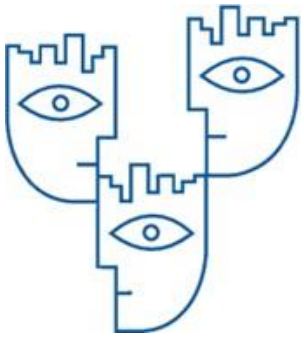
Sortland kommune



KONSESJONSGRUNNLAG

For søknad om tjenestekonsesjon for å levere brukerstyrt personlig assistanse (BPA) til brukere i Sortland kommune

etter Lov om offentlig anskaffelse og
Forskrift om konsesjonskontrakter del I

Saksnr. 23-5649

Sortland kommune

Innhold

1 GENERELL BESKRIVELSE 3

1.1 Om oppdragsgiver 3

1.2 Generelt om oppdraget 3

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN 3

2.1 Anskaffelsesprosedyre 3

2.2 Kommunikasjon 4

2.3 Offentlighet og taushetsplikt 4

2.4 Rettelse, endring og avlysning av oppdragsgiver 4

2.5 Tilleggsopplysninger og oppdatering av konsesjonsgrunnlaget 5

2.6 Krav til arbeids- og lønnsvilkår 5

2.7 Krav om forpliktelseserklæring ved bruk av underleverandører 5

3 OM TJENESTEKONSESJONSORDNINGEN 5

3.1 Tilbakekalling av tjenestekonsesjon 6

3.2 Leverandørens arbeidsgiveransvar 6

4 KONTRAKT 7

4.1 Kontraktsperiode 7

4.2 Endringer i BPA ordningen 7

4.3 Kontraktsbestemmelser 7

4.4 Pris 7

4.5 Betaling og fakturering 8

4.6 Oppstart 8

5 KVALIFIKASJONSKRAV 8

6 TILDELING 11

6.1 Avslag på søknad 11

6.2 Avvisning 11

7 INNLEVERING AV SØKNAD OM TJENESTEKONSESJON 12

7.1 Søknadsfrist og innlevering av søknad 12

7.2 Generelle krav til søknaden 12

7.3 Tilbakekallelse eller endring av søknad 12

8 VEDLEGG 13

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Sortland kommune. Konsesjonsordningen vil bli administrert av sektor helse og omsorg, og det er de som vil behandle søknader om slik konsesjon.

Kontaktperson: Enhetsleder Tjenestekontor.

1.2 Generelt om oppdraget

Sortland kommune inviterer leverandører til å søke om tildeling av konsesjon for levering av assistansetimer i ordningen brukerstyrt personlig assistanse, heretter kalt BPA, til brukere i kommunen. BPA reguleres av helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8 jf. § 3-2 første ledd nr. 6 b, og med korresponderende rettigheter i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 d. I tilfeller hvor det i tillegg utøves helsehjelp, gjelder også Helsepersonelloven og øvrige bestemmelser i helse- og omsorgstjenesteloven.

Konsesjonstildelingen vil medføre at det blir inngått nye kontrakter med nødvendig antall leverandører av BPA i Sortland kommune.

Oppdragsgivers beskrivelse av tjenesten følger av Vedlegg 2 – Kravspesifikasjon, samt NS 8435:2017 med tilhørende blanketter A og B

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Oppdragsgiver setter ingen begrensning på antall everandører som kan tildeles konsesjon. Ettersom det er leverandøren som bærer drifts-risikoen og utgiftene ved å etablere tjenesten, så regnes kontraktene for å være konsesjonskontrakter.

Anskaffelsen gjennomføres således i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) LOV-2016-06-17-73 og forskrift om konsesjonskontrakter FOR-2016-08-12-974 – del I.

Tildeling av tjenestekonsesjon forutsetter at leverandøren oppfyller tjenestekonsesjons-vilkårene som fremgår av konsesjonsgrunnlaget. Leverandører som leverer tilbud og oppfyller vilkårene, plikter å tilby disse tjenestene til kommunens innbyggere.

Avvisning:

Det gjøres oppmerksom på at søknader som inneholder vesentlige avvik fra konsesjonsdokumentene skal avvises etter forskrift om konsesjonskontrakter § 11-8 (1). Oppdragsgiver kan avvise søknader som inneholder avvik fra konsesjonsdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. Konsesjonskontraktforskriften 11-8 (2).

Forbehold og avvik:

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konsesjonsgrunnlaget eller andre konsesjonsdokumenter, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har. Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise og entydige og tas inn i Vedlegg 3 – Tilbyders forbehold. Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot konsesjonsgrunnlaget. Søknader som inneholder vesentlige forbehold, vil bli avvist.

Ved vurdering av om ett eller flere avvik er vesentlige, vil det blant annet ses hen til hvor stort avviket er, hvor viktig forholdet det avvikes fra er, og i hvilken grad et avvik vil kunne forrykke konkurransen/gi konkurransefordeler. Dersom søknaden inneholder avvik som isolert sett ikke er vesentlige, kan det likevel etter en konkret vurdering føre til at avvikene samlet sett anses som viktige.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konsesjonsgrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via Mercell.

2.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon skal foregå via konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell. Benytt fanen «kommunikasjon». Har du spørsmål ifm. bruk av Mercell, ta kontakt med Mercell på telefon 21 01 88 60.

Annen kommunikasjon med personer som deltar i beslutningsprosessen er ikke tillatt, og henvendelser som skjer på annen måte kan ikke påregnes besvart. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Ved spørsmål som angår alle tilbydere, vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som tilleggsinformasjon. Se for øvrig pkt. 2.5.

2.3 Offentlighet og taushetsplikt

For allmenhetens innsyn i dokumenter knyttet til søknaden, gjelder Offentleglova. Oppdragsgiver og dens ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde jf. forvaltningsloven § 13.

2.4 Rettelse, endring og avlysning av oppdragsgiver

Oppdragsgiver er bundet av de opplysningene som fremgår av konsesjonsgrunnlaget, men kan inntil 6 dager før søknadsfristen foreta endringer i anskaffelsesdokumentene som ikke er vesentlige.

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger en saklig grunn jf. konsesjonskontraktforskriften § 12-4, herunder også offentlige bevilgninger og godkjenninger.

2.5 Tilleggsopplysninger og oppdatering av konsesjonsgrunnlaget

Dersom leverandøren finner at konsesjonsgrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan den be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver.

Dersom det oppdages feil i grunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver. Henvendelse om tilleggsopplysninger sendes via Mercell sin portal under fanebladet «kommunikasjon». Oppdragsgiver vil besvare spørsmålet anonymisert som en tilleggs-informasjon. Dette er en del av konsesjonsgrunnlaget. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet «Kommunikasjon» og deretter under fanebladet «Tilleggsinformasjon».

2.6 Krav til arbeids- og lønnsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112. Disse kravene gjelder også enhver underleverandør.

Oppdragsgiver krever at brudd på kravene rettes ved mindre alvorlige brudd. Dette gir leverandøren en mulighet til å oppfylle kontrakten slik at arbeidstakerne får lønns- og arbeidsvilkår i tråd med regelverket.

Dersom det er større avvik som må rettes, vil oppdragsgiver be leverandøren om en forpliktende handlingsplan for å sikre at retting skjer. Leverandøren vil få en rimelig frist til å rette forholdene og dokumentere at retting er gjennomført.

Andre sanksjoner som kan vurderes er dagbøter eller tilbakeholdelse av kontraktssum.

Ved vesentlige kontraktsbrudd kan kontrakten heves. Alvorlige eller gjentatte brudd på kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår kan føre til at vesentlighetskravet er oppfylt. Sortland kommunes standard seriøsitetskrav vil følge som del av kontrakten.

2.7 Krav om forpliktelseserklæring ved bruk av underleverandører

Dersom leverandør skal benytte underleverandør til gjennomføring av kontrakten, stilles det krav om at utfylt og signert forpliktelseserklæring vedlegges søknaden.

3 OM TJENESTEKONSESJONSORDNINGEN

Sortland kommune, ved Tjenestekontoret for helse og omsorgstjenester, fatter enkeltvedtak om tildeling av tjenester til bruker.

Det er enhetsleder for den aktuelle virksomhet som har ansvaret for å påse at bruker får oppfylt sitt tjenestebehov i henhold til enkeltvedtak hjemlet i helse- og omsorgstjeneste-loven § 3-8 jf. § 3-2 første ledd nr. 6 b, og med korresponderende rettigheter i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 d.

Formålet med tjenestekonsesjonsordningen er å legge til rette for at brukere av BPA skal få en reel valgmulighet i henhold til hvilke leverandører de ønsker skal utføre tjenestene (fritt

brukervalg). Samtidig skal ordningen bidra til å sikre at brukerne får den hjelpen de har krav på etter helse- og omsorgstjenesteloven og etter pasient- og brukerrettighetsloven.

En tjenestekonsesjonsordning er en forvaltningsmessig tildeling der oppdragsgiver stiller vilkår for å godkjenne leverandører. Vilkårene må oppfylles gjennom hele avtaleperioden.

Følgende retningslinjer/forbehold gjelder for ordningen:

- Enhver leverandør som oppfyller kvalifikasjonskravene (se pkt. 5), Kravspesifikasjon (jf. Vedlegg 2) og NS 8435:2017 Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyret personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B, får sin søknad om konsesjon innvilget. Kun de leverandørene som får innvilget sin søknad om konsesjon, vil kunne levere tjenester til brukere i Sortland kommune.
- Leverandører som får innvilget konsesjon er ikke garantert oppdrag ettersom dette er avhengig av brukernes valg av BPA-leverandør i hvert enkelt tilfelle. Det foreligger ingen kjøpsplikt for Sortland kommune.
- Det gjelder like vilkår for leverandørene både i prosessen, frem mot og i selve tjenestekonsesjonsordningen.

3.1 Tilbakekalling av tjenestekonsesjon

Tjenestekonsesjonen kan tilbakekalles dersom hevingsbestemmelsene i NS 8435:2017 med tilhørende blanketter A og B jf. pkt. 22.5 kommer til anvendelse ovenfor leverandøren.

Videre kan tjenestekonsesjonen tilbakekalles dersom forutsetningene, jf. kravene i pkt. 5 og Kravspesifikasjon (Vedlegg 2), for å bli innvilget konsesjon ikke lenger er til stede, og dette skyldes forhold til leverandørens side.

Dersom ordningen med tjenestekonsesjon blir avviklet som følge av beslutning i Sortland kommune, vil kommunen ta over BPA ordningen. Den videre prosess vil i slikt tilfelle foregå i henhold til relevant lovbestemmelser.

3.2 Leverandørens arbeidsgiveransvar

Det er leverandør som har arbeidsgiveransvaret for assistentene i BPA-ordningen.

Leverandøren skal ha rutiner som sikrer assistentenes arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, herunder system for HMS og internkontroll, jf. pkt. 16.3 i NS 8435:2017. Videre skal leverandør ha et system for å ivareta rådgivning og veiledning overfor arbeidstakerne.

4 KONTRAKT

4.1 Kontraktsperiode

Avtalen vil bli inngått for 4 år med ensidig opsjon for oppdragsgiver til forlengelse i 1 år, slik at total lengde på kontrakten kan bli opptil 5 år.

Opsjonen utløses automatisk. Hvis oppdragsgiver ikke ønsker å utløse opsjonen skal skriftlig beskjed gis minimum 3 måneder før denne trer i kraft.

4.2 Endringer i BPA ordningen

Ved endringer hos brukeren i BPA ordningen kan kommunen si opp avtalen med 3 måneders varsel.

4.3 Kontraktsbestemmelser

Kontraktsforholdet blir regulert av NS 8435:2017 Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B.

NS 8435:2017 Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B, må kjøpes av leverandør fra Standard Norge (www.standard.no).

4.4 Pris

Pris for tjenesten er: 479,- kroner per time faktisk utført assistanse uansett fagbakgrunn.

Prisen vil bli fylt inn i punkt 6 i NS 8435:2017, blankett A, før signering. Prisen vil være lik for alle kontraktene om BPA som blir inngått i tjeneste-konsesjonsordningen.

Det vil ikke være anledning til å ta forbehold ift. prisen eller prismodellen. Prisen på 479 kr er gjeldene for 2023 og vil indeksreguleres med virkning fra 1. april hvert år. Første justering vil altså bli 1. april 2024. Prisen reguleres i samsvar med Statistisk Sentralbyrås (SSBs) indeks «KPI-JAE: Tjenester hvor arbeidskraft dominerer» (tabell 11117).

Det skal ikke belastes noe utover timesprisen for faktisk utført assistanse, som f.eks. fakturagebyr, administrative gebyrer eller lignende (listen er ikke uttømmende). Kommunen betaler kun for de timene som brukeren har vedtaksfestet. Brukeren må selv betale for timer som overstiger dette, eller eventuelle tilleggstjenester som leverandøren kan tilby. Det er leverandørens ansvar å følge opp og informere brukeren om at han er i ferd med å overstige vedtektsfestede timer. Dette jf. punkt 9.1 i NS8435:2017.

4.5 Betaling og fakturering

All betaling og fakturering skal være basert på timetallet i enkeltvedtaket om BPA fra kommunen. Det skal faktureres forskuddsvis per kvartal. Kravet forfaller til betaling den første dagen i hvert kvartals første måned.
Oppdragsgiverens betaling av mottatt faktura forutsetter at leverandøren har oppfylt rapporteringsplikten etter 17.1 i NS 8435:2017.
Det skal gjennomføres årlig avregning per 31.12. Midler som ikke er brukt i perioden, skal tilbakeføres oppdragsgiveren i sin helhet innen 60 kalenderdager, jf. punkt 9.2 i NS8435:2017.

Leverandøren forplikter seg til å sende faktura elektronisk, jf. Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser. På faktura må det spesifiseres antall timer, timespris, brukers initialer og periode. Faktura skal sendes som EHF.

4.6 Oppstart

Leverandøren må være i stand til å starte BPA-oppdrag fra og med 01.04.2024.

5 KVALIFIKASJONSKRAV

Det presiseres at alle dokumentasjonskrav må besvares og godkjennes for at søknaden skal bli innvilget. Ved manglende dokumentasjon kan søknaden bli avvist.

Krav	Dokumentasjonskrav
5.1 Krav om lovlig etablert foretak	
Leverandør er registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i.	Firmaattest
5.2 Avvisningsgrunn: skatter og avgifter	
Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	Skatteattest RF-1507 – attesten skal leveres, og ikke være utstedt mer enn 6 måneder før søknadsfristen utløper.
5.3 Krav om erfaring fra tilsvarende oppdrag	
Leverandøren skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag med drift og ledelse av BPA-ordninger.	Liste over utførte tjenester de tre siste år, inkludert opplysning om omfang/verdi, tidspunkt for leveranse og navn på oppdragsgiver, kontaktperson med telefonnummer, e-postadresse. Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov. Nystartede foretak må dokumentere at de har opprettet foretak med det formål å levere helse/omsorgstjenester.

5.4 Krav om økonomisk evne til å gjennomføre oppdraget	
Leverandøren skal ha økonomisk evne til å gjennomføre tjenestekonsesjons-kontrakten.	Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Oppdragsgiver forbeholder seg også retten til å innhente kredittratingsrapport.
5.5 Krav om kapasitet	
Minimum kapasitet	Leverandøren må kunne tilby minimum 1 – én – BPA-ordning og 60 timer per uke. Kapasitetstaket kan ikke reduseres i konsesjonsperioden.
Oppgi kapasitetstak	Leverandøren må oppgi antall BPA-ordninger som leverandøren har kapasitet til å tilby. Dette skal fremgå av tilbudet fra leverandøren. Leverandøren må ved angivelse av kapasitetstak også inkludere all tilleggstid som medgår til å organisere en ny BPA-ordning før den kan iverksettes.
5.6 Bruk av underleverandører	
Leverandøren har rett til å la deler av sine kontraktsforpliktelser bli utført av underleverandør når det er angitt i leverandørens tilbud. Leverandøren er ansvarlig for de tjenester underleverandører utfører og skal sikre at kontraktens bestemmelser overholdes. Leverandøren kan bare ha ett ledd med leverandører under seg.	Leverandøren skal oppgi i tilbudet hvilke eventuelle underleverandører som er planlagt å benytte, samt at utfylt og signert forpliktelseserklæring vedlegges tilbudet.
5.7 Bemanning og kompetanse	
Leverandøren skal ha tilstrekkelig bemanning med tilfredsstillende fag- og språkkompetanse til å ivareta kravet om forsvarlige og verdige helse- og omsorgstjenester til brukerne innenfor oppdraget, jf. Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-1 første ledd bokstav d.	Leverandøren må i sitt tilbud redegjøre for hvordan det planlegges for tilstrekkelig kompetent bemanning og vikarordning. Leverandøren må også levere en oversikt over opplærings- og kursopplegg som leverandøren vil benytte.

	Leverandøren må beskrive hvordan tilstrekkelig norsk språkkompetanse hos assistentene sikres.
5.8 Krav om politiattest	
Leverandøren skal kreve fremlagt politiattest fra personer som blir tilbudt stilling eller oppdrag i forbindelse med utøvelsen av tjenestekonsesjonen BPA, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4, § 5-4a og helsepersonelloven § 20a siste ledd.	Leverandøren skal ha et system for å ivareta dette kravet og må redegjøre for hvordan dette ivaretas i sitt tilbud. Oppdragsgiver kan underveis i kontraktsperioden kreve innsyn i gjennomføringen av rutinen for innhenting av politiattester.
5.9 Melding til barnevernet	
Leverandøren som utøver tjenester på vegne av kommunen har plikt til å melde fra til kommunens barneverntjeneste når de har grunn til å tro at et barn blir utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller mishandling, jf. barnevernsloven § 6-4 andre ledd.	Leverandøren må i tilbudet beskrive system for ivaretakelse av meldeplikten til barnevern og politi.
5.10 Krav om taushetsplikt for helse- og personopplysninger	
Enhver som utfører tjenester eller arbeid for leverandøren i sammenheng med tjenestekonsesjonen og som har kontakt med pasienter og brukere, skal være fylt 18 år. Disse vil være pålagt taushetsplikt etter helse- og omsorgstjenesteloven § 12-1, jf. forvaltningsloven §§ 13 – 13e, samt helsepersonellovenkapittel 5, så langt det gjelder.	Leverandøren må i tilbudet beskrive system/opplæring og oppfølging for ivaretakelse av taushetsplikten.
5.11 Kvalitetsledelse og internkontroll	
Leverandøren forplikter seg til å ha et internkontroll system som overensstemmer med kravene i forskriften om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten (FOR-2016-10-28-1250), internkontrollforskriften (FOR-1996-12-06-1127) og kvalitetsforskriften for pleie og omsorgstjenestene (FOR-2003-06-27-792), samt ha oversikt over avvik og uønskede hendelser.	Leverandøren må i tilbudet beskrive sitt kvalitetssystem/internkontrollsystem. Leverandøren må i tilbudet beskrive sitt system for avvikshåndtering.

5.12 Rutiner ved utenlandsreiser	
Kommunen har ikke ansvar for å levere BPA-tjenester i utlandet, og reiser er brukers eget ansvar, jf. rundskriv I-9/2015 Rettighetsfesting av borgerstyrt personlig assistanse (BPA).	Leverandøren må beskrive hvordan en brukers reise til utlandet hvor assistentene deltar, skal ivaretas.
5.13 Håndtering av klager	
Brukere har rett til å klage over utført tjeneste av leverandøren. Leverandøren skal ha et system for å håndtere klager fra brukere.	Leverandøren skal i tilbudet beskrive sitt system for å håndtere klager fra bruker. Det skal også beskrives hvordan leverandøren skal samhandle med Sortland kommune ved eventuelle klager.
5.14 Håndtering av tvang	
Håndtering av bruk av tvang og makt	Leverandøren skal i tilbudet beskrive rutiner for håndtering av bruk av tvang og makt, ihht. kapittel 9 i helse- og omsorgstjenesteloven og kapittel 4 A i pasient- og brukerrettighetsloven.

6 TILDELING

Leverandører som leverer søknad innen fristen og som oppfyller kvalifikasjonskravene, kravspesifikasjon og NS 8435:2017 Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B, vil bli tildelt konsesjon for å tilby tjenesten til kommunens innbyggere. Tildelingen vil danne grunnlaget for kontraktsinngåelse med den enkelte leverandør – som anordnes etter prinsippet om fritt brukervalg.

6.1 Avslag på søknad

Leverandører som ikke har fått tildelt tjenestekonsesjon vil få en skriftlig tilbakemelding med begrunnelse for avslaget på søknaden med en frist for å påklage beslutningen.

6.2 Avvisning

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avvise søknad fra leverandører som er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessige vandel, eller i sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje. Dette vil også gjelde systematiske brudd på bestemmelsen i arbeidsmiljøloven.

Leverandør som blir avvist vil få en skriftlig tilbakemelding med begrunnelse på avvisningen.

7 INNLEVERING AV SØKNAD OM TJENESTEKONSESJON

7.1 Søknadsfrist og innlevering av søknad

Innleveringsfristen for søknaden er: 08.02.24 kl.12.00

Alle søknader skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen søknadsfristen. Dette er tilbyders ansvar. For sent innkomne søknader vil bli avvist. Systemet tillater heller ikke å sende inn søknader elektronisk via Mercell etter søknadsfristens utløp.

Oppdragsgiver har ingen mulighet til å åpne søknadene i Mercell før søknadsfristen har løpt ut.

Det skal leveres en komplett søknad i Mercell som skal inkludere:

- Søknadsbrev utfylt
- Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav – eget skriv
- Signert kravspesifikasjon – Vedlegg 2
- Tilbyders forbehold (dersom der foreligger forbehold) – Vedlegg 3
- Signert egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet – Vedlegg 4
- Signert egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår – Vedlegg 5
- En sladdet versjon av hele søknaden (i ett pdf dokument)

Det anbefales at søknaden leveres i god tid før fristens utløp.

Vedståelsesfristen er 3 måneder fra søknadsfristens utløp.

7.2 Generelle krav til søknaden

Alle dokumenter og all kommunikasjon som omhandler denne konkurransen skal være/foregå på norsk. Det gjøres oppmerksom på at det samme kravet også vil gjelde i gjennomføringen av kontrakten.

Leverandøren er ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i konkurranse-grunnlaget besvares/belyses.

Kostnader som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av søknaden vil ikke bli refundert.

7.3 Tilbakekallelse eller endring av søknad

Innleverte søknader kan tilbakekalles eller endres inntil søknadsfristens utløp, for eksempel dersom det skulle komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver. Tilbakekallelse og endring av søknad skal skje via Mercell. Endringer i søknaden er å betrakte som en ny søknad og må tilfredsstille samtlige formalkrav. Har du spørsmål ifm. bruk av Mercell, ta kontakt med Mercell på telefon 21 01 88 60.

8 VEDLEGG

- Vedlegg 1 – Søknadsbrev
- Vedlegg 2 – Kravspesifikasjon
- Vedlegg 3 – Tilbyders forbehold
- Vedlegg 4 – Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)
- Vedlegg 5 – Erklæring om lønns- og arbeidsvilkår