



KONSESJONSGRUNNLAG

FOR SØKNAD OM

TJENESTEKONSESJON FOR Å LEVERE

BRUKERSTYRT PERSONLIG

ASSISTANSE TIL BRUKERE I

STEINKJER, INDERØY og SNÅSA KOMMUNE

INNHALDSFORTEGNELSE

1	OPPDRAGET	4
1.1	Generelt om oppdraget	4
1.2	Steinkjer kommune	4
1.3	Oppdragsgivers kontaktpersoner	4
1.4	Om tjenstekonsesjonsordningen	4
1.5	Tilbakekalling av tjenstekonsesjon	5
1.6	Om brukerstyrt personlig assistanse (BPA)	5
1.7	Leverandørens arbeidsgiveransvar	6
1.8	Fremdriftsplan for tildeling av tjenstekonsesjon	6
1.9	Kontrakt	7
1.9.1	Kontraksperiode	7
1.9.2	Kontraksbestemmelser	7
1.9.3	Pris	7
1.9.4	Forbud mot sosial dumping	7
1.10	Kunngjøring	7
1.11	Tilleggsopplysninger	7
1.12	Rettelser, suppleringer eller endringer av konsesjonsgrunnlaget	8
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONSESJONSTILDELING	8
2.1	Prosedyre	8
2.2	Søknadsfrist	8
2.3	Innlevering av søknad	8
2.4	Presentasjonsform for søknaden	9
2.5	Konsesjonskonferanse	9
2.6	Opplysningsplikt	9
2.7	Taushetsplikt	9
2.8	Forbehold	10
2.9	Avvisning	10
3	VILKÅR FOR KONSESJON	10
3.1	Firmaattest	10
3.2	Forsikringer	10
3.3	Skatteattester	10
3.4	HMS-egenerklæring	11
3.5	Krav til søkeres økonomiske og finansielle stilling	11
3.6	Faglige kriterier	11
4	KRAVSPESIFIKASJON - MINIMUMSKRAV	12
4.1	Om minimumskrav	12
4.2	Krav til tjenesteoppdrag	12

4.3	Kvalitetskrav	12
4.3.1	Kompetanse og bemanning	12
4.3.2	Vikardekning	12
4.3.3	Personopplysninger	13
4.3.4	Politiattest	13
4.4	Kapasitet	13
4.5	Markedsføring	13
4.5.1	Markedsføring av tjenestene	13
4.5.2	Markedsføring av tilleggstjenester	14
4.6	Forbud mot å motta gaver	14
5	BEHANDLING AV SØKNADENE	14
5.1	Tildeling av tjenestekonsesjon	14
5.2	Inngåelse av kontrakt, begrunnelse og klageadgang	14
	VEDLEGG	14

1 OPPDRAGET

1.1 Generelt om oppdraget

Oppdragsgiver er kommunene: (Levanger, Verdal, Inderøy, Verran, Snåsa og Steinkjer kommune.)

Steinkjer kommune har en koordinerende oppgave for denne konkurransen.

Oppdragsgiver benytter felles utlysning og har utarbeidet felles konkurransegrunnlag.

Oppdragsgiver vil velge felles leverandører, men den enkelte kommune er selvstendige rettsobjekter.

Kommunene Steinkjer, Verran og Snåsa trenger ny konsesjonsavtale for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) fra januar 2019. Brukere som har vedtak om BPA kan velge enten en privat leverandør eller kommunen som leverandør av tjenesten.

Levanger, Verdal og Inderøy har pr i dag ingen konsesjonsavtale, og er avhengig av politisk vedtak for å gå inn på dette. Disse kommunene har BPA-ordningen internt. Derfor er Levanger, Verdal og Inderøy kommune med som opsjonskunder.

Vi innbyr derfor leverandører til å søke om tildeling av konsesjon i forbindelse med levering av assistansetimer i ordningen brukerstyrt personlig assistanse til brukere i kommunen. BPA er hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven av 24.06.11, nr. 30, § 3-1 som omhandler kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester, jfr. § 3-8 (bestemmelsen som omhandler brukerstyrt personlig assistanse) og Pasient- og brukerrettighetsloven §2-1d som omhandler retten til brukerstyrt personlig assistanse.

Konsesjonstildelingen vil medføre at det blir inngått nye kontrakter med leverandører av BPA i Steinkjer, Verran og Snåsa kommune. Og opsjoner til Verdal, Levanger og Inderøy kommune med forbehold om politiske vedtak.

Fra 01.01.2020 vil Steinkjer og Verran kommune bli slått sammen til en ny kommune. Denne konsesjonsavtalen skal gjelde også for nye Steinkjer kommune.

1.2 Steinkjer kommune

Avdeling for omsorg (heretter kalt oppdragsgiver) administrerer ordningen BPA i kommunen.

Bolig- og tildelingskontoret fatter enkeltvedtak om tildeling av tjenester til bruker.

Tjenesteenheter med utøvende tjenester har ansvar for at bruker får oppfylt sine tjenester i henhold til enkeltvedtak hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven, og skal finansiere dette.

1.3 Oppdragsgivers kontaktpersoner

Steinkjers kommune:	Solveig Kleven
Telefon:	74 16 90 00

E-postadresse:	postmottak@steinkjer.kommune.no
Snåsa kommune:	Mimi Jørstad
Telefon:	74 13 83 71
E-postadresse:	mimi.jorstad@snasa.kommune.no
Verran kommune:	Lisbeth Ystmark
Telefon:	98 25 34 03
E-postadresse:	lisbeth.ystmark@verran.kommune.no
Levanger kommune:	Kjell Hugo Dybwik
Telefon:	97 98 07 61
E-postadresse:	kjell.dybwik@levanger.kommune.no
Verdal kommune:	Une Lyngsaunet Hallem
Telefon:	
E-postadresse:	une.lyngsaunet.hallem@verdal.kommune.no
Inderøy kommune:	Per Arne Olsen
Telefon:	45 51 12 10
E-postadresse:	per.arne.olsen@inderoy.kommune.no

1.4 Om tjenestekonsesjonsordningen

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. Samtidig skal ordningen bidra til å sikre at brukerne får den hjelpen de har krav på ut fra pasient- og bruker-rettilighetsloven 2-1 a, rett til nødvendig hjelp fra kommunens helse- og omsorgstjeneste.

En tjenestekonsesjonsordning er en forvaltningsmessig tildeling der oppdragsgiver stiller vilkår for å godkjenne leverandører. Vilårene, angitt nedenfor i punkt 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 i kommunen. Følgende gjelder for ordningen:

- Enhver leverandør som oppfyller konsesjonsvilkårene (jfr. punkt 3) og minimumskravene (jfr. punkt 4) får sin søknad om konsesjon innvilget.
- Kun de leverandørene som får innvilget sin søknad om konsesjon, vil kunne levere BPA-tjenester til brukere i kommunene.
- En leverandør som har fått innvilget konsesjon vil kunne levere tjenester til de brukerne som velger vedkommende leverandør gjennom sitt brukervalg.
- Det foreligger ingen kjøpsforpliktelser for kommunene.
- Det gjelder like vilkår for leverandørene både i prosessen frem mot og i selve tjenestekonsesjonsordningen.

Tildeling av tjenestekonsesjon vil skje primo januar med virkning fra kontraktsdato.

1.5 Tilbakekalling av tjenestekonsesjon

Tjenestekonsesjonen kan tilbakekalles dersom forutsetningene, jfr. kravene i kapittel 3 og 4, for å bli innvilget konsesjon ikke lenger er til stede, og dette skyldes forhold på leverandørens side.

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

1.6 Om brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

BPA reguleres av kravene i pasient- og bruker-rettighetsloven § 2-1 a, rett til nødvendig hjelp fra kommunens helse- og omsorgstjeneste. Tjenestene innvilges i henhold til helse- og omsorgstjenesteloven (khol) av 24.06.11, nr. 30, § 3-1, som omhandler kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester, jfr. § 3-8 (bestemmelsen som omhandler brukerstyrt personlig assistanse) og Pasient- og brukerrettighetsloven §2-1d som omhandler retten til brukerstyrt personlig assistanse.

Brukerstyrt personlig assistanse er en måte å organisere praktisk bistand og opplæring på, jfr. Khol § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b. Tjenesten som er organisert som brukerstyrt personlig assistanse skal være reelt brukerstyrt, og det skal legges stor vekt på hva brukeren mener ved utforming av tjenestetilbudet.

I Rundskriv I-20/2000 heter det 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 timerammer som kommunens vedtak om praktisk bistand angir, kan brukeren i prinsippet styre hvem han/hun vil ha som hjelper(e), hva assistenten(e) skal gjøre, hvor og til hvilke tider hjelpen skal gis. Brukerstyringen vil være et middel til å bidra til bedre ressursutnyttelse, fleksibilitet og kvalitetssikring. Målet er å bidra til at brukeren får et aktivt og mest mulig uavhengig liv til tross for sterk funksjonshemming".

Rundskriv I-9/2015 omhandler rettighetsfestingen av brukerstyrt personlig assistanse.

Tildeling av BPA skal vurderes på samme måte og innenfor de samme rettslige rammene som de andre tjenestene i helse- og omsorgstjenesteloven.

Brukeren skal i en BPA-ordning godkjenne den/de som skal utføre assistansen.

1.7 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. Videre skal leverandør ha et system for å ivareta rådgivning og veiledning ovenfor arbeidstakerne.

Oppdragsgiver gjør søker 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 hensynet til arbeidstakernes 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.
- Leverandør 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. arbeidsmiljøloven § 3-3, forskrift om at virksomheter innen visse bransjer skal ha godkjent bedriftshelsetjeneste (FOR 2009-09-11 nr. 162) og forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste (FOR 2009-09-10 nr. 1173).
- Leverandør plikter å etablere en verneombudsordning og gjennomføre valg av verneombud og hovedverneombud, jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 6. Leverandør må bekjentgjøre hvem som til enhver tid fungerer som verneombud i virksomheten, påse at verneombudene får avsatt nødvendig tid til å utføre vernearbeidet på forsvarlig måte og sørge for at verneombudene får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vernearbeidet.
- 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. arbeidsmiljølovens kapittel 4.

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

1.8 Tentativ fremdriftsplan for tildeling av tjenstekonsesjon

Planlagt Uke/dato	Aktivitet
Medio desember	Utsendelse av invitasjon til å søke tjenstekonsesjon
08.01.2019	Søknadsfrist
08.01.2019	Åpning av søknadene
09.01.2019	Gjennomgang av søknadene
10.01.2019	Utsendelse av tildelingsbrev

Ultimo januar	Kontraktsinngåelse
Ultimo januar	Oppstart av ordningen

1.9 Kontrakt

1.9.1 Kontraksperiode

Kontraksperioden er fra 01.01.2019 t.o.m. 31.12.2023.

Steinkjer kommune har opsjon på forlengelse av kontrakten med 1 + 1 år på uendrede vilkår.

1.9.2 Omfang

Steinkjer kommune har pr 01.10.2018 711 vedtakstimer pr uke.

Snåsa kommune har pr 01.10.2018 378,5 vedtakstimer pr uke.

Levanger kommune har pr 01.10.2018 477 vedtakstimer pr uke.

Verdal kommune har pr 01.10.2018 69,5 vedtakstimer pr uke.

Inderøy kommune har pr 01.10.2018 xxx vedtakstimer pr uke.

Verran kommune har pr 01.10.2018 har 110 vedtakstimer pr uke.

1.9.3 Kontraksbestemmelser

Det vil bli opprettet kontrakter med de tilbyderne som får tildelt konsesjon. Vi benytter NS 8435.

1.9.4 Pris

Pris for tjenesten er kroner 420,- pr. time assistanse. Det forutsettes at prisen dekker alle kostnader i forbindelse med gjennomføringen av oppdraget. Prisen vil være lik for alle kontraktene om BPA som vil bli inngått i tjenestekonsesjonsordningen.

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

Prisen kan reguleres årlig pr. 1. april etter KPI-JAE 11117, tjenester hvor arbeidskraft dominerer. 1. prisendring kan tidligst skje fra 01.04.2020.

1.9.5 Forbud mot sosial dumping

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jfr. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.

Dette gjelder også for evt. underleverandører.

1.10 Kunngjøring

Tjenestekonsesjonen er kunngjort via KGV Mercell.

1.11 Tilleggsopplysninger

Dersom søkeren finner at konsesjonsgrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger fra oppdragsgivers kontaktpersoner.

Dersom det skal oppdages feil i konsesjonsgrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktpersoner.

1.12 Rettelser, suppleringer eller endringer av konsesjonsgrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelsel, suppleringer og endringer av anskaffelsesdokumentene som ikke er av vesentlig karakter konsesjonskontraktforskriften § 8-2 (8). Dersom rettelsene, suppleringene eller endringene som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, og gitte opplysninger er betydelig for utarbeidelsen av tilbudet og leverandøren har bedt om tilleggsopplysninger i rimelig tid før utløpet av fristen, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen jf. FOA § 20-1 (3). Samtlige leverandører skal varsles om forlengelsen.

1.13 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONSESJONSTILDELING

1.14 Prosedyre

Tildelingen av tjenestekonsesjon forutsetter at søkeren oppfyller tjenestekonsesjonsvilkårene som fremgår av konsesjonsgrunnlaget. Søkere som oppfyller vilkårene plikter å tilby disse tjenestene til kommunens innbyggere.

1.15 Innlevering av søknad

Innlevering av søknad skal skje via Steinkjer kommunes KGV Mercell.

1.16 Opplysningsplikt

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

1.17 Taushetsplikt

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, jfr. forvaltningsloven § 13.

Det forutsettes at søkeren ved dette også samtykker i at medlemmer av politiske utvalg kan gis innsyn i eventuelle avtaler søkeren inngår med kommunen. Eventuelt innsyn i taushetsbelagte opplysninger vil bli avgitt i lukket møte, der de som gis innsyn har underskrevet taushetserklæring i forhold til forvaltningslovens bestemmelser om taushetsbelagte opplysninger.

1.18 Forbehold

Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot konsesjonsgrunnlaget. Søknader som inneholder vesentlige forbehold vil bli avvist.

1.19 Avvisning

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avvise søknader fra tilbydere 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.

Likeså kan søknader som ikke oppfyller alle vilkårene i konsesjonsgrunnlaget, bli avvist.

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

2 VILKÅR FOR KONSESJON

For at søker skal være kvalifisert til å delta i konkurransen **MÅ** all dokumentasjon under dette punktet være vedlagt tilbudet. Manglende innlevering av dokumentasjon kan medføre at søknaden ikke blir behandlet.

2.1 Firmaattest

Attest som inneholder opplysninger om etableringsår, organisasjon, mål for virksomheten med mer. Søker skal være et lovlig etablert foretak.

2.2 Forsikringer

Søkeren skal ha ansvarsforsikring. Søkeren skal ha nødvendig lovpålagt forsikring for de ansatte.

2.3 Skatteattester

Det skal leveres **to attester** utstedt av henholdsvis kemner/kommunekasserer og skattefogd i Norge, og tilsvarende i det landet hvor søker er etablert, som bekreftelse på at søker har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og avgifter i henhold til lovbestemmelsene. Attestene skal være utstedt på skjema RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet.

Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder, regnet fra anbudsfristen.

Dersom søkers hjemstat ikke har opprettet ordning med skatteattester, skal egenerklæring overfor retts- og forvaltningsmyndighet vedlegges tilbudet.

Manglende skatteattester kan medføre avvisning av tilbudet.

2.4 HMS-egenerklæring

Søkeren skal fremlegge egenerklæring om at han oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt oppfyller lovbestemte krav i Norge når det gjelder helse, miljø og sikkerhet. Egenerklæringen skal foreligge innen tilbudsfristens utløp.

2.5 Krav til søkers økonomiske og finansielle stilling

Søker må være kredittverdig og ikke under gjeldsforhandling eller konkurs. Søkers finansielle og økonomiske stilling må være slik at kontrakten kan oppfylles i hele avtaleperioden. (God soliditet og likviditet). Siste årsregnskap skal vedlegges.

2.6 Faglige kriterier

Søkeren beskriver hvordan følgende kvalifikasjonskrav oppfylles:

- Gjennomføringsevne – personell
 - Det kreves at søkeren har tilstrekkelig kompetanse og kapasitet til å kunne gjennomføre oppdraget.
 - Søkeren skal ha godt utviklede administrative systemer.
 - Obligatoriske opplæringskurs for nye arbeidsledere i arbeidslederrollen, knyttet til personalledelse, rekruttering, lovverk og budsjettering.
 - Søkeren skal tilby fast rådgiver for arbeidslederne.
 - Søkeren skal tilby kurs i konflikthåndtering, medarbeidersamtaler, HMS, taushetsplikt og ulike faglige temaer.
 - Søkeren skal kunne gi løpende oversikt og rapportering på forbruk av timeantall.
 - Søkeren skal kvartalsvis levere opplysninger om innhold og utforming av tjenestene til hver tjenestemottaker, for å sikre at tjenestene gis i henhold til gjeldende lov og avtaleverk.
 - Søkeren skal kunne avholde samarbeidsmøter med kommunen ved forespørsel.
 - Søkeren skal ansette assistenter etter skriftlig arbeidsavtale i samsvar med gjeldende lovverk og kravene til god behandling av ansatte.

- Erfaring fra lignende oppdrag.

Det kreves at søker/nøkkelperson(er) har erfaring fra lignende oppdrag. Liste over utførte tjenester de siste tre år, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt, samt navn på oppdragsgiver. For nystartede selskaper må de ansattes erfaring dokumenteres på samme måte.

- Oppfyllelse av Interkontrollforskriften for helse- og sosial-tjenesten.

Søkeren skal tilfredsstillende de krav som fremkommer i Forskrift om internkontroll i helse- og sosial-tjenesten FOR-2002-12-20-1731.

- Oppfyllelse av kvalitetsforskriften.

Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene for tjenesteyting. I tillegg skal søker være en fullverdig leverandør av brukerstyrt personlig assistanse i henhold til Rundskriv I-20/2000, I-15/2005 og I-9/2015.

3 KRAVSPESIFIKASJON – MINIMUMSKRAV

3.1 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 lenger løpetid enn konsesjonsperioden. Mangelfullt oppfylte minimumskrav vil anses som vesentlig mislighold av kontrakt.

3.2 Krav til tjenesteoppdraget

Søkeren skal legge til rette for at tjenesten utføres 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.

Dokumentasjonskrav:

- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 4

3.3 Kvalitetskrav

3.3.1 Kompetanse og bemanning

Søkeren skal ha rutiner for opplæring av nyansatte og hvordan de sikrer veiledning av ansatte og arbeidsleder. Det stilles ingen spesielle krav til formell kompetanse hos ansatte som skal fungere som assistenter utover krav som følger av til enhver tid gjeldende lover og forskrifter.

Søkeren skal ha kjennskap til prinsippene som ligger til grunn for BPA. Søkerens ansatte som skal fungere som assistenter skal:

- Vise høflig, respektfull og livsnøytral framferd overfor bruker
- Utføre arbeidet med faglig god standard
- Ha gode nok språkkunnskaper til at dialog med bruker/arbeidsleder ikke blir preget av misforståelser. Assistenten skal kunne nyttiggjøre seg arbeidsgivers verktøy for opplæring og veiledning.
- Være fylt 18 år

Dokumentasjonskrav:

- Rutine for opplæring av nyansatte
- Rutine for veiledning av ansatte og arbeidsleder
- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 4

3.3.2 Vikardekning

Søkeren skal gjøre arbeidsleder i stand til å skaffe nødvendig vikardekning.

Dokumentasjonskrav:

Beskrivelse av rutine som sikrer dette.

3.3.3 Personopplysninger

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

Dokumentasjonskrav:

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

3.3.4 Politiattest

De som skal tjenestegjøre som assistenter for barn og personer med psykisk utviklingshemming skal ikke være siktet, tiltalt, ilagt forelegg eller dømt for brudd på straffeloven.

Dette innebærer at søkeren skal sørge for at alle som skal tjenestegjøre som assistenter for barn og personer med psykisk utviklingshemming forelegger politiattest før tjenesten settes i gang. Dette gjelder uansett assistentens stillingsmessige tilknytning til søkeren.

Dokumentasjonskrav:

- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 4.

3.4 Kapasitet

Søkeren skal tilby tjenester det er tildelt tjenestekonsesjon for til brukere med vedtak i Steinkjer kommune. Søkeren må kunne levere tjenesten i hele kommunen. Søkeren må i sin søknad oppgi hvor mange timer BPA de maksimalt kan tilby pr. uke. Kapasiteten kan ikke settes lavere enn 50 timer pr. uke. Levering av tjenester forutsetter at brukerne velger tjenester fra søkeren.

En søker kan ikke si nei til en ny bruker med mindre søkeren har nådd sin maksimale kapasitet.

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

Dokumentasjonskrav:

- Angivelse av kapasitet i egenerklæring, vedlegg 4.

3.5 Markedsføring

3.5.1 Markedsføring av tjenestene

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

3.5.2 Markedsføring av tilleggstjenester

For all markedsføring av tilleggstjenester som søkeren 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 tilleggstjenestene og at det er frivillig å kjøpe disse tjenestene.

3.6 Forbud mot å motta gaver

Ansatte og andre enkeltpersoner som søkeren svarer for, kan bare ta imot gaver og lignende av ubetydelig verdi fra bruker.

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

Dette vilkåret vil ikke være relevant dersom arveloven anvendes.

4 BEHANDLING AV SØKNADENE

4.1 Tildeling av tjenestekonsesjon

Søkere 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 innbyggere.

4.2 Inngåelse av kontrakt, begrunnelse og klageadgang

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

Vedlegg:

1. Søknad om Tjenestekonsesjon for Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)
2. Tjenestekonsesjonskontrakt
3. Egenerklæring til konsesjonsgrunnlaget
4. Eksempel på skjema for oppfølging av kontrakt