på oppdraget. Dersom kunden ikke er tilfreds med fastpristilbudet, kan kunden kreve at oppdraget likevel utføres i tråd med rammeavtalens enhetspriser. Dersom kunden mistenker taktisk prising på timeantall eller fastpris kan kunden velge å tildele oppdraget til en annen av de tre høyest rangerte leverandørene. Dersom den andre ikke kan utføre oppdraget til et lavere timeantall, eller en lavere fastpris, skal oppdraget gå til den som først fikk henvendelsen. Dette er ikke en konkurranse, men en kontroll av prisen.



2.2.2 Oslo Universitetssykehus - prosjektledelse og byggeledelse

Oppdrag på inntil 12 måneders varighet vil som utgangspunkt bli tildelt på rulling. Rekkefølgen tar utgangspunkt i tilbydernes rangering i anbudskonkurransen; tilbyder som blir rangert som nummer en tildeles det første oppdraget. Tilbyder som blir rangert som nummer to tildeles neste oppdrag, osv.

Det inngis en akseptfrist på 2 virkedager. Deretter mister leverandøren sin rett til oppdraget og sin plass i rulleringen. Tilbudet går videre til neste leverandør.

Dersom leverandøren ikke kan levere den etterspurte kompetansen til riktig tid mister leverandøren sin rett til oppdraget og sin plass i rulleringen. Tilbudet går videre til neste leverandør.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å avholde minikonkurranse blant rammeavtaleleverandørene, uavhengig av oppdragets varighet, dersom oppdraget er særlig komplekst eller behøver spesiell kompetanse.

3 Utsendelse av forespørsel ved minikonkurranse

Ved kjøp av Arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester skal bestiller gjennomføre minikonkurranser for oppdrag der rådgiverkostnad har en verdi over det beløp som er angitt for det respektive helseforetak i vedlegg 9.3 – «Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser». Estimert verdi på oppdrag skal være inkludert eventuelle opsjoner.

Oppdragsgiver skal benytte «*Oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*» ved gjennomføring av minikonkurranser.

Likelydende forespørsel om rådgiver(e) skal sendes til alle avtaleleverandørene. Det er utarbeidet et *kontaktskjema for avrop* hvor leverandørenes kontaktinformasjon for bestilling ligger. Ved å bruke denne genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene på gitte delområde. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen som vedlegg i denne e-posten.

3.1 Leverandørenes svarfrist

Bestiller må oppgi en konkret tilbudsfrist i forespørselen som gir leverandørene tilstrekkelig med tid til å utarbeide tilbud på forespørselen.

Fastsettelse av tilbudsfrist:

Fastsettelse av tilbudsfrist må vurderes opp mot oppdragets omfang og leverandørenes ressursbruk ift. tilbudsutforming.

- Normaloppdrag, minimum 10 dager
- Hasteoppdrag, 6 dager
- Større oppdrag, minimum 14 dager



3.2 Svar fra leverandørene

Leverandøren skal sende inn skriftlig tilbud. Innholdet skal holdes fortrolig inntil utløpet av den fastsatte tilbudsfristen. Tilbudene skal inneholde en signert besvarelse på oppdragsforespørselen, samt CV for tilbudt(e) rådgiver(e). Leverandøren skal benytte CV-mal som ligger under avtaleinformasjon.

Leverandørene skal sende tilbudet i PDF fil som passord beskyttes. Leverandøren oversender passord for åpning av tilbudet kort tid etter tilbudsfrist, senest 2 timer etter tilbudsfristen.

Ved arkivering av tilbud må passordbeskyttelse på PDF-dokumenter fjernes. Passordbeskyttelse kan fjernes fra et åpent PDF-dokument ved å;

- Åpne PDF-filen, og velg *Verktøy > Beskytt > Krypter > Fjern sikkerhet*.
- Alternativene varierer avhengig av type passordsikkerhet for dokumentene:
 - o Hvis dokumentet bare har passord for åpning av dokument, klikker du *OK* for å fjerne det fra dokumentet.
 - o Hvis dokumentet har et passord for tillatelser, skriver du inn dette i boksen *Skriv inn passord* og klikker *OK*. Klikk *OK* på nytt for å bekrefte handlingen.

3.3 Bekreftelse mottatt tilbud

Oppdragsgiver skal sende bekreftelse til leverandør på mottatt tilbud i minikonkurransen. Dette for å redusere risikoen for at tilbud forsvinner og ikke blir evaluert.

3.4 Forhandlinger

Oppdragsgiver kan gjennomføre forhandlinger i en minikonkurranse dersom han har behov for det.

3.5 To-trinns minikonkurranser

Oppdragsgiver kan gjennomføre minikonkurranse i to trinn, dersom dette er hensiktsmessig i forhold til prosjektet som skal leveres. I trinn 1 velger Oppdragsgiver blant tildelingskriteriene som fremkommer under punkt 3.6. Formålet er en reduksjon av antall tilbydere fra trinn 1 til trinn 2, men ikke mer enn at det står minst to leverandører igjen i trinn 2. I trinn 2 vil Oppdragsgiver ikke kunne benytte samme tildelingskriterier som i trinn 1. Hvor mange leverandører som vil kvalifiseres fra trinn 1 til trinn 2 vil fremkomme av avropet. Leverandører som ikke går videre fra trinn 1 til trinn 2 vil få melding om dette før trinn 2 gjennomføres.

3.6 Opsjon

Oppdragsgiver skal opplyse om eventuelle opsjoner i forespørselen.

Oppdragsgiver skal skriftlig informere Leverandøren dersom opsjon utløses. Ved utløsning av opsjon vil Oppdragsgiver kunne be om prisforhandling.

Med opsjon menes det for eksempel utvidet stillingsprosent på rådgiver, disponering av rådgiver til andre prosjekter enn det som opprinnelig var avtalt og forlengelse av oppdrag.



3.7 Evaluering

Valg av leverandør bestemmes etter en evaluering av inngitte tilbud i minikonkurransen. Når svarfristen har gått ut, skal bestiller først sjekke at innkommende tilbud er i henhold til krav stilt i forespørselen. Av de leverandører som oppfyller kravene i forespørsel skal det foretas en evaluering basert på de tildelingskriteriene som er oppgitt i oppdragsbeskrivelsen. Intervju kan brukes som evalueringsform. Følgende tildelingskriterier kan benyttes:

Tildelingskriterier:	
Pris	<ul style="list-style-type: none">• Basert på enten time-, dags-, eller månedsrater i forhold til estimert ressurspådrag eller eventuelt som et garantert ressurspådrag fra leverandør.• Reisekostnader/ oppmøtekostnader dersom Oppdragsgiver ønsker å benytte dette som et konkurranseelement.• Totalpris
Leveringsevne	<ul style="list-style-type: none">• Tilbyders evne til å levere etterspurt kapasitet innenfor en gitt tidsramme.
Kompetanse/ erfaring	<ul style="list-style-type: none">• Evaluering av rådgivers CV, herunder rådgivers kompetanse og erfaring knyttet opp forespørselen.• Personlig egnethet, herav kan intervju benyttes og tillegges betydning.
Kompetanseoverføring	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan vil tilbyder sikre at all prosesskompetanse og sluttresultat overføres til oppdragsgiveren på en hensiktsmessig måte.
Tilnærming	<ul style="list-style-type: none">• Metodikk, organisering, ressursutnyttelse, beskrivelse av hvordan problemet løses.
Oppdragsforståelse	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan forstår leverandøren hva Oppdragsgiver ber om.

Underpunkter for hvert tildelingskriterie nevnt over er kun eksempler og ikke en uttømmende liste. Det er ikke et krav at alle de seks tildelingskriteriene skal benyttes ved hvert avrop. Bestiller velger å anvende ett eller flere av de seks tildelingskriteriene. Hvilke kriterier som benyttes i minikonkurransen, og den nærmere vektingen av disse, fastsettes i den enkelte forespørsel. Dersom det ikke oppgis vekting skal tildelingskriteriene vektet likt.

Husk:

Valg av tildelingskriterier i minikonkurranse må vurderes opp mot oppdragets omfang og leverandørens ressursbruk for tilbudsutforming.

Mal for evaluering av minikonkurranse er tilgjengelig i Proweb.

3.8 Tildeling

Når bestiller har valgt leverandør skal det sendes skriftlig melding til alle tilbyderne om hvilken leverandør som ble tildelt oppdraget, samt en begrunnelse for hvorfor dette var det beste tilbudet. Tildeling av avrop skal skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige for



bestiller. Valgt leverandør og Oppdragsgiver skal signere tildelingsskjema, jfr. vedlegg «Mal tildelingsskjema». Dette vil utgjøre kontrakten mellom oppdragsgiver og leverandør for det enkelte avrop.

3.9 Protokoll

Det stilles krav til protokollføring, hvor alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (minikonkurransen) skal beskrives. Mal for protokoll som skal brukes finnes i vedlegg «Protokoll». Protokollen skal lagres i helseforetaks arkivsystem og sendes til Sykehusinnkjøp HF på adresse avtaleforvaltning@sykehusinnkjop.no.

4 Maksimumspris

Maksimumspris er prisen leverandøren innga i sitt tilbud i hovedkonkurransen. Leverandør har ved hver minikonkurranse anledning til å konkurrere fullt ut på kvalitet, kapasitet og pris, men for pris slik at maksimumspris ikke kan overstiges. Leverandøren er selv ansvarlig for ikke å overgå maksimumspris i forbindelse med minikonkurranser.

Husk:

Dersom det bestilles en rådgiver på timebasis bør timepris på tilbudt rådgiver kontrolleres mot prisliste.

Dersom leverandør overgår makspris skal han avvises fra minikonkurransen.

Eventuelle avvik på avtalt timepris skal meldes inn, se punkt 7.

5 Reisetid, reise- og oppholdskostnader

Pålagt reisetid kan faktureres med 50% av timeprisen (per time) for den del av reisen som overstiger 80 km fra definert administrasjonssted, se vedlegg «Kriterier for dekning av reise- og oppholdskostnader». Første time dekkes ikke.

Dersom Oppdragsgiveren pålegger rådgiver reiser, dekkes reise- og oppholdskostnader for den del av reisen som overstiger 80 km fra definert administrasjonssted, se «Kriterier for dekning av reise- og oppholdskostnader», etter statens satser.

Dersom oppdragssted ligger utenfor radiusen på 80 km fra administrasjonssted, og Rådgiverens kontorsted ligger nærmere enn 80 km fra oppdragsstedet, dekkes ikke reisekostnader og reisetid.

Reisetid, reise- og oppholdskostnader innenfor tildelingsområdet som omfatter OUS, Ahus, Sunnaas Sykehus og Sykehuset Østfold dekkes ikke. For tildelingsområdet St. Olav Hospital HF og Helse Nord-Trøndelag HF dekkes ikke reisetid, reise- og oppholdskostnader for administrasjonssted Trondheim og Levanger.



Dersom Oppdragsgiveren ønsker det, kan det velges å legge timepris eksklusiv reise- og oppholdskostnader som et konkurranseelement i den enkelte minikonkurranse. Overstående føringer vil da bortfalle.

Se «*Veileder for reisetid og reise- og oppholdskostnader*» for hvordan bestemmelser vedrørende reisetid, reise- og oppholdskostnader skal tolkes.

Husk:

Ved gjennomføring av minikonkurranser har oppdragsgiver to valg i forhold til dekning av reisetid og reise- og oppholdskostnader:

1. Reisetid og reise- og oppholdskostnader dekkes i henhold til rammeavtalens bestemmelser.
2. Reisetid og reise- og oppholdskostnader benyttes som konkurranseelement i minikonkurranse. Dette kan løses ved for eksempel å ta reise- og oppholdskostnader ut av timeprisen og opplyse om at oppdragsgiver betaler reisekostnader etter statens satser for alle reiser eller et begrenset antall reiser. Rammeavtalens bestemmelser om dekning av reisetid og reise- og oppholdskostnader vil da bortfalle.

6 Informasjon på RHF/ HF intranettside

Relevante dokumenter i forbindelse med avrop, samt avtaler finnes på intranettsidene til RHF/HF og på www.sykehusinnkjop.no. Prislister finnes på Sykehusinnkjøp Proweb <https://login.sykehusinnkjop.no/Sider/default.aspx>

7 Innmelding av avvik

Dersom du som bestiller opplever avvik på avtalen hos leverandør i forhold til rammeavtalen, ber vi om at dette meldes inn. Avvik meldes inn til: avvik@sykehusinnkjop.no.