



TRONDHEIM KOMMUNE

KONSESJONSGRUNNLAG

FOR SØKNAD OM TJENESTEKONSESJON FOR Å LEVERE BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE TIL BRUKERE I TRONDHEIM KOMMUNE

Oppstart av konsesjon 1.3.2019
Oppdragsgivers referansenummer i søknadsperioden er:
ESA 18/32263
Frist for innlevering av søknad: **17.12.2018 kl. 12:00**

1 Oppdraget	5
1.1 Generelt om oppdraget	5
1.2 Trondheim kommune	5
1.3 Omfang	5
1.4 Om tjenestekonsesjon	5
1.5 Tildeling av konsesjon	6
1.6 Tilbakekalling av tjenestekonsesjon	6
1.7 Om brukerstyrt personlig assistanse	6
1.8 Leverandørs arbeidsgiveransvar	7
2 Kontrakt	8
2.1 Kontraktsperiode	8
2.1.1 Kontraktsbestemmelse	8
2.1.2 Pris	8
2.1.3 Forbud mot sosial dumping	9
3 Regler for gjennomføring av konsesjonstildeling	9
3.1 Prosedyre	9
3.2 Rettelser, suppleringer eller endring av konsesjonsgrunnlaget	9
3.3 Omkostninger	9
4 Fremdriftsplan for tildeling av tjenestekonsesjon	9
4.1 Tilleggsopplysninger - oppdragsgivers kontaktperson	10
4.2 Søknadsfrist	10
4.3 Innlevering av søknad	10
4.3.1 Bekreftelse	11
4.3.2 Kommunikasjon	11
4.3.3 Søknadens utforming	11
4.4 Offentlig innsyn	11
4.5 Vedståelsesfrist	11
4.6 Opplysningsplikt	12
4.7 Taushetsplikt	12
4.8 Forbehold	12
5 Kvalifikasjonskrav	12
5.1 Om minimumskrav	12
5.2 Krav til skatter og avgifter	12
5.2.0.1 Kvalifikasjonskrav:	12
5.2.0.2 Dokumentasjonskrav:	12
5.3 Krav til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	12

5.3.0.1 Kvalifikasjonskrav:	12
5.3.0.2 Dokumentasjonskrav:	13
5.4 Krav til leverandørens økonomiske og finansielle stilling	13
5.4.0.1 Kvalifikasjonskrav:	13
5.4.0.2 Dokumentasjonskrav:	13
5.4.0.3 Kvalifikasjonskrav:	13
5.4.0.4 Dokumentasjonskrav:	13
5.5 Krav til leverandørens lønns- og arbeidsvilkår	13
5.5.0.1 Kvalifikasjonskrav:	13
5.5.0.2 Dokumentasjonskrav:	13
5.6 Krav til tjenesteoppdraget	14
5.6.0.1 Kvalifikasjonskrav:	14
5.6.0.2 Dokumentasjonskrav:	14
5.7 Krav til leverandørens faglige kvalifikasjoner	14
5.7.1 Erfaring fra tilsvarende oppdrag	14
5.7.1.1 Kvalifikasjonskrav:	14
5.7.1.2 Dokumentasjonskrav:	14
5.7.2 Internkontrollsystem	14
5.7.2.1 Kvalifikasjonskrav:	14
5.7.2.2 Dokumentasjonskrav:	14
5.7.3 Kapasitet	15
5.7.3.1 Kvalifikasjonskrav:	15
5.7.4 Leverandør skal ha en organisasjon som har kapasitet til å utføre tjenesten	15
5.7.4.1 Dokumentasjonskrav:	15
5.7.5 Kompetanse og bemanning	15
5.7.5.1 Kvalifikasjonskrav:	15
5.7.5.2 Dokumentasjonskrav:	15
5.7.6 Vikardekning	16
5.7.6.1 Kvalifikasjonskrav:	16
5.7.6.2 Dokumentasjonskrav:	16
5.7.7 Personopplysninger	16
5.7.7.1 Kvalifikasjonskrav:	16
5.7.7.2 Dokumentasjonskrav:	16
5.7.8 Politiattest	16
5.7.8.1 Kvalifikasjonskrav:	16
5.7.8.2 Dokumentasjonskrav:	16
5.8 Kapasitetstak	17
5.8.0.1 Kvalifikasjonskrav:	17
5.8.0.2 Dokumentasjonskrav:	17
5.9 Markedsføring	17

5.9.1 Markedsføring av tilleggstenester	17
5.10 Forbud mot å motta gaver	17
5.11 Brukers opphold utenfor Norge	18
6 Administrative bestemmelser og sanksjoner	18
6.1 Innsyn og kontroll	18
6.2 Driftsoppfølging	18
6.3 Rapportering og fakturering	18
6.4 Handlingsplan for forbedringer	18
6.5 Dokumentasjon av lønns- og arbeidsvilkår	19
7 Oppfyllelse av kontraktskrav	19
8 Behandling av søknadene	19
8.1 Tildeling av tjenstekonsesjon	19
8.2 Avslag på søknad	19
8.3 Avvisning	19

1. Oppdraget

1.1. Generelt om oppdraget

Trondheim kommune innførte 1. mars 2014 tjenestekonsesjonsordning for brukerstyrt personlig assistanse (BPA). Dette innebærer at brukere som har vedtak om BPA kan velge enten en privat leverandør eller kommunen som leverandør av tjenesten. Nåværende konsesjonsavtale utløper 28. februar 2019.

Trondheim kommune inviterer leverandører til å søke om tildeling av konsesjon for levering av assistansetimer i ordningen brukerstyrt personlig assistanse, til brukere i kommunen. BPA er hjemlet i lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven) § 2-1d og lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (helse- og omsorgstjenesteloven) § 3-8, jf. § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b.

Konsesjonstildeling vil medføre at det blir inngått nye kontrakter mellom leverandører og oppdragsgiver (NS 8435:17 blankett A) av BPA i Trondheim kommune.

1.2. Trondheim kommune

Trondheim kommune (heretter kalt Oppdragsgiver) ved Rådmannen vil videreføre tjenestekonsesjonsordningen i kommunen, og skal behandle søknader om konsesjon. Det er helse og velferdskontorene eller Barne og familietjenesten som fatter det enkelte vedtak om tildeling av tjenester til bruker. Det er Trondheim kommune som har ansvaret for at bruker får oppfylt tjenestene i tråd med enkeltvedtaket hjemlet pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1d eller helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8, jf. § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b.

1.3. Omfang

Konsesjonen har ingen nedre grense, og begrenses heller ikke oppad innenfor de til enhver tid løpende BPA - ordningene i Trondheim Kommune.

1.4. Om tjenestekonsesjon

Formålet med tjenestekonsesjonsordningen er å legge til rette for at brukere av BPA skal få en reell valgmulighet til hvilke leverandører de ønsker skal utføre tjenestene (brukervalg). Samtidig skal ordningen bidra til å sikre at brukerne får den hjelpen de har krav på etter pasient- og brukerrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven.

En tjenestekonsesjonsordning er en forvaltningsmessig tildeling der oppdragsgiver stiller vilkår for å godkjenne leverandører. Vilkårene angitt nedenfor i pkt 3 og 4 må oppfylles gjennom hele avtaleperioden.

Ordningen fungerer slik at leverandører som oppfyller gitte tjenestekonsesjonsvilkår etter søknad gis rett til å tilby BPA til Trondheim kommune. Følgende gjelder for ordningen:

- Enhver leverandør som oppfyller konsesjonsvilkårene og minimumskravene får sin søknad om konsesjon innvilget.

- Kun de leverandører som får innvilget sin søknad om konsesjon, vil kunne levere tjenester til brukere i Trondheim kommune.
- En leverandør som har fått innvilget konsesjon vil kunne levere tjenester til de brukere som velger vedkommende leverandør gjennom brukervalg
- Det foreligger ingen kjøpsplikt for Trondheim kommune.
- Det gjelder like vilkår for leverandørene både i prosessen frem mot og i selve tjenestekonsesjonsordningen.

1.5. Tildeling av konsesjon

Tildeling av konsesjon vil skje januar/februar 2019 med virkning fra 1. mars 2019.

1.6. Tilbakekalling av tjenestekonsesjon

Tjenestekonsesjon kan tilbakekalles dersom hevingsbestemmelsene i NS 8435:2017 med tilhørende blanketter A og B jfr. pkt 22.5 kommer til anvendelse overfor leverandøren. Videre kan tjenestekonsesjon tilbakekalles dersom forutsetningene jfr. kravene i kapittel 3 og 4 for å bli innvilget konsesjon ikke lenger er til stede, og dette kan skyldes forhold på leverandørens side.

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

1.7. Om brukerstyrt personlig assistanse

BPA reguleres av pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1d (rettighetsbestemmelsen) og helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8 og § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b (pliktbestemmelsen).

BPA er rettighetsfestet for personer som er under 67 år, og som har behov for tjenester i minst 2 år og har behov for minst 32 timer i uken. Personer kan også ha denne rettigheten dersom de har behov for hjelp i minst 25 timer i uken, men ikke hvis kommunen kan dokumentere at det blir vesentlig dyrere å organisere tjenestene som BPA. Retten omfatter også avlastningstiltak for foreldre med hjemmeboende barn under 18 år med nedsatt funksjonsevne (helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 nr. 2). Helsetjenester i avlastningstiltak omfattes ikke. Dersom bruker har behov for flere enn én tjenesteyter til stede, eller tjenester om natten, har han ikke rett på BPA. Unntaket er hvis bruker har kontinuerlig behov for dette.

Selv om bruker ikke fyller vilkårene for rettighetsfesting, skal kommunen likevel vurdere å innvilge BPA. Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8 sier at kommunen skal ha tilbud om personlig assistanse etter § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b, i form av praktisk bistand og opplæring, organisert som brukerstyrt personlig assistanse.

Tildeling av BPA skal vurderes på samme måte og innenfor de samme rammene som de andre tjenestene i helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 første ledd nr. 6, jf. § 3-1, jf. lov om pasient- og brukerrettigheter § 2-1a, annet ledd.

BPA er videre beskrevet i Rundskriv I-9/2015. Tidligere rundskriv I-20/2000 og I-15/2005 gjelder også så langt de passer.

Det framkommer av rundskriv I-20/2000 at ”brukerstyrt personlig assistanse er en alternativ organisering av praktisk og personlig hjelp for sterkt funksjonshemmede som har behov for bistand i dagliglivet, både i og utenfor hjemmet. Brukeren har rollen som arbeidsleder og påtar seg større ansvar for organisering og innhold i forhold til sine behov. Innen de tidsrammer som kommunens vedtak om praktisk bistand angir, kan brukeren i prinsippet styre hvem han/hun vil ha som hjelper(e), hva assistentene skal gjøre, hvor og til hvilke tider hjelpen skal gis.

I rundskriv I-9/2005 vises det til at “Brukerstyrt personlig assistanse er et viktig bidrag til likeverd, likestilling og samfunnsdeltakelse for personer med nedsatt funksjonsevne og stort behov for bistand. For personer i denne situasjonen betyr BPA mye for muligheten til yrkesdeltakelse, utdanning og et aktivt og selvstendig liv. Rettighetsfestingen av BPA er begrunnet i et ønske om å sikre mennesker med stort behov for praktisk bistand en større mulighet til å ta ansvar for eget liv og egen velferd”.

1.8. Leverandørs arbeidsgiveransvar

Det er leverandør som har arbeidsgiveransvaret for assistentene i BPA ordningen. Leverandør skal ha rutiner som sikrer assistentens arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, herunder system for HMS og internkontroll, jfr. NS 8435:2017. Videre skal leverandør ha et system for å ivareta rådgiving og veiledning overfor arbeidstakerne.

Oppdragsgiver gjør leverandør særlig oppmerksom på følgende:

- Leverandør plikter å sørge for at det utføres systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten for å sikre hensyn til arbeidstakerens helse- miljø og sikkerhet jfr. Arbeidsmiljøloven § 3-1. Dette innebærer blant annet at leverandør må kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.
- Leverandørene plikter å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsynet, og i samarbeid med bedriftshelsetjenesten utarbeide en periodevis plan for bedriftshelsetjenestens arbeid i virksomheten jfr. Arbeidsmiljølovens § 3-3, og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06 nr. 1355).
- Leverandør plikter å etablere et verneombudsordning, og gjennomføre valg av verneombud og hovedverneombud jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 6 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06 nr. 1355, kapittel 3. Leverandør må bekjentgjøre hvem som til enhver tid fungerer som verneombud i virksomheten, påse at verneombudene får avsatt nødvendig tid til å utføre vernearbeid på forsvarlig måte og sørge for at verneombudene får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vernearbeidet.

- Leverandør plikter å etablere et arbeidsmiljøutvalg som skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for hele virksomheten jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 7. Arbeidsgiverrepresentantene og arbeidstakerrepresentantene skal velges/utpekes i samsvar med bestemmelsene i og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06 nr. 1355, kapittel 3.
- Leverandør plikter å følge arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 10.

Oppdragsgiver forutsetter at leverandør vil ha et særlig fokus på assistentenes arbeidsmiljø jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 4.

Oppdragsgiver vil i kontraktsperioden kontrollere at leverandørene oppfyller sine forpliktelser i henhold til arbeidsmiljøloven.

2. Kontrakt

2.1. Kontraktsperiode

Avtalen gjelder for perioden 1.3.2019 - 28.2.2023, opsjon 1+1 år. Opsjonene innebærer en ensidig rett for oppdragsgiver til å forlenge avtalen på samme vilkår.

2.1.1. Kontraktsbestemmelse

Kontraktsforholdet vil bli regulert av NS 8435:17. Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B, se vedlegg 4, 5 og 6.

NS 8435:17 Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) må kjøpes fra Standard Norge (www.standard.no).

Det skal ikke inngås ytterligere kontrakt mellom bruker(arbeidsleder) og leverandør ut over NS 8435 Blankett B, med unntak av slik tilleggskontrakt som nevnt i NS 8435:17 punkt 6.2.

For eksisterende BPA-ordninger i Trondheim kommune, må det inngås nye kontrakter mellom bruker (arbeidsleder) og leverandør, jf. blankett B.

2.1.2. Pris

Pris for tjenesten er kroner 425,- pr time for faktisk utført assistanse, jfr. pkt. 6 i NS 8435 blankett A.

Prisen reguleres i samsvar med Statistisk sentralbyrås (SSBs) indeks "KPI-JAE: Tjenester hvor arbeidskraft dominerer" (tabell 11117). Prisen reguleres med virkning fra 1. april hvert år. Beregningsgrunnlaget er fra 1. april til 1. april, jf. NS 8435:17, punkt 9.1. Første prisregulering vil være 1.4.2020.

Prisen vil være lik for alle kontraktene om brukerstyrt personlig assistanse som vil bli inngått i tjenestekonsesjonsordningen, med unntak av ev. tilleggskontrakter som nevnt i NS 8435:17

punkt 6.2. Prisen skal inkludere alle leverandørens kostnader i tråd med NS 8435:17 punkt 9.1.

Det vil ikke være anledning til å ta forbehold om prisen eller prismodellen.

2.1.3. Forbud mot sosial dumping

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår jfr. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (FOR-2008-02-08-112).

3. Regler for gjennomføring av konsesjonstildeling

3.1. Prosedyre

For tildeling av tjenestekonsesjon gjelder lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)(LOV-2016-06-17-73) og forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) (FOR-2016-08-12-974).

Tildelingen av tjenestekonsesjon forutsetter at leverandøren oppfyller tjenestekonsesjonsvilkårene som fremgår av konsesjonsgrunnlaget.

Konsesjonen er publisert på Doffin.

3.2. Rettelser, suppleringer eller endring av konsesjonsgrunnlaget

Innen søknadsfristens utløp, har oppdragsgiver rett til å foreta rettelselser, suppleringer og endringer av konsesjonsgrunnlaget.

Alle som har meldt interesse vil via oppgitt e-postadresse motta beskjed om eventuelle endringer, tilleggsopplysninger og svar på spørsmål i konkurransen.

3.3. Omkostninger

Omkostninger som tilbyder pådrar seg ved utarbeidelsen av søknaden, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

4. Fremdriftsplan for tildeling av tjenestekonsesjon

Planlagt uke/dato	Aktivitet
21.11.2018	Publisering av invitasjon til å søke tjenestekonsesjon - Doffin
10.12.2018	Frist for å stille spørsmål til konkurransen
17.12.2018	Søknadsfrist
10.1.2019	Utsendelse av tildelingsbrev/avslagsbrev
20.1.2019	Karensfrist
Uke 5	Kontraktsinngåelse
1.3.2019	Oppstart av ordning

4.1. Tilleggsopplysninger - oppdragsgivers kontaktperson

Dersom leverandøren finner at konsesjonsgrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger via Mercell portalen.

Spørsmål til konsesjonsgrunnlaget må være mottatt av oppdragsgivers kontaktperson senest før. 10.12.2018 kl 14:00.

Opplysninger som oppdragsgiver gir på forespørsel fra en potensiell leverandør meddeles samtidig til alle leverandører via Mercell.

Det skal ikke være kommunikasjon om tilbudskonkurransen utenfor Mercell.

4.2. Søknadsfrist

Frist for innlevering av søknader om tjenestekonsesjoner er 17.12.2018 12:00.
For sent innkommet søknader vil bli avvist.

4.3. Innlevering av søknad

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i dette dokumentet med vedlegg.

Zip-filer skal ikke lastes opp ved levering av tilbud.

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.) Leverandør som ikke er bruker hos Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf. 2101 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, for eksempel minimum 1 time før tilbudsfristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver eller det er andre forhold som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn å åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Det vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell leverandør som har sendt inn tilbudet. 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.

4.3.1. Bekreftelse

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun en

indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at leverandøren bekrefter at de ønsker å tilby så tidlig som mulig.

4.3.2. Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merzell-portalen, www.merzell.no. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på ikonet "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 under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

4.3.3. Søknadens utforming

Søknaden, herunder etterspurt dokumentasjon, skal leveres på norsk.

4.3.4. Dokumentasjon og inndeling av søknad

Dokumentasjon som skal leveres sammen med søknaden;

- Tilbudsbrev
- Utfylt Vedlegg 1 HMS egenerklæring
- Utfylt Vedlegg 2: Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår
- Utfylt Vedlegg 3: Egenerklæring minimumskrav og oppfyllelse av kontraktskrav
- Besvarelse og dokumentasjon på minimumskrav i kap. 5

4.4. Offentlig innsyn

Oppdragsgiver og dennes 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. FOA § 7-4 og forvaltningsloven § 13.

Oppdragsgivers hovedregel er at det gis fullt innsyn i leverandørens søknad inkludert alle vedlegg.

Det er leverandør som har bevisbyrden dersom det er opplysninger i søknaden som anses som taushetsbelagte. I så fall skal dette tilkjennegis på egnet måte i søknadsbrevet og det skal gis en begrunnelse med hjemmel for hvorfor opplysningene er taushetsbelagte.

I henhold til Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova) § 23 vil anskaffelsesprotokollen og innkommende søknader være skjernet for offentlig innsyn frem til leverandør er valgt. Deretter er disse søknadsdokumentene offentlig tilgjengelige. Det skal imidlertid gjøres unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt taushetsplikt.

4.5. Vedståelsesfrist

Leverandør er bundet av søknaden til 1.3.2019.

4.6. Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom søknaden avvises eller tjenestekonsesjonsordningen avlyses

4.7. Taushetsplikt

Det forutsettes at leverandør som leverer søknad med dette også samtykker i at medlemmer av politiske utvalg kan gis innsyn i eventuelle avtaler leverandører inngår med oppdragsgiver. Eventuelt innsyn i taushetsbelagte opplysninger vil bli gitt i lukket møte, der de som gis innsyn har underskrevet taushetserklæring i tråd med forvaltningslovens bestemmelser.

4.8. Forbehold

Forbehold skal klart fremgå av søknadsbrevet med nøyaktig henvisning til hvor i søknaden forbeholdet framkommer. Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot konsesjonsgrunnlaget. Søknader som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist.

5. Kvalifikasjonskrav

5.1. Om minimumskrav

Alle minimumskrav skal oppfylles og dokumenteres som forespurt. Manglende oppfyllelse av minimumskravene vil medføre at søknaden avvises fra videre behandling.

Minimumskravene skal være oppfylt gjennom hele kontraktens og det enkelte oppdrags løpetid. Den enkelte bestilling på kontrakten kan ha lengre løpetid enn konsesjonsperioden. Mangelfullt oppfylte minimumskrav vil anses som vesentlig mislighold av kontrakt.

5.2. Krav til skatter og avgifter

5.2.0.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og merverdiavgiftsinnbetaling.

5.2.0.2. Dokumentasjonskrav:

Skatteattest for skatt og merverdiavgift som ikke er eldre enn 6 måneder gamle. Attestene fås ved henvendelse til Skatteetaten.

Norske leverandører som ikke er merverdiavgiftspliktige skal fremlegge bekreftelse fra skattemyndighetene om dette.

5.3. Krav til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

5.3.0.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.

5.3.0.2. Dokumentasjonskrav:

Norske selskaper skal fremlegge firmaattest.

5.4. Krav til leverandørens økonomiske og finansielle stilling

5.4.0.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten.

5.4.0.2. Dokumentasjonskrav:

Foretakets 2 siste årsregnskap inklusive noter, styrets, årsberetninger og revisjonsberetninger, samt nyere opplysninger som har relevans for foretakets regnskapstall.

5.4.0.3. Kvalifikasjonskrav:

Leverandør skal være kredittverdig.

5.4.0.4. Dokumentasjonskrav:

Kredittvurdering, ikke eldre enn 6 måneder, som baserer seg på siste kjente regnskapstall.

5.5. Krav til leverandørens lønns- og arbeidsvilkår

5.5.0.1. Kvalifikasjonskrav:

Det stilles krav om at ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn allmenngyldig tariffavtale, jf. vedlegg 2.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler (FOR-1993-06-04-58), stilles det krav om at ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes det i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom Leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår.

5.5.0.2. Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal legge ved egenerklæring som bekrefter at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med allmenngyldige tariffavtaler eller landsomfattende tariffavtaler, se vedlegg 3.

3.1. 5.6. Krav til tjenesteoppdraget

5.6.0.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal sikre at tjenesten gjennomføres i overensstemmelse med til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. I tillegg skal forhold som følger av rundskriv og veiledninger fra statlig eller kommunal myndighet ivaretas som forutsatt.

5.6.0.2. Dokumentasjonskrav:

Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 3.

5.7. Krav til leverandørens faglige kvalifikasjoner

5.7.1. Erfaring fra tilsvarende oppdrag

5.7.1.1. Kvalifikasjonskrav:

Det kreves erfaring fra tilsvarende oppdrag, det vil si hjemmebaserte eller andre sammenlignbare helse- og omsorgstjenester.

5.7.1.2. Dokumentasjonskrav:

Liste over de viktigste relevante leveranser eller utførte tjenester de siste tre år, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt, samt navnet på den offentlige eller private mottaker.

5.7.2. Internkontrollsystem

5.7.2.1. Kvalifikasjonskrav:

Det kreves at leverandøren har et internkontrollsystem som overensstemmer med kravene i forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten (FOR-2016-10-28-1250) og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) (FOR-1996-12-06-1127).

5.7.2.2. Dokumentasjonskrav:

- Redegjørelse for firmaets kvalitetssikring-/styringssystem, herunder kravene i forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten (FOR-2016-10-28-1250), forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) (FOR-1996-12-06-1127) og kravene i konsesjonskontrakten. Er foretaket sertifisert skal sertifiseringsbevis vedlegges.
- Redegjørelse for søkerens arbeid med kontinuerlig forbedring, herunder
- avvikshåndtering.
- Beskrivelse av rutiner for å ivareta informasjonssikkerhet, innhenting/bruk av politiattest, taushetsbelagte opplysninger og etiske retningslinjer mm.

- Redegjørelse for hvordan leverandøren håndterer tilbakemeldinger/klager fra brukeren/ arbeidsledere og pårørende.
- Redegjørelse for hvordan leverandøren forebygger og håndterer meldinger om overgrep (seksuelle, vold, økonomi etc.). Også hvordan dette følges opp mot oppdragsgiver.

5.7.3. Kapasitet

5.7.3.1. Kvalifikasjonskrav:

5.7.4. Leverandør skal ha en organisasjon som har kapasitet til å utføre tjenesten

5.7.4.1. Dokumentasjonskrav:

Beskrivelse av hvordan leverandøren skal sikre tilgang på personell og bygge opp sin organisasjon for å kunne utføre tjenester opp til det angitte kapasitetstak jfr. pkt 4.1 på antall timer pr uke.

5.7.5. Kompetanse og bemanning

5.7.5.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal ha rutiner for opplæring av nyansatte og hvordan de sikrer veiledning av ansatte og arbeidsledere. Dette gjelder også ansatte som ikke skal jobbe direkte i en BPA-ordning. Leverandøren må ha kjennskap til prinsippene som ligger til grunn for BPA.

Leverandøren skal sikre tilstrekkelig opplæring av arbeidsledere og assistenter i hele konsesjonsperioden. Det stilles ingen spesielle krav til formell kompetanse hos ansatte som skal fungere som assistenter ut over krav som følger av til enhver tid gjeldende lover og forskrifter.

Følgende tema skal minst være dekket i opplæringen:

- Rekruttering av personlige assistenter
- Brukers ansvar for opplæring av assistenter
- Hva er BPA ordningen og rolleforståelse
- Gjeldende lovverk, herunder helse- og omsorgstjenesteloven, forvaltningsloven og arbeidsmiljøloven
- Arbeidsgiveransvaret

Leverandørens ansatte som skal fungere som assistenter skal:

- Vise høflig, respektfull og livssynsnytral fremferd overfor bruker
- Utføre arbeidet med faglig god standard
- Ha gode nok språkkunnskaper til at dialog med bruker/arbeidsleder ikke blir preget av misforståelser
- Være over 18 år

5.7.5.2. Dokumentasjonskrav:

- Rutiner for ansettelse av assistenter, inkl. det å sikre kvalifikasjoner.

- Rutiner for opplæring og veiledning av arbeidsleder i denne rollen, inkl. sikre at arbeidsleder følger norsk lov, tariffavtaler og krav i konsesjonskontrakten ovenfor assistenter.
- Rutiner for opplæring og veiledning av assistenter.
- Rutiner for å sikre tilstrekkelig språkkompetanse hos assistenter.
- En oversikt over opplærings- og kursopplegg som leverandøren har, eller vil benytte.
- Rutiner for rapportering av gjennomført opplæring på individnivå.
- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 3.

5.7.6. Vikardekning

5.7.6.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandørene skal ha rutiner for å bistå arbeidsleder med å skaffe nødvendig vikardekning.

5.7.6.2. Dokumentasjonskrav:

Beskrivelse av rutiner som sikre dette

5.7.7. Personopplysninger

5.7.7.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal ha rutiner som overensstemmer med lover og forskrifter om innsamling, registrering og oppbevaring av sensitive personopplysninger. Leverandøren skal ha egen journalansvarlig.

5.7.7.2. Dokumentasjonskrav:

- Beskrivelse av rutiner for innsamling, registrering og oppbevaring av sensitive personopplysninger.
- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 4.

5.7.8. Politiattest

5.7.8.1. Kvalifikasjonskrav:

De som skal yte tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven skal ved tilbud om stilling framlegge politiattest i tråd med reglene i helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4. Den som har vedtatt forelegg eller er dømt for overtredelser av straffeloven 1902 §§ 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200 annet ledd, 201 første ledd bokstav c, 203 eller 204 a eller straffeloven 2005 §§ 291, 293, 294, 295, 296, 299, 301, 302, 303, 304, 305, 309, 310, 311, 312 og 314, er utelukket fra å yte helse- og omsorgstjenester til barn eller personer med utviklingshemming, jf. § 5-4a.

Dette innebærer at leverandøren skal sørge for at alle som skal tjenestegjøre som assistenter skal framlegge politiattest før tjenesten settes i gang og at personer som har vedtatt forelegg eller dømt for overtredelser av straffebestemmelser nevnt i helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4a ikke ansettes som assistenter. Dette gjelder uansett assistentens stillingsmessige tilknytning til Leverandøren.

Leverandøren plikter å til enhver tid å holde seg oppdatert på gjeldende regler om politiattest og overholde disse.

5.7.8.2. Dokumentasjonskrav:

Utfyllt og signert egenerklæring, vedlegg 3.

5.8. Kapasitetstak

5.8.0.1. Kvalifikasjonskrav:

Leverandøren skal tilby tjenester det er tildelt konsesjon for til brukere bosatt i Trondheim kommune. Leverandøren må i sin søknad oppgi hvor mange timer BPA som maksimalt kan bli tilbudt per uke, omtalt som kapasitetstak, dersom leverandøren ønsker å gjøre et slikt tak gjeldende. Kapasitetstaket kan ikke settes lavere enn 200 timer per uke. Levering av tjenester forutsetter at brukere velger tjenester fra leverandørene.

Kapasitetstaket kan ikke reduseres i konsesjonsperioden, men kan etter skriftlig søknad til oppdragsgiver utvides i avtaleperioden.

En leverandør kan ikke si nei til en ny bruker med mindre leverandøren har nådd sitt oppgitte kapasitetstak.

Bruker som leverandøren allerede leverer tjenester til kan få vedtak om utvidelse av tjenesten. Leverandøren skal da utvide sin leveranse til bruker i henhold til nytt vedtak, uavhengig av om kapasitetstak er nådd. Dette kan medføre at leverandøren i perioder må levere tjenester ut over det avtalte kapasitetstaket. Leverandøren kan i slike situasjoner ikke ta imot oppdrag fra nye brukere før det igjen er ledig kapasitet.

5.8.0.2. Dokumentasjonskrav:

Angivelse av kapasitetstaket i egenerklæring, vedlegg 4.

5.9. Markedsføring

Leverandøren har fullt ansvar for markedsføringen av sine tjenester. Markedsføringen skal skje i henhold til norsk lov.

Markedsføring skal ikke foretas når leverandøren utfører de bestilte tjenester hos bruker.

Markedsføringsmateriell kan legges i brukers postkasse.

5.9.1. Markedsføring av tilleggstjenester

For all markedsføring av tilleggstjenester som leverandøren kan tilby (men som kommunen ikke betaler for) skal det tydelig fremgå at det dreier seg om tilleggstjenester, at dette ikke er tjenester som kommunen har ansvar for. Det skal videre tydelig fremkomme at brukeren selv må betale fullt ut for tilleggstjeneste og at det er frivillig å kjøpe disse tjenestene.

5.10. Forbud mot å motta gaver

Ansatte og andre enkeltpersoner som leverandøren svarer for kan bare ta i mot gaver og lignende av ubetydelig verdi fra bruker.

Ansatte og andre enkeltpersoner leverandøren svarer for plikter å gi avkall på testamentariske gaver i tilknytning til tjenesteforholdet. Trondheim kommunes etiske retningslinjer er til enhver tid gjeldende for kontrakten.

5.11. Brukers opphold utenfor Norge

Personer som oppholder seg utenfor Norge har i utgangspunktet ikke rett på helse- og omsorgstjenester, herunder BPA, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 1-2. Oppdragsgiver aksepterer likevel at bruk av BPA til utenlandsreiser i inntil 4 uker, kan gjennomføres uten godkjenning fra kommunen. Leverandør må bekrefte overfor bruker/arbeidsleder om arbeidsgiveransvaret oppfylles overfor assistentene under utenlandsoppholdet.

Alle reiser utenfor Norge gjøres på brukers eget ansvar hva gjelder uforutsette hendelser. Oppdragsgiver kan ikke stilles til ansvar for skader som måtte oppstå under oppholdet.

6. Administrative bestemmelser og sanksjoner

6.1. Innsyn og kontroll

I kontraktsperioden har Oppdragsgiver rett til innsyn i, kontroll med og rapportering på Leverandørens oppfølging av kontraktsvilkårene.

6.2. Driftsoppfølging

Oppdragsgiver vil invitere Leverandøren til et driftsoppfølgingsmøte årlig for å bidra til å sikre at Leverandøren følger opp gjeldende krav, samt for å bidra til forbedringsarbeid.

6.3. Rapportering og fakturering

Leverandøren skal rapportere månedlig til oppdragsgiveren om arbeidslederens forbruk av antall assistansetimer. Leverandøren skal også angi hvor mange vedtakstimer som er utført av familie eller andre nærstående, i de tilfeller der dette ikke er forhåndsgodkjent av oppdragsgiveren, jf. NS 8435:17 pkt. 17.1.

All betaling og fakturering skal være basert på timeantallet i enkeltvedtaket om BPA fra kommunen. Det skal faktureres forskuddsvis pr. kvartal. Kravet forfaller til betaling den første dagen i hvert kvartals første måned. Det vises for øvrig til NS 8435:17 punkt 9.2.

Leverandøren skal innen 1. februar hvert år, rapportere til Oppdragsgiver på antall arbeidsledere og antall assistenter som har gjennomført opplæring i foregående år.

Leverandøren skal rapportere status og plan for oppfølging for hvordan sosiale hensyn er ivare tatt nedover i leveransekjeden for de ytelser kontrakten omfatter.

6.4. Handlingsplan for forbedringer

Hvis uregelmessigheter oppdages, skal Leverandøren innen den frist Oppdragsgiver fastsetter utarbeide handlingsplan for forbedringer. Denne handlingsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver og inneholde frister for forbedringene. Om dette ikke gjøres, vil dette være et vesentlig mislighold og Oppdragsgiver vil kunne heve kontrakten.

6.5. Dokumentasjon av lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkår til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten, i den grad det ikke er i strid med personopplysningsloven § 8. Dette omfatter blant annet:

- Timelister og arbeidslister
Timelistene skal inneholde opplysninger om faktisk antall timer som er arbeidet pr dag/ uke/ måned og hvilken periode arbeidet er utført.
- Lønnsslipper
Lønnsslippene skal inneholde opplysninger om lønn pr. time/måned/år, opplysninger om antall timer overtid, kvelds- og nattillegg og helge- og høytidstillegg samt hvilken periode arbeidet er utført.
- Rutiner rundt oppfølging av at arbeidstidsbestemmelsene (iht. AML) overholdes.

7. Oppfyllelse av kontraktskrav

Leverandøren må akseptere alle kontraktsvilkårene, inkludert de faste prisene, som fremkommer av NS 8435:17 med tilhørende blanketter A og B. Disse dokumenteres ved ferdig utfylt og signert egenerklæringsskjema, jfr. vedlegg 3.

8. Behandling av søknadene

8.1. Tildeling av tjenestekonsesjon

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

8.2. Avslag på søknad

Leverandører som ikke har fått tildelt tjenestekonsesjon vil få en skriftlig tilbakemelding med begrunnelse for avslaget på søknaden, en frist for å påklage beslutningen, samt opplysninger om hvilke leverandører oppdragsgiver har tildelt konsesjon.

8.3. Avvisning

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avvise søknader 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.

VEDLEGG:

Vedlegg 1: HMS egenerklæring

Vedlegg 2: Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår

Vedlegg 3: Egenerklæring minimumskrav og oppfyllelse av kontraktskrav

Vedlegg 4: NS 8435:2017 (egen fil)

Vedlegg 5: Blankett 8435 A (egen fil)

Vedlegg 6: Blankett 8435 B (egen fil)

Vedlegg 1 HMS -egenerklæring

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).¹

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at Oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Dato

Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Dato

Representant for de
ansatte

☐ Ingen ansatte

* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at Oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

1 Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.

Vedlegg 2 Egenerklæring for lønns- og arbeidsvilkår

I forbindelse med leveranse til Trondheim kommune.

Lønns- og arbeidsvilkår

I det tilfelle hvor vår bedrift blir valgt som leverandør, kan vi dokumentere at lønns- og arbeidsforhold er i samsvar med allmenngyldige tariffavtaler.

Dersom området ikke er dekket av forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler, kan vi dokumentere at krav om lønns- og arbeidsvilkår er i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

.....
Sted og dato

.....
Underskrift tilbyder

Vedlegg 3

Egenerklæring minimumskrav og oppfyllelse av kontraktskrav.

Det bekreftes at vårt firma oppfyller alle minimumskrav stilt i konsesjonsgrunnlaget.

Leverandør bekrefter levering av maksimalt timer BPA pr uke.

Alle kontraktsvilkår aksepteres, inkludert oppgitte faste priser som fremkommer i av NS 8435:17 med tilhørende blanketter A og B.

Dette er en forutsetning for at kontrakt kan opprettes/inngås. Det bekreftes videre at vårt firma aksepterer at brudd på denne egenerklæringen vil anses som vesentlig mislighold av kontrakten.

Dato:.....

Signatur/Firmaets stempel