



# Vedlegg 1 Kravspesifikasjon og tildelingskriterier





---

## Table of contents

- 1 Innledning
- 2 Behov
- 3 Kravspesifikasjon
  - 3.1 Krav stilt i Mercellportalen
- 4 Tildelingskriterier
  - 4.1 Dokumentasjon til tildelingskriteriene
  - 4.2 Pris 60%
  - 4.3 Leveringssikkerhet og kapasitet 25 %
  - 4.4 Digital bestillings - og oppfølgingsløsning 15%
  - 4.5 Klima og miljø
- 5 Evalueringsmodell



# 1 Innledning

Dette dokumentet beskriver behov og krav som er stilt i forbindelse med gjennomføringen av kjøp av bemanningstjenester drift. Manglende oppfyllelse av krav vil kunne medføre avvisning av tilbud. Kravene skal besvares i Merccell.

Krav og tjenester som fremgår av konkurransegrunnlaget skal ikke tilleggsfaktureres. Dette innebærer at leverandøren skal ta høyde for kravene ved prising av sine produkter og tjenester i konkurransen. Leverandøren skal bekrefte at den aksepterer/oppfyller kravene. Ved motstrid gjelder oppdragsgivers krav foran tilbyders besvarelse.

# 2 Behov

Trondheim Renholdsverk AS, heretter kalt Oppdragsgiver innbyr til åpen anbudskonkurranse i forbindelse med inngåelse av rammeavtale på levering av vikartjenester drift.

Oppdragsgiver har behov for en rammeavtale om levering av vikartjenester til virksomhetens driftsområder. Formålet med anskaffelsen er å sikre tilgang til kvalifisert personell ved midlertidige bemanningsbehov, slik at den daglige driften kan opprettholdes på en forsvarlig og effektiv måte.

Behovet for innleie vil variere gjennom avtaleperioden og vil blant annet være knyttet til sykefravær, permisjoner, ferieavvikling, sesongmessige svingninger, ekstraordinære arbeidsbelastninger samt perioder hvor faste stillinger er under rekruttering. Vikartjenestene skal i hovedsak dekke oppdragsgivers behov ved midlertidig fravær hos egne ansatte og annen lovlig innleie av arbeidskraft i henhold til gjeldende regelverk.

Hovedtyngden av dagens vikarbehov er innen driftsområdet Innsamling og transport, hvor det særlig etterspørres sjåfører og hjelpearbeidere til renovasjonsbiler. I tillegg vil det være behov for vikarer innen flere av oppdragsgivers øvrige driftsavdelinger, herunder:

- Personell ved gjenvinningsstasjonen
- Driftspersonell ved Brukom (butikk og lager)
- Andre relevante drifts- og støttefunksjoner ved behov

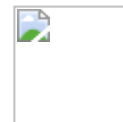
Leverandøren må kunne fremskaffe kvalifisert personell med nødvendig kompetanse, sertifikater og erfaring for de aktuelle oppdragene. For enkelte stillinger vil det bli stilt krav til førerkort, yrkessjåførkompetanse, maskinførerbevis eller annen relevant dokumentert kompetanse.

Angitt behov og eventuelle volumestimer er kun basert på oppdragsgivers beste vurdering på kunngjøringstidspunktet. Omfanget kan derfor variere gjennom avtaleperioden, og estimatene innebærer ingen kjøpsforpliktelse for oppdragsgiver. Det garanteres ikke et minimumsvolum under avtalen.

Anskaffelsen skal bidra til fleksibilitet og kontinuitet i tjenesteproduksjonen, samtidig som oppdragsgiver sikres tilgang til kvalifiserte vikarressurser ved behov.

# 3 Kravspesifikasjon

## 3.1 Krav stilt i Merccellportalen



## **1.0 Generelt (Information)**

### **1.1 Godkjent bemanningsforetak (Response required)**

Leverandøren skal til enhver tid være registrert som godkjent bemanningsforetak i Arbeidstilsynets register. Godkjenningen skal foreligge på tilbudstidspunktet, kontraktsinngåelse og på forespørsel i kontraktsperioden. Dersom godkjenningen bortfaller eller trekkes tilbake, anses dette som vesentlig mislighold av kontrakten.

### **1.2 Kapasitet og fleksibilitet (Response required)**

Leverandøren har etablerte bemannings- og beredskapsrutiner som sikrer kapasitet til både planlagte og akutte oppdrag gjennom aktiv vikarpool og løpende ressursstyring.

### **1.3 Leveringstyper (Response required)**

Leverandøren kan levere alle typer oppdrag innenfor kontraktsområdet, og har system for tildeling av både timebaserte, kortvarige og langvarige oppdrag.

### **1.4 Høytider/ ferie (Response required)**

Leverandøren skal til enhver tid ha dokumentert reservekapasitet som kan dekke oppdragsgivers forventede behov i ferieperioder, høytider og ved akutte bemanningsbehov. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere tilgjengelige bemanningsressurser, vikarpool og planlagte beredskapstiltak.

### **1.5 Akutte behov/ responstid (Response required)**

Leverandøren har beredskapsrutine med dedikert tilgjengelighet og prioritert håndtering av hasteoppdrag gjennom bemanningssystem og reservepool.

### **1.6 Kvalifikasjoner (Response required)**

Leverandøren har implementert rutine for kvalifikasjonskontroll hvor alle kandidater verifiseres mot krav til kompetanse, autorisasjon og sertifisering før tildeling av oppdrag. Dokumentasjon registreres i HR-system og kontrolleres av ansvarlig bemanningskoordinator.

### **1.7 Språkkrav (Response required)**

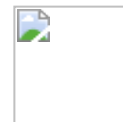
Alt personell som tilbys skal beherske norsk skriftlig og muntlig på et nivå som er nødvendig for forsvarlig utførelse av arbeidsoppgavene og for tilfredsstillende kommunikasjon med brukere, ansatte og samarbeidspartnere.

### **1.8 Arbeids-/ oppholdstillatelser (Response required)**

Leverandøren har etablert system for kontroll av arbeidstillatelse før ansettelse og ved løpende oppfølging. HR-systemet har automatisk varsling ved utløp, og personell uten gyldig tillatelse tildeles ikke oppdrag.

### **1.9 Arbeidsgiveransvar (Response required)**

Leverandøren ivaretar fullt arbeidsgiveransvar i henhold til gjeldende lovverk, herunder lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift, obligatorisk tjenstepensjon (OTP), sykepenger, forsikringer og øvrige lovpålagte ytelser.



## **1.10 Introduksjon/opplæring (Response required)**

Leverandøren skal sørge for at vikarer er kjent med oppdragsgivers rutiner, etiske retningslinjer, taushetsplikt og relevante interne prosedyrer før oppstart. Dersom det er behov for særskilt opplæring før arbeidet kan utføres forsvarlig, skal ansvarsfordelingen mellom oppdragsgiver og leverandør avklares ved oppstart av oppdraget.

## **1.11 Utskifting av personell (Response required)**

Oppdragsgiver skal kunne kreve utskifting av personell som ikke oppfyller avtalte kompetansekrav eller som av andre grunner ikke fungerer tilfredsstillende i oppdraget. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold tilby erstatningspersonell.

## **1.12 Fravær (Response required)**

Ved sykdom eller annet fravær hos innleid personell skal leverandøren uten ugrunnet opphold fremskaffe kvalifisert erstatningsvikar. Manglende erstatningsvikar regnes som ikke levert oppdrag.

## **1.13 Kommunikasjon (Response required)**

All kommunikasjon knyttet til bestilling og administrasjon av oppdrag skal skje mellom oppdragsgiver og leverandørens kontaktperson. Leverandøren skal sikre at innleid personell ikke etablerer direkte avtaler med oppdragsgiver utenfor kontraktens rammer.

## **1.14 Karens/ formidling (Response required)**

Leverandøren skal ikke operere med karenperioder, formidlingshonorar eller andre begrensninger dersom oppdragsgiver ønsker å overta arbeidsgiveransvaret for vikar etter avtalt periode.

## **1.15 Stillingsprosent (Response required)**

Leverandøren skal arbeide aktivt for å tilrettelegge for at vikarer kan tilbys høyest mulig stillingsprosent innenfor rammene av oppdragsgivers behov, gjeldende lovverk og forsvarlig drift.

## **1.16 Dokumentinnsyn (Response required)**

Oppdragsgiver kan kreve fremlagt anonymiserte arbeidsavtaler, lønns slipper, timelister, arbeidstidsoversikter, dokumentasjon på utbetalt lønn, pensjonsordning og annen dokumentasjon som er nødvendig for å kontrollere etterlevelsen av kontrakten.

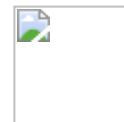
## **1.17 Taushetserklæring (Response required)**

Leverandøren skal sikre at alt personell undertegner taushetserklæring før oppstart der oppdragets karakter tilsier dette.

## **2.0 Arbeidsrettslige og etiske krav (Information)**

### **2.1 Lønns- og arbeidsvilkår (Response required)**

Leverandøren skal gjennom hele kontraktsperioden sikre at ansatte som benyttes i kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår uavhengig av nasjonalitet, som minimum er i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, eventuelle allmenngjorte tariffavtaler samt KS tariffavtale eller annen tariffavtale og satser som gjelder for oppdragsgiver og oppdragsgivers egne ansatte innen det aktuelle tjenesteområdet.



## **2.2 Definisjon av vilkår (Response required)**

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om arbeidstid, lønn, overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg. Dekning til reise inngår ikke.

## **2.3 AML- etterlevelse (Response required)**

Leverandøren skal til enhver tid oppfylle kravene i arbeidsmiljøloven, herunder bestemmelsene om arbeidsavtaler, arbeidstid, hviletid og overtidarbeid. Leverandøren skal sikre at alle ansatte har gyldige og oppdaterte arbeidsavtaler.

## **2.4 Tariffkompetanse (Response required)**

Leverandøren skal ha nødvendig kompetanse til å sikre korrekt etterlevelse av gjeldende tariffavtaler, arbeidsmiljølovgivning og øvrig relevant regelverk gjennom hele kontraktsperioden.

## **2.5 Arbeidstid dokumentasjon (Response required)**

Leverandøren skal på forespørsel fra oppdragsgiver, og minimum halvårlig, fremlegge dokumentasjon som viser at arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid, hviletid, overtid og arbeidsplanlegging etterleves for personell som utfører oppdrag under kontrakten.

## **2.6 Betaling via bank (Response required)**

All lønn og annen godtgjørelse til ansatte som medvirker til oppfyllelse av kontrakten skal utbetales via bank eller annet foretak med rett til å drive betalingsformidling.

## **2.7 Kontroll og revisjon (Response required)**

Oppdragsgiver, eller tredjepart engasjert av oppdragsgiver, skal i hele kontraktsperioden ha rett til å gjennomføre kontroll av leverandørens etterlevelse av kontraktens arbeidsrettslige, etiske og seriositetsrelaterte krav. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold fremlegge etterspurt dokumentasjon.

## **3.0 Rapportering og kvalitetssikring (Information)**

### **3.1 Kvalitetssystem (Response required)**

Leverandøren skal ha etablerte rutiner for kvalitetssikring, oppfølging av personell og håndtering av avvik. Leverandøren skal kunne dokumentere hvordan kvalitet i leveransen følges opp gjennom kontraktsperioden.

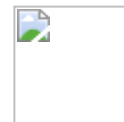
### **3.2 Avvik (Response required)**

Avvik som påvirker leveransen skal meldes til oppdragsgiver uten ugrunnet opphold. Leverandøren skal beskrive hvilke tiltak som iverksettes ved manglende levering, fravær eller kvalitetsavvik.

## **4.0 Service og oppfølging (Information)**

### **4.1 Tilgjengelighet (Response required)**

Leverandøren skal være tilgjengelig for mottak og håndtering av bestillinger alle virkedager innen ordinær arbeidstid 07 - 15. For oppdrag som skal utføres på kveld, natt eller lørdag skal leverandøren ha vakt- eller beredskapsordning som sikrer at akutte bestillinger og endringer kan



håndteres uten ugrunnet opphold.

## 4.2 Bestillingskanaler (Response required)

Bestilling av vikartjenester skal kunne foretas per telefon, e-post samt gjennom leverandørens digitale bestillingsløsning. Leverandøren skal sikre at bestillingsløsningen er tilgjengelig og funksjonell gjennom hele kontraktsperioden.

## 4.3 Digital løsning (Response required)

Leverandørens digitale bestillingsløsning skal legge til rette for effektiv registrering, oppfølging og håndtering av bestillinger, herunder oversikt over bestilte vakter, status på forespørsler og bekreftelse på tildelt personell.

## 4.4 Kontaktperson (Response required)

Oppdragsgiver skal ha en fast kontaktperson eller koordinator hos leverandøren som skal være ansvarlig for den daglige oppfølgingen av avtalen, kommunikasjon mellom partene og håndtering av eventuelle avvik eller utfordringer i leveransen.

## 4.5 Kontinuitet (Response required)

Leverandøren skal så langt som mulig tilstrebe kontinuitet i leveransen ved å tilby samme vikar til tjenestesteder hvor vedkommende tidligere har utført oppdrag. Leverandøren skal ha systemer og rutiner som sikrer oversikt over hvilke tjenestesteder den enkelte vikar har erfaring fra hos oppdragsgiver.

## 4.6 Bemanning (Response required)

Leverandøren skal arbeide aktivt for å sikre stabil bemanning og god oppfølging av fravær blant vikarer som utfører oppdrag hos oppdragsgiver.

## 4.7 Erstatningsvikar (Response required)

Ved fravær hos innleid personell skal leverandøren uten ugrunnet opphold fremskaffe kvalifisert erstatningsvikar til avtalt oppdrag uten ekstra kostnader for oppdragsgiver.

## 4.8 Intervju (Response required)

Ved vikaroppdrag med forventet varighet utover en måned skal oppdragsgiver ha rett til å gjennomføre intervju for å vurdere den aktuelle vikarens egnethet før oppstart. Dersom oppdragsgiver ikke godkjenner tilbudt vikar, skal leverandøren så snart som mulig tilby alternativ kandidat. Intervjuprosessen skal ikke medføre kostnader for oppdragsgiver, og leverandøren har heller ikke krav på betaling for tid benyttet til å fremskaffe alternativ vikar. Intervju skal ikke benyttes på en måte som innebærer direkte rekruttering utenom avtalen.

## 5.0 Respons på bestilling (Response required)

Leverandøren skal snarest mulig, og senest innen fristene angitt nedenfor, gi tilbakemelding på mottatte bestillinger med ordrebekreftelse. Automatisk genererte meldinger eller autosvar anses ikke som gyldig tilbakemelding etter dette punktet.

Responstid på bestilling

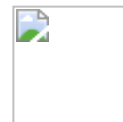
Oppdrag bestilt etter kl. 06.00 med levering samme dag

Oppdrag med bestilling kl. 07.00 - 15.00 med levering

neste dag

maks 30 min

maks 1 time



Oppdrag med levering mer enn 1 dag frem i tid  
Oppdrag med levering mer enn 1 uke frem i tid

maks 6 timer  
maks 72 timer

Tilbakemeldingen skal inneholde:

- bekreftelse på mottatt bestilling
- forventet levering
- eventuelle avvik eller begrensninger
- navn på kontaktperson

## 6.0 Levering og leveringsgrad (Information)

### 6.1 Leveringstidspunkt og krav til levert vikar (Response required)

Levering anses å ha skjedd når vikaren som fremgår av ordrebekreftelsen møter på avtalt arbeidssted til avtalt tidspunkt, er kvalifisert for oppdraget og gjennomfører oppdraget i samsvar med ordrebekreftelsen samt vilkårene i avtalen.

Dersom tilbudt vikar ikke møter til avtalt tid, ikke innehar avtalt kompetanse eller ikke gjennomfører oppdraget i samsvar med avtalen, anses leveransen som mangelfull.

### 6.2 Krav til leveringsgrad (Response required)

Oppdragsgiver har en klar forventning om at leverandøren opprettholder høy leveringsgrad gjennom hele kontraktperioden. Leverandøren skal ha en samlet leveringsgrad på minimum 95 % målt per kalendermåned. Ved beregning av leveringsgrad inngår kun bestillinger som er bekreftet av leverandør. Leveringsgrad vil være et sentralt element i kontraktsoppfølgingen.

### 6.3 Måling og rapportering av leveringsgrad (Response required)

Leverandøren skal månedlig rapportere oppnådd leveringsgrad til oppdragsgiver. Med leveringsgrad menes forholdet mellom antall bestilte oppdrag og antall faktisk leverte oppdrag, spesifisert per bestilt og levert stillingskategori.

### 6.4 Innhold i leverandørrapporteringen (Response required)

Rapporteringen skal som minimum inneholde oversikt over mottatte bestillinger, bekreftede oppdrag, leverte oppdrag, avvik, manglende leveranser samt årsak til eventuelle ikke-leverte oppdrag.

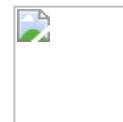
### 6.5 System for bestilling og oppfølging av bestillinger (Response required)

Leverandøren skal ha et velfungerende og dokumenterbart system for registrering og oppfølging av alle bestillinger, forespørsler og leveranser som omfattes av avtalen.

## 7.0 Avbestilling og endring (Information)

### 7.1 Avbestillingsfrist og endring av oppdrag (Response required)

Oppdragsgiver har rett til å avbestille eller endre bestilte oppdrag uten kostnad frem til 24 timer



før avtalt oppstartstidspunkt.

Ved avbestilling eller endring senere enn 24 timer før avtalt oppstartstidspunkt kan leverandøren kreve dekning for dokumenterte og nødvendige merutgifter som følge av at personell allerede er disponert til oppdraget.

Avbestilling eller endring skal foretas skriftlig av oppdragsgiver. Leverandøren skal bekrefte mottak uten ugrunnet opphold.

## **7.2 Dokumenterbare merutgifter (Response required)**

Med dokumenterte og nødvendige merutgifter menes kun lønnskostnader som leverandøren rettslig er forpliktet til å utbetale til navngitt og allerede disponert vikar som følge av avbestillingen eller endringen. Administrative kostnader, indirekte kostnader, overhead, gebyrer, tapt fortjeneste eller andre økonomiske krav erstattes ikke.

## **7.3 Dokumentasjon og begrensning av kompensasjon (Response required)**

Krav om dekning av merutgifter skal dokumenteres og spesifiseres av leverandøren. Samlet kompensasjon kan ikke overstige 50 % av verdien av det avbestilte eller endrede oppdraget, og er uansett begrenset til NOK 10 000 eks. mva. per oppdrag.

## **8.0 Priser og prisstruktur (Information)**

### **8.1 Prismodell (Response required)**

Priser skal oppgis som påslagsfaktor på timelønn. Timelønn og variable tillegg skal til enhver tid være i samsvar med gjeldende KS-tariffavtale eller annen relevant tariffavtale samt satser som gjelder for oppdragsgiver og oppdragsgivers egne ansatte innen det aktuelle tjenesteområdet.

Fakturert pris til oppdragsgiver skal beregnes etter følgende modell:

Fakturert pris = (timelønn + variable tillegg) × påslagsfaktor

### **8.2 Full kostnadsdekning (Response required)**

Påslagsfaktoren skal inkludere samtlige kostnader knyttet til leveransen, herunder sosiale kostnader, OTP-pensjon, feriepenger, arbeidsgiveravgift, administrasjonskostnader, transportkostnader, ekspedisjonsgebyr, fakturagebyr, skatter, avgifter og leverandørens fortjeneste. Oppdragsgiver skal ikke belastes med ytterligere kostnader utover avtalt pris.

### **8.3 Variable tillegg (Response required)**

Variable tillegg omfatter blant annet overtidstillegg, skift- og turnustillegg, ulempetillegg samt andre tariffmessige tillegg som følger av gjeldende tariffavtale.

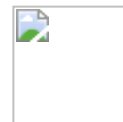
### **8.4 Godkjenning av tillegg (Response required)**

Oppdragsgiver vil ikke anvise eller betale timelister som inkluderer variable tillegg med mindre slike tillegg er skriftlig forhåndsgodkjent av oppdragsgiver før oppdraget utføres.

### **8.5 Prisdokumentasjon (Response required)**

Leverandøren skal på forespørsel kunne dokumentere grunnlaget for fakturert pris, herunder beregning av timelønn, variable tillegg og anvendt påslagsfaktor.

### **8.6 Estimerte volum (Response required)**



Oppgitte volum i konkurransen er kun estimerer og er ikke bindende for oppdragsgiver med mindre annet uttrykkelig fremgår av konkurransegrunnlaget.

## **8.7 Godkjenninger og forsikringer (Response required)**

Leverandøren skal gjennom hele kontraktperioden opprettholde nødvendige godkjenninger, registreringer og forsikringer som kreves for å levere tjenestene.

## **9.0 Faktura (Information)**

### **9.1 Fakturerbart timegrunnlag (Response required)**

Vikarer skal faktureres på grunnlag av effektiv arbeidstid med fradrag for ubetalte pauser, herunder matpause, med mindre annet følger av gjeldende tariffavtale eller særskilt avtale mellom partene.

### **9.2 Beregning av arbeidstid (Response required)**

Timebetaling skal beregnes ut fra avtalt eller bestilt vakt eller oppdrag. Eventuelle avvik mellom bestilt og faktisk utført arbeidstid skal dokumenteres av leverandøren og kunne etterprøves av oppdragsgiver.

### **9.3 Fakturering etter levert kompetanse (Response required)**

Oppdragsgiver skal til enhver tid faktureres i samsvar med den kvalifikasjon, kompetanse eller tjenestetype som faktisk er levert i oppdraget.

### **9.4 Krav til faktura og timelister (Response required)**

Avregning skal skje på grunnlag av godkjente timelister. Faktura skal som minimum spesifisere navn på vikar, timeforbruk per dag, tidspunkt fra og til per dag, stillingstype, timelønn, variable tillegg, anvendt påslagsfaktor samt tjenestested.

### **9.5 Mangelfull fakturadokumentasjon (Response required)**

Fakturaer som ikke er tilstrekkelig spesifisert eller som mangler timelister eller annen nødvendig dokumentasjon kan returneres av oppdragsgiver uten betalingsplikt inntil korrekt dokumentasjon er mottatt.

### **9.6 Fakturering (Response required)**

Leverandøren skal sende faktura etterskuddsvis hver 14. dag. Faktura skal utstedes senest innen 10 kalenderdager etter utløpet av den perioden fakturaen gjelder. Fakturaen skal inneholde en oversiktlig oppstilling over leverte timer per dag per ansatt i samsvar med kravene angitt ovenfor.

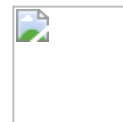
### **9.7 Kontroll av første faktura (Response required)**

Oppdragsgiver kan kreve særskilt kontroll av fakturagrunnlaget for de første fem fakturaene.

## **4 Tildelingskriterier**

### **4.1 Dokumentasjon til tildelingskriteriene**

Tilbyder skal vedlegge nødvendig dokumentasjon som gjør det mulig for oppdragsgiver å evaluere tilbudet i henhold til de angitte tildelingskriteriene.



Dokumentasjonen skal minimum omfatte:

- Utfylt prisskjema/prismatrise
- Beskrivelse av leveringssikkerhet og kapasitet, herunder organisering av leveransen, bemanningsressurser, vikarpool, reserve- og beredskapsordninger samt leverings- og oppfølgingsrutiner.
- Beskrivelse av digital bestillings- og oppfølgingsløsning, inkludert relevant dokumentasjon som skjermbilder, brukerveiledning, produktbeskrivelse eller tilsvarende. Dersom testbruker ikke kan tilbys, kan løsningen dokumenteres ved skjermbilder, demonstrasjon eller annen dokumentasjon.
- Eventuell dokumentasjon på historisk leveringsgrad, referanseoppdrag eller andre relevante nøkkeltall, dersom slik dokumentasjon foreligger.

Dokumentasjonen skal merkes og struktureres i samme rekkefølge og med samme overskrifter som tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget:

1. Pris (påslagsfaktor) – se prisskjema, vedlegg 4.
2. Leveringssikkerhet og kapasitet
3. Digital bestillings- og oppfølgingsløsning

Dersom det leveres flere dokumenter under samme tildelingskriterium, skal disse navngis slik at det tydelig fremgår hvilket kriterium dokumentasjonen gjelder.

Oppdragsgiver anbefaler at dokumentasjonen begrenses til det som er nødvendig for å besvare det enkelte tildelingskriteriet. Opplysninger som ikke er relevante for det aktuelle kriteriet vil normalt ikke bli tillagt vekt ved evalueringen.

Opplysninger og beskrivelser som inngår i evalueringen av tildelingskriteriene, og som legges til grunn for tildelingen, vil ved kontraktsinngåelse anses som en del av leverandørens kontraktsforpliktelser.

## 4.2 Pris 60%

Pris evalueres på grunnlag av tilbyders oppgitte påslagsfaktor i prisskjemaet.

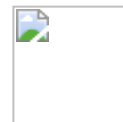
Påslagsfaktoren skal omfatte samtlige kostnader knyttet til leveransen, herunder lønnsadministrasjon, arbeidsgiveravgift, feriepenger, pensjon, forsikringer, rekruttering, opplæring, administrasjon, transport, fortjeneste og øvrige kostnader som er nødvendige for gjennomføring av oppdragene.

Laveste evaluerte pris gis høyeste poengscore. Øvrige tilbud gis poeng forholdsmessig etter oppgitt evalueringsmodell (laveste tilbudspris/tilbudspris x 10)

Oppgitte volum er kun benyttet for evaluering av tilbudene og medfører ingen kjøpsforpliktelse for oppdragsgiver

## 4.3 Leveringssikkerhet og kapasitet 25 %

Oppdragsgiver vil evaluere tilbyderens evne til å levere kvalifisert personell ved både planlagte og akutte behov gjennom hele kontraktsperioden. Evalueringen vil omfatte leverandørens samlede leveringskapasitet, evne til å opprettholde avtalt bemanning og robusthet ved uforutsette



kapasitetsutfordringer. Kriteriet er beskrevet i Vedlegg 1 - Kravspesifikasjon og tildelingskriterier.

Tilbyder skal beskrive organiseringen av leveransen, tilgjengelig vikarpool og rekrutteringskapasitet, beredskaps- og reserveordninger, kapasitet ved ferieavvikling, høytider og perioder med økt behov, samt rutiner for oppfølging ved fravær og utskifting av personell.

Beskrivelsen skal minimum inneholde:

- antall tilgjengelige ressurser per stillingskategori i vikarpool og reservekapasitet,
- hvordan avtalt kapasitet opprettholdes ved ferieavvikling, sykdom og akutte bestillinger,
- beskrivelse av beredskapsordninger og forventet responstid,
- eventuelle nøkkeltall eller dokumentert leveringsgrad fra sammenlignbare oppdrag, dersom slik dokumentasjon foreligger.

Alle tilbydere som oppfyller konkurransens minimumskrav vil bli evaluert. Det vil ved evalueringen legges vekt på i hvilken grad tilbyder dokumenterer:

- Tilstrekkelig kapasitet til å dekke både planlagte og akutte bemanningsbehov.
- Robust og fleksibel vikarpool og reservekapasitet.
- Evne til å opprettholde leveransen ved ferieavvikling, sykefravær og andre kapasitetsutfordringer.
- Dokumentert leveringssikkerhet og leveringsgrad fra sammenlignbare oppdrag.
- Hensiktsmessige tiltak som reduserer risikoen for manglende eller forsinkede leveranser.

Tilbud som dokumenterer høy leveringskapasitet, lav sårbarhet, god responsevne og høy grad av forutsigbarhet for oppdragsgiver gjennom hele avtaleperioden, vil oppnå høyest score.

#### **4.4 Digital bestillings - og oppfølgingsløsning 15%**

Oppdragsgiver vil evaluere kvaliteten, funksjonaliteten og brukervennligheten i tilbyderens digitale løsning for bestilling, oppfølging og administrasjon av oppdrag.

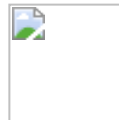
Tilbyder skal beskrive den digitale løsningen og dokumentere hvordan den understøtter bestillingsprosessen, herunder:

- bestillingsprosess og brukergrensesnitt,
- statusoppfølging av bestillinger,
- oversikt over aktive og planlagte oppdrag,
- rapporterings- og analysefunksjoner,
- avvikshåndtering,
- kommunikasjon mellom oppdragsgiver og leverandør,
- digitale varslinger og meldingsfunksjoner.

Beskrivelsen skal vedlegges relevant dokumentasjon, eksempelvis skjermbilder, brukerveiledning, produktbeskrivelse eller annen dokumentasjon som viser løsningens funksjonalitet.

Det vil bli lagt vekt på i hvilken grad løsningen er brukervennlig, funksjonsrik og sporbar, tilbyr gode rapporterings- og analysemuligheter, og bidrar til effektiv administrasjon, oppfølging og samhandling gjennom kontraktsperioden.

#### **4.5 Klima og miljø**



Oppdragsgiver har vurdert anskaffelsen i henhold til anskaffelsesforskriften (FOA) § 7-9 og kommet til at anskaffelsen etter sin art har et uvesentlig klimaavtrykk og en uvesentlig miljøbelastning. Det er derfor ikke stilt klima- og miljøkrav eller klima- og miljøkriterier i denne konkurransen, jf. FOA § 7-9 femte ledd.

Anskaffelsen gjelder levering av vikartjenester innen renovasjon og gjenvinningsdrift. Leveransens hovedytelse er arbeidskraft, og de aktuelle vikarene skal utføre de samme arbeidsoppgavene, benytte de samme kjøretøyene, maskinene, arbeidslokasjonene og arbeidsverktøyene som oppdragsgivers egne ansatte.

Oppdragsgiver vurderer derfor at anskaffelsen i seg selv ikke medfører et vesentlig tilleggsklimaavtrykk eller økt miljøbelastning sammenlignet med om oppgavene utføres av fast ansatte. Eventuelle utslipp og miljøpåvirkninger knyttet til drift av kjøretøy, maskiner, bygninger og annen infrastruktur følger av oppdragsgivers egen virksomhet og påvirkes i liten grad av valg av leverandør av vikartjenester.

På denne bakgrunn vurderer oppdragsgiver at anskaffelsens klimaavtrykk og miljøbelastning er uvesentlig, og at det ikke er forhold ved anskaffelsen hvor klima- og miljøkrav eller tildelingskriterier vil ha en reell miljøeffekt. Oppdragsgiver har derfor unntatt anskaffelsen fra kravet om klima- og miljøvekting etter FOA § 7-9 femte ledd.

## 5 Evalueringsmodell