

Tynset kommune

Konsesjonsinnbydelse

**Tjenestekonsesjon for levering av
brukerstyrt personlig assistanse
til brukere i Tynset kommune**

TY-17-12: Tjenestekonsesjon for BPA

Søknadsfrist: 26. januar 2018 kl. 12.00

1 Oppdragsgiver

1.1 Oppdragsgivers navn og adresse

Oppdragsgiver er Tynset kommune.

Søknadsprosessen gjennomføres av Abakus AS org.nr. 983 335 543 på vegne av oppdragsgiver.

1.2 Kontaktinformasjon

Kontaktperson: Svend Hoff Johnstad
Postadresse: Postboks 128
Postnummer og sted: 2440 Engerdal
Besøksadresse: Åveien 7
Telefon: 47 47 60 00
Direkte telefon: +47 959 08 726
E-post: shj@abakus.as
Nettadresse: www.abakus.as

1.3 Oppdragsgiver

Tynset kommune er oppdragsgiver, som nevnt i punkt 1.1. Nærmere informasjon finner du ved å følge denne linken: www.tynset.kommune.no

1.4 Dokumentene

Konsesjonsdokumentene består av følgende dokumenter:

- Konsesjonsgrunnlag (dette dokumentet)
- Tilleggsinformasjon distribuert gjennom Mercell
- Doffin-kunngjøring
- Egenerklæring for oppfyllelse av internkontroll- og kvalitetsforskriften
- Behovsbeskrivelse og kravspesifikasjon
- Egenerklæringsskjema til utfylling

2 Oppdraget

2.1 Formål

Tynset kommune har til hensikt å inngå konsesjonsavtale med 2 leverandører om levering av brukerstyrt personlig assistanse.

Formålet med tjenestekonsesjonsordningen er å legge til rette for at brukere av BPA skal få en reell valgmulighet i henhold 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 helse- og omsorgstjenesteloven og etter pasient- og brukerrettighetsloven.

2.2 Omfang

Pr. i dag har kommunen 5 brukere som skal ha BPA tjenester gjennom konsesjon, med et totalt uttak pr. i dag på 10700 timer/år. For omfang av tjeneste, se dokumentet Behovsbeskrivelse og

kravspesifikasjon. Det forventes at det er et økende behov for BPA-tjenester i løpet av konsesjonsperioden.

Pris for tjenesten er kr. 300 per time faktisk utført assistanse.

2.3 Levering

For levering av aktuelle tjenester, se dokumentet kravspesifikasjon.

2.4 Avtaletypetype

Det skal inngås konsesjonsavtale med inntil 2 leverandører.

Avtale baseres på NS 8435 Alminnelige kontrakts bestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA).

De individuelle oppdragene under konsesjonsavtalene, vil blir inngått i individuelle kontrakter basert på blankett NS 8435B.

Leverandørene må akseptere alle kontraktsvilkårene, som fremkommer av NS 8435, samt inkludert de faste prisene.

2.5 Kontraktens varighet

Konsesjonsavtalene vil ha 4 års varighet, med kundestyrt opsjon på 1 års prolongering, med varslingsfrist på 6 måneder.

2.6 Vedståelsesfrist

Søknadens vedståelsesfrist er i henhold til kunngjøring i Mercell og Doffin. Vedståelsesfristen er satt på grunn av forventet behandlingstid hos oppdragsgiver.

Det er ikke anledning til å ta forbehold mot vedståelsesfristen.

2.7 Forbehold og presiseringer

Dersom det foreligger saklig grunn kan oppdragsgiver trekke utlysningen av konsesjonene.

3 Søknadens utforming og levering

3.1 Innleveringssted og -form

Søknaden **skal** leveres elektronisk gjennom Mercell MSS og signeres med digital signatur.

Om det er behov for bistand ved tilgang og nedlasting av dokumenter eller spørsmål knyttet til innlevering av søknad og digital signatur, vennligst kontakt Mercell support:

Telefon: 21 01 88 60

e-post: support@mercell.com

Informasjon om bruk av digital signatur:

http://www.abakus.as/images/stories/mal/bruk_av_elektronisk_signatur.doc

3.2 Komplette søknad skal bestå av følgende dokumenter

- Søknadsbrev
- Firmaattest
- Attest for skatt og merverdiavgift
- Egenerklæring om krav til vandel
- Egenerklæring for oppfyllelse av internkontroll- og kvalitetsforskriften
- Økonomisk dokumentasjon
- Dokumentasjon på tekniske og faglige kvalifikasjoner
- Evt. sladdet søknad, se punkt 3.4 Offentlighet

3.3 Forbehold

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

Søknaden skal utarbeides i henhold til de spesifikasjoner og avgrensninger som er gjort i dokumentene. Det vil si dette konsesjonsgrunnlaget med alle vedleggene, DOFFIN-kunngjøring og eventuell tilleggsinformasjon som blir sendt ut i konkurranseperioden.

3.4 Offentlighet

Oppdragsgiver vil holde protokoll og søknadene skjermet for offentlig innsyn frem til kontraktsinngåelse. Deretter er kun opplysninger i søknadene som er å anse som forretningshemmeligheter eller taushetsbelagte personopplysninger unntatt fra offentligheten, Offl. § 13 og Fvl. § 13.

Oppdragsgiver vil foreta en selvstendig vurdering av foreliggende dokumenter i behandling av innsynskravet. Offl. krever ikke at det skal innhentes samtykke for innsyn. Når oppdragsgiver har skjermet opplysninger, kan den som har krevd innsyn anmode oppdragsgiver til å innhente samtykke for innsyn i disse opplysningene, jfr. Offl. § 13, tredje ledd.

3.5 Krav til søknadens utforming

Søknaden skal være i overensstemmelse med konsesjonsgrunnlaget med vedlegg. Det er leverandørens ansvar å levere en korrekt og komplett søknad.

4 Juridiske, økonomiske og tekniske krav (kvalifikasjonskrav)

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørens tekniske/faglige kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon.

Dersom leverandør er usikker på hvordan kvalifikasjonskrav eller krav til dokumentasjon skal tolkes, oppfordres han til å ta kontakt med Oppdragsgiver for å få avklart sine spørsmål.

Manglende oppfyllelse av minimumskravene vil medføre at søknaden avvises fra videre behandling.

Følgende dokumentasjon skal leveres sammen med søknaden innen søknadsfristen:

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
Tilbyder skal være et lovlig etablert foretak.	Norske firma: Firmaattest fra Brønnøysundregisteret. Utenlandske firma: Attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert.
Tilbyder skal oppfylle sine forpliktelser til innbetaling av skatter merverdiavgift og andre offentlige avgifter.	Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for henholdsvis merverdiavgift fra skattefogden og skatteattest for skatt utstedt av kemner/kommunekasserer (Skjema RF-1244) der leverandøren har sitt hovedkontor. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra søknadsfristens utløp.
Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til gjennomføring av oppdraget.	Dokumenteres med utvidet rapport fra Bisnode http://www.soliditet.no/ . Rapporten skal være datert etter kunngjøringstidspunktet for konkurransen. Dersom dette ikke vedlegges, vil Abakus as innhente utvidet rapport fra Bisnode og legge opplysningene i rapporten til grunn for en vurdering av tilbyders økonomiske og finansielle situasjon. Informasjon på søknadsdato legges til grunn. Det kreves kredittrating lik eller bedre enn "A" eller "AN" for å delta i konkurransen.
Tilbyder skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag	Tilbyende firma skal dokumentere minimum 3 tilsvarende oppdrag de siste 3 år. Dokumentasjon skal inneholde navn på oppdragsgiver, omfang (antall timer/år), innhold og leveringstidspunkt. Det skal videre fremkomme oversikt over kontaktperson for enkelte leveranse, samt kontaktpersonens tlf.nr. og e-post adresse. For å få uttelling for tilsvarende oppdrag, kreves det at det har vært av minimum et års løpende varighet.

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
Oppfyllelse av lønns- og arbeidsforhold	Tilbyder skal oppfylle de krav til lønns- og arbeidsforhold som norske myndigheter til enhver tid fastsetter. (eller pkt. 6.10.1) Egenerklæring om av lønns- og arbeidsforhold.
Oppfyllelse av internkontrollforskriften for sosial- og helsetjenesten	Leverandøren skal tilfredsstillere de krav som fremkommer i Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten FOR-2002-12-20-1731 Egenerklæring på oppfyllelse av internkontrollforskriften fylles ut.
Oppfyllelse av kvalitetsforskriften i pleie og omsorg	Leverandøren skal tilfredsstillere de krav som fremkommer i Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene for tjenesteyting etter lov av 13. desember 1991 nr. 81 om sosiale tjenester m.v. Egenerklæring på oppfyllelse av kvalitetsforskriften fylles ut.

5 Prosedyre

5.1 Prosedyre

For tildeling av tjenestekonsesjon gjelder FOR-2016-08-12-976, Forskrift om konsesjonskontrakter.

Tildelingen av tjenestekonsesjon forutsetter at leverandørene oppfyller tjenestekonsesjonsvilkårene som fremgår av konsesjonsgrunnlaget. Videre vil 2 leverandører velges ut i fra en evaluering av søknaden, etter tildelingskriteriene i punkt 5.2. Leverandører med signert kontrakt plikter å tilby disse tjenestene til kommunens innbyggere.

5.2 Tildelingskriterier

5.2.1 Tjenestens innhold (50%)

Søkende firma skal redegjøre for hvilket innhold deres tjeneste omfatter. Det som går utover det som er oppgitt i kravspesifikasjonen, bes spesielt om at poengteres. Oppdragsgiver vil også ha en redegjørelse for hvordan leverandøren beskriver en typisk leveranse. Søkernes tjeneste innhold vil bli vurdert mot hverandre.

5.2.2 Referanser (50%)

Oppdragsgiver har vedlagt skjema til referansebruk. De tre siste oppdrag med løpende varighet over ett år, skal det vedlegges korrekt referanseskjema fra.

Vurderingen vil bli gjort ut i fra hvem som får samlet høyest score på referanseskjemaene sine.

6 Administrativ informasjon

6.1 Behandlingsprosedyre

Behandling av søknadene vil starte umiddelbart etter innleveringsfristens utløp.

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 tjenestene til kommunens innbygger.

6.2 Konfidensialitet

Mottatte søknader vil bli behandlet i henhold til lover og forskrifter. Informasjon om søknadene vil bli gjort internt tilgjengelig i den grad det er nødvendig.

(Iht. Lov 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 23 jfr. Forvaltningsloven §§ 13 og 19b)

6.3 Kostnader i forbindelse med søknadsprosessen

Alle kostnader knyttet til utarbeidelse av søknaden er søkeres ansvar.

6.4 Språk

Søknaden og øvrig informasjon skal leveres på norsk.

6.5 Rettelser, supplerings og endringer av utlysingsdokumentene

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelse eller uklarheter i konsesjonsgrunnlaget, plikter søker umiddelbart å varsle oppdragsgiver om dette.

Henvendelser i utlysingsperioden vil bli anonymisert og sammen med svar gjort tilgjengelig i Merzell. Søkere har et selvstendig ansvar for å hente denne informasjonen. Dersom søknad allerede er levert før endringer, må søknaden bekreftes på nytt.

Henvendelser skal skje skriftlig, primært gjennom Merzell. Frist for å stille spørsmål: 18.01.2018 kl. 12:00

Det skal ikke være kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende konkurransen enn oppgitt kontaktperson.

6.6 Samfunnsansvar

6.6.1 Arbeidsvilkår for ansatte

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av firmaet er ansvarlig for at denne regelen blir overholdt.

”FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter” vil bli tatt inn som et vedlegg i avtalen.

6.6.2 Nulltoleranse

Oppdragsgiver vil håndheve en streng praksis overfor leverandører som kan knyttes til mislige forhold. Oppdragsgiver vil avvise leverandører som ved anbudsinnbydelsen ikke oppfyller sin opplysningsplikt slik det er beskrevet.