



FORESPØRSEL 118136
Saksnr. 2018/9241

KONSESJONSGRUNNLAG

For søknad om tjenestekonsesjon og parallelle overordnede tjenestekonsesjonsavtaler for å levere brukerstyrt personlig assistanse (BPA) til brukere i kommunene i Gjøvikregionen.

Gjeldende fra 01.05.2019

Frist for innlevering av søknad: Jfr. Kunngjøring i Mercell

INNHALDSFORTEGNELSE

0	<u>FORKORTELSER OG UTTRYKK</u>	4
1	<u>OPPDRAGET</u>	5
1.1	GENERELT OM OPPDRAGET OG OMFANG	5
1.2	KOMMUNENE I GJØVIKREGIONEN	6
1.3	KOMMUNENE I GJØVIKREGIONENS KONTAKTPERSONER	6
1.4	OM TJENESTEKONSESJONSORDNINGEN	6
1.5	TILBAKEKALLING AV TJENESTEKONSESJON	7
1.6	OM BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE	7
1.7	LEVERANDØRENE ARBEIDSGIVERANSVAR	8
1.9	KONTRAKT	9
1.9.1	KONTRAKTSPERIODE	9
1.9.2	KONTRAKTSBESTEMMELSER	9
1.9.3	LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	11
1.10	KUNNGJØRING	11
1.11	TILLEGGSOPPLYSNINGER	11
1.12	RETTELSE, SUPPLERINGER ELLER ENDRING AV KONSESJONSGRUNNLAGET	11
1.13	OMKOSTNINGER VED DELTAKELSE I KONKURRANSEN	12
2	<u>REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONSESJONSTILDELING</u>	12
2.1	PROSEDYRE	12
2.2	TILBUDSFRIST OG VEDSTÅELESFRIST	12
2.3	PRESENTASJONSFORM FOR TILBUDET	13
□	OPPFYLLELSE AV INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN FOR SOSIAL- OG HELSETJENESTEN, JF PUNKT 3.6.8 OG VEDLEGG 5	13
2.4	TAUSHETSPLIKT	13
2.5	OFFENTLIGHET	14
2.6	FØRBEHOLD	14
3	<u>KVALIFIKASJONSKRAV OG VILKÅR FOR KONSESJON</u>	14
3.1	LEVERANDØREN SKAL VÆRE ET LOVLIG ETABLERT SELSKAP. DOKUMENTERT GJENNOM:	15
3.2	LEVERANDØREN SKAL HA ORDNEDE FORHOLD MED HENSYN TIL BETALING AV SKATT OG ARBEIDSGIVERAVGIFT	15
3.3	LEVERANDØREN SKAL HA ORDNEDE FORHOLD MED HENSYN TIL BETALING AV MERVERDIAVGIFT	15
3.4	LEVERANDØREN SKAL HA ØKONOMISK KAPASITET TIL Å GJENNOMFØRE OPPDRAGET/KONTRAKTEN	15
3.5	LEVERANDØREN SKAL HA GYLDIG ANSVARSFORSIKRING.	15
3.6	KRAV TIL LEVERANDØRENE FAGLIGE KVALIFIKASJONER	16
3.6.1	KRAV: GJENNOMFØRINGSEVNE - PERSONELL	16
3.6.2	KRAV: VIKARDEKNING	16
3.6.3	KRAV: OPPLÆRING AV ARBEIDSLEDERE	16
3.6.4	KRAV: RUTINE FOR OPPLÆRING AV NYANSATTE OG VEILEDNING OG OPPFØLGING AV ANSATTE OG ARBEIDSLEDER	17
3.6.5	KRAV: ERFARING FRA LIGNENDE OPPDRAG	17

3.6.6	KRAV: OPPFYLLELSE AV FORSKRIFT OM LEDELSE OG KVALITETSFORBEDRING I HELSE- OG OMSORGSTJENESTEN	3.6.7
	KRAV: OPPFYLLELSE AV KVALITETSFORSKRIFTENS RELEVANTE KRAV FOR BPA-TJENESTER	17
3.6.8	PERSONOPPLYSNINGER	18
3.6.9	ATTESTER	18
3.6.10	KAPASITETSTAK	18
4	BEHANDLING AV TILBUDENE	18
4.1	ÅPNING AV TILBUD	18
4.2	OPPLYSNINGSPLIKT	19
4.3	TILDELING AV TJENESTEKONSESJON INNGÅELSE AV KONTRAKT, BEGRUNNELSE OG KLAGEADGANG	19
4.4	AVVISNING	

0 FORKORTELSER OG UTTRYKK

I konsesjonsdokumentene benyttes følgende forkortelser, navn og uttrykk:

Forkortelse, navn	Forklaring	Merknader
BPA	Brukerstyrt Personlig Assistanse	Brukerstyrt personlig assistanse er en alternativ måte å organisere tjenestene praktisk og personlig bistand (personlig assistanse) på for personer med nedsatt funksjonsevne og stort behov for bistand i dagliglivet, både i og utenfor hjemmet.
Overordnet tjenestekonsesjonsavtale	Tjenestekonsesjonsavtaler som kommunene i Gjøvikregionen planlegger å inngå med kvalifiserte leverandører (NS 8435:2017).	Setter de overordnede vilkårene for de enkeltavtalene som inngås for hver BPA-bruker.
Brukervalgs-ordning	Bruker velger hvilken leverandør de ønsker skal utføre tjenesten	
Helse- og omsorgstjenesteloven – HOL	Helse- og omsorgstjenesteloven av 24.06.2011 nr. 30	Hjemmel for tildeling av BPA, sammen med Pasient- og brukerrettighetsloven av 02.07.1999.
Pasient- og brukerrettighetsloven – PBRL	Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)	
Offl.	Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr.16	
NS 8435	Norsk Standard NS 8435:2017	Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse
DOFFIN/ Mercell	Database for offentlige innkjøp	Nasjonal database for offentlige anskaffelser og utlysning av konsesjoner. Oppdragsgiver kunngjør og forvalter sine anskaffelser gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet, Mercell.
Tilbud / Tilbyder	Også i betydning som Søknad / Søker	

1 OPPDRAGET

1.1 Generelt om oppdraget og omfang

Kommunene i Gjøvikregionen har siden 01.05.2015 hatt parallelle rammeavtaler etter forutgående søknader med leverandørmarkedet for levering av BPA tjenester til kommunene. Rammeavtalene utløper 30.04.2019.

Kommunene i Gjøvikregionen inviterer leverandører til å søke om konsesjonsavtaler i forbindelse med levering av assistansetimer i ordningen brukerstyrt personlig assistanse (heretter forkortet BPA) til brukere i kommunen. BPA er hjemlet i Lov om kommunale av helse- og omsorgstjenester av 24.6.2011 (helse- og omsorgstjenesteloven), og med korresponderende rettigheter etter Lov om pasient- og brukerrettigheter av 2.7.1999 (pasient- og brukerrettighetsloven).

Konsesjonstildelingen vil medføre at det blir inngått kontrakter med leverandører av BPA enkeltvis for kommunene i Gjøvikregionen. Der kommunen ikke utfører BPA-tjenester i egenregi, i sin helhet eller overfor enkeltbrukere, vil bruker selv stå for valg av leverandør i henhold til de inngåtte konsesjonskontrakter.

Antall brukere kommunevis siste året for kommunene i Gjøvikregionen:

Tabell:

Omfang:	Kommune:					Sum alle kommuner
	Gjøvik	Østre Toten	Vestre Toten	Nordre Land	Søndre Land	
Antall vedtak						
2015	21	5	6	4	2	38
2016	20	4	13	4	3	44
2017	20	6	10	5	3	44
2018	20	5	14	5	4	48
Antall vedtakstimer/uke						
2015	587	386	358	312	69	1712
2016	576	365	414	312	148,5	1815,5
2017	532	369	767	337	187,5	2192,5
2018	529	388	769	337	226	2249
Totalt BPA timer						
2015	30550	20072	18616	16224	3588	89050
2016	29952	18980	21528	16224	7722	94406
2017	27690	19188	39884	17524	9758	114044
2018	27508	20176	39988	17524	11752	116948
Beløp: mill.kr						
2015	12,3	7,9	5,2	6,4	0,3	32,16
2016	9,5	7,5	6,7	6,9	1,9	32,5
2017	9,9	7,6	9,0	7,3	2,9	36,7

Budsjett 2018	10,2	7,9	9,0	7,3	4,0	38,4
Totalt	41,9	30,9	29,9	27,9	9,1	139,8

Anslått verdi på anskaffelsen er beregnet til å være mellom 175 og 200 mill.kr. for 5 års perioden.

Anslått verdi er kun ett uforpliktende estimert anslag i forhold til omfanget på leveransen.

MERK: Konsesjonshavere vil ikke være garantert noen oppdrag ettersom det er avhengig av brukernes valg av BPA-leverandør i hvert enkelt tilfelle.

1.2 Kommunene i Gjøvikregionen

Oppdragsgiver for denne tjenestekonsesjonsordningen er de enkelte kommunene i Gjøvikregionen. Ordningen administreres av de enkelte kommunene ved nærmere angitte tjenesteområder og kontaktpersoner.

Kommunen kan drifte BPA-ordninger i egenregi, i tillegg til eventuelle ordninger med eksterne leverandører.

Kommunene i Gjøvikregionen ved Tildelingskontorene fatter enkeltvedtak om tildeling av tjenester til bruker. Det er tjenestene som har ansvar for at bruker får oppfylt sitt tjenestebehov i henhold til enkeltvedtak hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8, jf. § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b.

Kommunen fører tilsyn med at vedtaket blir oppfylt.

Konsesjonstildeling vil medføre at det blir inngått kontrakt med leverandører av BPA i de aktuelle kommunene. Hver enkelt kommune sørger for aktuelle kontrakter og oppfølging av disse.

1.3 Kommunene i Gjøvikregionens kontaktpersoner

Kommune	Kontaktperson	Epostadresse	Tlf.nr
Gjøvik	Britt Grethe Stensby Hagen	Britt.Hagen@gjovik.kommune.no	97565359
Østre Toten	Ellen Barlund	Ellen.Barlund@ostre-toten.kommune.no	61141721
Vestre Toten	Ola Løvstad	ola.loevstad@vestre-toten.kommune.no	95339137
Nordre Land	Nina Lille-Homb	nina.lille-homb@nordre-land.kommune.no	91321484
Søndre Land	Kjetil Holmen	kjetil.holmen@sondre-land.kommune.no	61126626

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig via Merccell konkurransegjennomføringsverktøy.

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

En tjenestekonsesjonsordning er en forvaltningsmessig tildeling der de enkelte kommunene i Gjøvikregionen, som består av kommunene Gjøvik, Østre Toten, Vestre Toten, Nordre Land og Søndre Land, stiller vilkår for å godkjenne leverandører. Vilkårene angitt i punkt 3 må oppfylles gjennom hele avtaleperioden.

Ordningen fungerer slik at leverandører som oppfyller gitte tjenestekonsesjonsvilkår og er kvalifisert, gis rett til å tilby BPA til kommunene i Gjøvikregionen. Følgende gjelder for ordningen:

- Ordningene omfattes av reglene i **Forskrift om konsesjonskontrakter** (konsesjonskontraktforskriften) (FOR-2016-08-12-976).
Driftsrisikoen i forhold til etterspørsel og levering tilligger leverandørene, og det gjennomføres en konkurranse der adgang til deltakelse blir gitt til alle leverandører som oppfyller forutberegnelige og ikke-diskriminerende kriterier (kvalifikasjons-/konsesjonskrav).
- Enhver leverandør som oppfyller kvalifikasjons- og konsesjonskravene, samt godtar kontraktsvilkårene, får tilbud om overordnede konsesjonsavtaler for levering av BPA tjenester til den enkelte kommune.
- Den enkelte leverandør vil kun kunne levere tjenester til de brukere som velger vedkommende leverandør gjennom brukervalg.
- Det foreligger ingen kjøpsplikt for kommunene i Gjøvikregionen eller garanti for å få oppdrag.
- Det gjelder like vilkår for leverandørene både i prosessen frem mot, og i selve tjenestekonsesjonsordningen.
- Tilbudt personell skal ha ansettelsesforhold hos tilbyder.
- Oppdragsgiver åpner for å kvalifisere nye søkere til ordningen i kontraktsperioden (supplerende konsesjoner). Dette blant annet for å ivareta brukerens frie valgmulighet til å velge leverandør, f.eks ved nye / tilflyttede brukere (som også evt. har en fast leverandør fra før). Nye søkere må tilfredsstille de gjeldende konsesjons- og kvalifikasjonskrav.
- Kontraktspart er ansvarlig for etterlevelse av alt aktuelt lov- og regelverk.

1.5 Tilbakekalling av tjenestekonsesjon

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

Videre kan tjenestekonsesjon tilbakekalles dersom forutsetningene i henhold til kravene i dette tjenestekonsesjonsgrunnlaget ikke lenger er til stede, og dette skyldes forhold på leverandørens side.

1.6 Om brukerstyrt personlig assistanse

Målsettingen med ordningen om brukerstyrt personlig assistanse, er at den som har et tjenestebehov, skal få et så selvstendig liv som mulig. Brukerstyringen vil være et middel til å bidra til bedre ressursutnyttelse, fleksibilitet og kvalitetssikring.

BPA reguleres av helse- og omsorgstjenesteloven, jf. § 3-8. Det fremkommer her 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”.

BPA omtales i Rundskriv I-20/2000 til lov om sosiale tjenester mv. og Rundskriv I-15/2005. Det fremkommer av 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 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».

Videre heter det i rundskriv I-20/2000: «Tjenester omfatter tiltak både i og utenfor hjemmet. Det er imidlertid ikke meningen at perioder hvor man befinner seg innenfor annen organisert virksomhet, skal falle inn under området for brukerstyrt personlig assistanse etter sosialtjenesteloven. Man får vanligvis ikke brukerstyrt personlig assistanse etter sosialtjenesteloven § 4-2 bokstav a for den tid man er på skole, arbeid mv.»

I rundskriv I-9/2015 står det: «BPA-brukeren står fritt innenfor rammene av vedtaket å avgjøre hvilke oppgaver assistenten skal utføre, så lenge arbeidet faller innenfor det som hører inn under begrepene personlig assistanse og avlastning. I saker med voksne og kognitivt funksjonsfriske brukere forutsettes det at de selv er best i stand til å disponere timene på den måten som best ivaretar deres assistanse-behov. Som hovedregel skal ikke kommunen regulerer dette. For BPA-brukere som ikke selv er arbeidsledere, kan det imidlertid være behov for at kommunen bidrar til at tildelte timer går med til å dekke brukerens behov, og ikke til andre gjøremål.

Arbeidslederen står i utgangspunktet også fritt til å velge til hvilken tid de ulike assistanseoppgavene skal utføres. Arbeidslederen må imidlertid forholde seg til gjeldende regler for arbeidslivet, herunder arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.»

Det tas forbehold om at det kan komme endring i regelverket for BPA og at leverandørene vil måtte innrette seg etter reglendinger og eventuelle nye overordnede rundskriv.

Et formål med BPA-ordningen er at brukerne skal oppleve selvstendigjøring og mestring.

1.7 Leverandørens 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, jf bl a NS 8435:2017.

1.8 Fremdriftsplan for tildeling av tjenestekonsesjon

Det er lagt opp til følgende tidsrammer for gjennomføring frem til kontrakt inngås. De angitte tidspunktene etter tilbudsfristen er tentative. Tilbudsfristen er absolutt.

Planlagt uke/dato	Aktivitet
Se Mercell	Tilbudsfrist Mercell
Se Mercell	Åpning av tilbudene
Uke 1-4 2019	Gjennomgang av tilbudene
Uke 1-4 2019	Utsendelse av meddelelsesbrev
10 dg etter meddelelse	Karensperiodens utløp/klagefrist
Februar 2019	Kontraktsinngåelse
Mars 2019	Informasjon /Dialog leverandør/kommune/brukere
1.5.2019	Oppstart av overordnede tjenestekonsesjonsavtaler

1.9 Kontrakt

1.9.1 Kontraktperiode

De overordnede tjenestekonsesjonsavtalene gjelder i 5 år.

Alle enkeltavtalene som inngås i medhold av den overordnede tjenestekonsesjonsavtalen utløper når den overordnede tjenestekonsesjonsavtalen utløper, med mindre kommunene i Gjøvikregionen gir beskjed om at konsesjonen og/eller en enkeltavtale skal vare lenger, forutsatt med opprinnelige vilkår.

For de parallelle overordnede tjenestekonsesjonskontraktene gjelder en gjensidig oppsigelsestid på inntil tre kalendermåneder, dog ikke lenger enn fram til det tidspunktet hvor leverandøren har fått avsluttet arbeidsgiverforpliktelsene overfor arbeiderlederes personlige assistenter. Oppsigelsen skal være skriftlig, og oppsigelsestiden løper fra første dag i måneden etter mottakelsen av oppsigelsesbrevet.

For individuelle enkeltkontrakter om BPA (blankett B til NS 8435:2017) til enkeltbrukere gjelder en gjensidig oppsigelsestid på inntil tre kalendermåneder, dog ikke lenger enn fram til det tidspunktet hvor leverandøren har fått avsluttet arbeidsgiverforpliktelsene overfor arbeidsleders personlige assistenter. Tilsvarende gjelder når kontraktsforholdet opphører ved den som har et tjenestebehov sin død. Oppsigelsen skal være skriftlig, og oppsigelsestiden løper fra første dag i måneden etter mottakelsen av oppsigelsesbrevet. Det er ikke lagt opp til at enkeltavtaler skal vare lenger enn de overordnede tjenestekonsesjonsavtalene, men det kan unntaksvis likevel bli aktuelt dersom helse- og omsorgslovgivningen tilsier det.

1.9.2 Kontraktbestemmelser

Kontraktsforholdet blir regulert av NS 8435:2017 Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) med tilhørende blanketter A og B (se vedleggene 1, 2 og 3), med nedenstående tillegg/endringer.

NS 8435 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 utover NS 8435 Blankett B. Eventuelle endringer foretas i samråd med alle parter (kommunen, leverandør, bruker), og inntas i aktuell kontrakt (NS 8435 A/B).

For leverandør og assistenter gjelder for øvrig alle relevante taushetsplikter for utførelse av tjenesten, og aktuelle erklæringer må ved anledning gis.

Endring til NS8435:

- punkt 9.1: Indeksreguleringen skal gjelde med virkning fra 01.05 hvert år. Prisen reguleres etter SSB indeks KPI-JAE tabell 11117 (tjenester hvor arbeidskraft dominerer), med første regulering pr 1.5.2020 på bakgrunn av sist kjente 12 måneders endring.

For blankett 8435 A er følgende bestemt:

- **Punkt 3:** Blankett 8435 B benyttes for det enkelte oppdrag.

- **Punkt 4:** Se konsesjonsgrunnlag og tilbud med vedlegg.

- **Punkt 5:** Avtalt pris for tjenesten er kr 407,- mva per time faktisk utført assistanse. Det kan ikke faktureres gebyr. Prisen reguleres 1.5. hvert år etter SSB indeks KPI-JAE tabell 11117 (tjenester hvor arbeidskraft dominerer), med første regulering pr 1.5.2020 på bakgrunn av sist kjente 12 måneders endring.

- **Punkt 6:** Korrekt faktura skal inneholde klar beskrivelse av hva det faktureres for. Faktura skal ikke inneholde navn eller initialer. Nærmere identifisering avtales eksplisitt med hver kommune, Jf. Blankett B, pkt. 13.

Faktura skal leveres som EHF med 30 dagers betalingsfrist (jf ELMA-registeret og aktuell kommune/org nr).

-Punkt 7:

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

- «-Bruk av BPA ordningen på reiser

Dersom en leverandør åpner for å ta på seg dekning av reiser for assistenter skal dette gjelde for alle brukere med BPA-vedtak, - uansett vedtakets omfang. Dette gjelder reiseutgifter, diett og innkvartering. Arbeidstaker/assistent kan ikke pålegges å forskuttere ovenfor nevnte utgifter. Disse kostnader skal dekkes av leverandør. Vedrørende arbeidsreiser vises til NAVs ordning med funksjonsassistanse hvor det kan gis tilskudd til reise- og oppholdsutgifter for funksjonsassistent dersom det er nødvendig med assistanse på arbeidstakerens arbeidsrelaterte reiser.

Dersom bruker/arbeidsleder ønsker at det skal gjennomføres reiser over 3-7 døgn, skal leverandør orienteres senest 2 uker før planlagte reise. Det skal da foreligge en fullstendig plan som viser arbeidsplaner, i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser, og hvordan utgifter for assistentene som nevnt ovenfor er forutsatt dekket. Reiser utover 7 døgn skal orienteres leverandør på samme måte senest 4 uker før reisen gjennomføres. Kommunen skal orienteres om reiser utenlands utover 7-8 dager. Unntaksvis kan det oppstå uforutsette situasjoner som kan medføre at ovenfor nevnte varslingstider ikke kan

overholdes. Leverandør skal i det enkelte tilfelle hvorvidt det er forsvarlig å gjennomføre en reise. Hvordan dette skal løses må vurderes i det enkelte tilfelle.

Det skal også ligge ved forsikringsbevis med tilstrekkelig dekning for assistentene.»

- Leverandøren kan ikke bruke avtaleforholdet med kommunen i markedsføring uten etter egen avtale.
- Leverandør plikter å føre oversikt over opplæring til arbeidsleder og assistenter jamfør punkt 3.6.4. i Konsesjonsgrunnlaget, samt dokumentere at tjenesten ytes etter de rammer som er avtalt gjennom vedtak til bruker kvartalsvis pr år. Dette gjelder som dokumentasjon på levering av tjenesten, at denne faktisk er gitt bruker. Oppdragsgiver kan på forespørsel få innsyn i denne dokumentasjonen for å sikre at tjenesten til enhver tid utføres etter intensjonen. I særskilte tilfeller kan kommunen avtale tettere rapportering / dokumentasjon for eksempelvis å sikre oppfølging av vedtak som inneholder bruk av tvang. Jamfør NS 8435:2017 pkt 6.2. Dersom det kreves en egen databehandleravtale iht nytt GDPR-regelverk, skal dette gjennomføres.

1.9.3 Lønns- og arbeidsvilkår

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jf NS 8435:2017 pkt. 19.

1.10 Kunngjøring

Tjenestekonsesjonen kunngjøres i DOFFIN (www.doffin.no) via Mercell konkurransegjennomføringsverktøy.

1.11 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konsesjonsgrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan det skriftlig via Mercell kommunikasjonsmodul bes om tilleggsopplysninger.

Dersom det oppdages feil i konsesjonsgrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til kommunen via konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell.

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger merkes «Tilleggsopplysning vedrørende tjenestekonsesjon om brukerstyrt personlig assistanse», og sendes til Kommunene i Gjøvikregionen via konkurransegjennomføringsverktøyet.

1.12 Rettelser, suppleringer eller endring av konsesjonsgrunnlaget

Innen innleveringsfristens utløp har Kommunene i Gjøvikregionen rett til å foreta rettelsler, suppleringer eller endringer av konsesjonsgrunnlaget.

Rettelsler, suppleringer eller endringer skal umiddelbart sendes til alle registrerte interessenter via Mercell.

1.13 Omkostninger ved deltakelse i konkurransen

Omkostninger som tilbyder pådrar seg ved utarbeidelse av søknaden og deltakelse i prosessen vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONSESJONSTILDELING

2.1 Prosedyre

Tildeling av tjenestekonsesjon følger lov om offentlige anskaffelser av 17.juni 2016 nr. 73 (anskaffelsesloven) og forskrift om konsesjonskontrakter (konsesjonskontraktforskriften) av 12.august 2016.

Tildelingen av tjenestekonsesjon forutsetter at leverandørene oppfyller tjenestekonsesjonsvilkårene, konsesjonsgrunnlaget og er kvalifisert ihht. kvalifikasjonskravene.

2.2 Tilbudsfrist og vedståelsesfrist

Innlevering av tilbud, se Mercell
Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell.

Mercell Support
+47 21 01 88 60
support@mercell.com
[Mercell Supporttjeneste:](#)

Tilbud skal ikke leveres/sendes inn på papir eller på andre måter enn slik som er nevnt ovenfor.

Dersom du ikke er bruker hos Mercell eller har spørsmål til funksjonalitet i verktøyet, f.eks. hvordan du skal levere tilbud, ta kontakt med:

Mercell Support
+47 21 01 88 60
support@mercell.com
[Mercell Supporttjeneste](#)

Ved offentlige tilbud er det generelt satt krav til elektronisk signatur av kontraktene i Mercell (BankID, Commfides eller Buypass).
NS8435A og B kontraktene signeres kommunevis.

Vi anbefaler at tilbudet er levert i god tid før tilbudsfristens utløp.

Tilbyder er selv ansvarlig for at tilbudet er levert korrekt innen fristen.

Tilbudet skal utarbeides på norsk, og skal være gyldig i 3 måneder fra innleveringsfristen.

Det vil ikke bli holdt offentlig åpning av innkomne tilbud.

2.3 Presentasjonsform for tilbudet

Tilbudet om tjenestekonsesjon skal leveres via Mercell med vedlagt dokumentasjon.

Dok. nr	Dokumentasjon
1	<ul style="list-style-type: none">• Signert tilbudsbrev, jf vedlegg 4. Forbehold skal klart fremgå av tilbudsbrevet med nøyaktig henvisning til hvor i søknaden forbeholdet framkommer.
2	<ul style="list-style-type: none">• Firmaattest eller registerutskrift/attest, jf punkt 3.1
3	<ul style="list-style-type: none">• Skatteattest, jf. punkt 3.2
4	<ul style="list-style-type: none">• Merverdiavgiftsattest, jf punkt 3.3
5	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasjon på krav til leverandørens økonomiske og finansielle stilling, jf punkt 3.4
6	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarsforsikring, jf punkt 3.5
7	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasjon på krav til leverandørens gjennomføringsevne, jf. punkt 3.6.1 og herunder egenerklæring vedlegg 5
8	<ul style="list-style-type: none">• Beskrivelse av rutine som sikrer vikardekning, jf. punkt 3.6.2
9	<ul style="list-style-type: none">• Opplæring av arbeidsledere, jf punkt 3.6.3
10	<ul style="list-style-type: none">• Rutine for opplæring av nyansatte og veiledning av ansatte og arbeidsleder, jf. punkt 3.6.4
11	<ul style="list-style-type: none">• Erfaring fra lignende oppdrag, jf punkt 3.6.5 og vedlegg 6
12	<ul style="list-style-type: none">• Oppfyllelse av forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten, jf punkt 3.6.6 og vedlegg 5
13	<ul style="list-style-type: none">• Oppfyllelse av kvalitetsforskriftens relevante krav for BPA-tjenester, se punkt 3.6.7 og vedlegg 5
14	<ul style="list-style-type: none">• Oppfyllelse av internkontrollforskriften for sosial- og helsetjenesten, jf punkt 3.6.8 og vedlegg 5
15	<ul style="list-style-type: none">• Rutiner for innsamling, registrering og oppbevaring av sensitive personopplysninger, jf. punkt 3.6.9 og vedlegg 5
16	<ul style="list-style-type: none">• Attester, jf punkt 3.6.10 og vedlegg 5
17	<ul style="list-style-type: none">• Kapasitetstak, se punkt 3.6.10 og vedlegg 5
18	<ul style="list-style-type: none">• Egenerklæringsskjema, jf. vedlegg 5.

Oppdragsgiver har rett til å avvise tilbud som mangler dokumentasjon ved innlevering.

2.4 Taushetsplikt

Kommunene i Gjøvikregionen 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. forvaltningsloven § 13.

2.5 Offentlighet

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

Kommunene i Gjøvikregionen vil foreta en selvstendig vurdering av foreliggende dokumenter i behandling av evt innsynskrav. Søker/tilbyder må senere påregne å levere en versjon av tilbudet der eventuelle påberopte forretningshemmeligheter er sladdet.

2.6 Forbehold

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

3 Kvalifikasjonskrav og VILKÅR FOR KONSESJON

All dokumentasjon må sendes inn/fremlegges innen tilbudsfristen.

Leverandøren 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.

Opptak i ordningen forutsetter at leverandørene oppfyller vilkårene som fremgår av konsesjons-/kvalifikasjonsgrunnlaget. Leverandører som søker om tjenestekonsesjon og oppfyller vilkårene, plikter å tilby disse tjenestene til kommunenes innbyggere.

Alle krav skal oppfylles og dokumenteres som forespurt. Kommunene i Gjøvikregionen forbeholder seg retten til å be om avklaringer, suppleringer eller ettersendinger som viser at tilbudet oppfyller minimumskravene til ytelsen.

Tilbydere av konsesjon skal bruke Mercell kommunikasjonsgjennomføringsverktøy.

Kommunene i Gjøvikregionen har rett til innsyn i konsesjonshavers dokumenter som gjelder denne tjenestekonsesjonsordningen og til å foreta kontroller av om kravene som stilles til konsesjonshaver i dette konsesjonsgrunnlaget er oppfylt.

3.1 Leverandøren skal være et lovlig etablert selskap. Dokumentert gjennom:

- Norske selskaper: Firmaattest
- Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

3.2 Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt og arbeidsgiveravgift

- Dokumentasjon: skatteattest, som ikke skal være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. En attest for skatt og betalt avgift bestilles på Altinn.no
- Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.

3.3 Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av merverdiavgift

- Dokumentasjon: Attest skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. En attest for skatt og betalt avgift bestilles på Altinn.no
- Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.

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

- Dokumentert gjennom framlagt 3 siste årsregnskap inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring. Fra og med regnskapsåret 2017 ble § 3-3 opphevet og erstattet med krav ihht. §§ 7-35 og 7-46. Foretak som er underlagt denne endringen sender godkjent regnskap med driftsregnskap og balanse ihht. gjeldende regelverk for regnskapsåret 2017. Dokumentasjon for øvrige år gjelder ihht. regelverk for disse årene.
- Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon som det er anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

3.5 Leverandøren skal ha gyldig ansvarsforsikring.

Dokumentasjon: Gyldig ansvarsforsikring skal vedlegges.

3.6 Krav til leverandørenes faglige kvalifikasjoner

3.6.1 Krav: Gjennomføringsevne - personell

Det kreves at leverandøren viser god evne til å gjennomføre oppdraget i tråd med Kommunene i Gjøvikregionens behov. Det kreves derfor at leverandør har tilstrekkelig kapasitet til å kunne gjennomføre oppdraget. Det kreves videre at Leverandør har sosialfaglig og/eller helsefaglig kompetanse på høyskolenivå.

Leverandøren må ha kjennskap til prinsippene som ligger til grunn for BPA. Leverandørens ansatte som skal fungere som assistenter skal:

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

Dokumentasjonskrav:

- Oversikt over firmaets totalt antall årsverk, herunder årsverk med sosialfaglig eller helsefaglig kompetanse og som viser hvor den sosialfaglige og helsefaglige kompetansen er i organisasjonen.

Beskrivelse av hvordan leverandøren skal sikre tilgang på personell og bygge opp sin organisasjon for å kunne utføre tjenester opp til det angitte kapasitetstaket.

- Egenerklæring, vedlegg 5.

3.6.2 Krav: Vikardekning

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

Dokumentasjonskrav:

Beskrivelse av rutine som sikrer nødvendig vikardekning.

3.6.3 Krav: Opplæring av arbeidsledere

Leverandøren skal kunne sikre at de kravene som stilles til opplæring av arbeidsledere i aktuelle rundskriv, for tiden Rundskriv I-20/2000, I-15/2005 og I-9/2015, oppfylles. Følgende tema skal minst være dekket:

Rekruttering av personlige assistenter

Intervju og ansettelsesspørsmål

Brukerens ansvar for opplæring av assistenter

Personalpolitikk

Forhold til lovverk, herunder helse- og omsorgstjenesteloven, pasient- og brukerrettighetsloven, forvaltningslov, arbeidsmiljølov og ferielov

Arbeidsgiveransvaret

Dokumentasjon:

En oversikt over opplærings-/kursopplegg som leverandøren har eller vil benytte.

3.6.4 Krav: Rutine for opplæring av nyansatte og veiledning og oppfølging av ansatte og arbeidsleder

Leverandøren skal ha rutiner for opplæring av nyansatte og hvordan de sikrer veiledning av ansatte og arbeidsleder.

Dokumentasjonskrav:

Rutine for opplæring av nyansatte

Rutine for veiledning og oppfølging av ansatte og arbeidsleder.

3.6.5 Krav: Erfaring fra lignende oppdrag

Det kreves at nøkkelperson(er) har erfaring fra lignende oppdrag.

Dokumentasjon:

Leverandør må fylle ut vedlegg 6 – referanseskjema - vedrørende de viktigste relevante leveranser de siste 3 år, inkludert deres omfang (antall månedsverk), verdi og tidspunkt. Det skal videre fremkomme oversikt over kontaktperson for den enkelte leveranse, samt kontaktpersonens telefonnummer og e-postadresse.

3.6.6 Krav: Oppfyllelse av forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten

Leverandøren skal tilfredsstille de krav som fremkommer i forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten, ihht FOR-2016-10-28-1250.

Dokumentasjonskrav:

Egenerklæring (jf vedlegg 5) om at kravene i forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten er tilfredsstilt. Gi en kort beskrivelse av hvordan leverandøren innfrir krav i forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten.

3.6.7 Krav: Oppfyllelse av kvalitetsforskriftens relevante krav for BPA-tjenester

Leverandøren må ha rutiner som sikrer oppfyllelse av de kravene som er relevante for BPA-tjenester i forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene for tjenesteyting (kvalitetsforskriften), jf FOR-2003-06-27-792, og etter lov av 19. november 1982 nr. 66 om helsetjenesten i kommunene og etter lov av 13. desember 1991 nr. 81 om sosiale tjenester mv.

Dokumentasjonskrav:

Egenerklæring (jf vedlegg 5) om at kvalitetsforskriftens relevante krav for BPA-tjenester er tilfredsstilt ved de rutiner virksomheten har. Gi en kort beskrivelse av hvordan rutineene sikrer at virksomheten vil innfri de kravene som er relevante for BPA-tjenester i ovennevnte kvalitetsforskrift og lovverk.

3.6.8 Personopplysninger

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

Dokumentasjonskrav:

- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 5.

3.6.9 Attester

Leverandøren skal sørge for at alle som skal tjenestegjøre som assistenter er skikket for tjenesteutførelsen. I den grad det forutsettes / kreves politiattest og/eller andre relevante attester, skal leverandør sørge for dette.

Dokumentasjonskrav:

- Utfylt og signert egenerklæring, vedlegg 5.

3.6.10 Kapasitetstak

Leverandøren

- skal tilby tjenester det er tildelt tjenestekonsesjon for, til brukere bosatt i kommunene i Gjøvikregionen
- må kunne levere tjenesten i alle deler av kommunene i Gjøvikregionen
- må i sitt tilbud oppgi hvor mange timer BPA som maksimalt kan bli tilbudt per uke, omtalt som kapasitetstak, dersom leverandøren ønsker å gjøre et slikt tak gjeldende. Levering av tjenester forutsetter at brukerne velger tjenester fra leverandøren.

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

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.

Dokumentasjonskrav:

- Angivelse av kapasitetstaket i egenerklæring, vedlegg 5.

4 BEHANDLING AV TILBUDENE

4.1 Åpning av tilbud

Tilbudene åpnes etter fristens utløp. Tilbudsåpningen skjer elektronisk i Mercell, KGV-portalen.

4.2 Opplysningsplikt

Kommunene i Gjøvikregionen vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom tilbudet avvises eller tjenestekonsesjonsordningen avlyses.

4.3 Tildeling av tjenestekonsesjon Inngåelse av kontrakt, begrunnelse og klageadgang

Leverandører som har levert tilbud innen fristen og oppfylder vilkårene for å få tjenestekonsesjon for BPA, vil bli tildelt konsesjon for å tilby tjenesten til aktuelle brukere. Tildelingskriterium: Det er brukerens eget valg hvem han velger som leverandør på sin enkeltavtale.

Leverandører som ikke får tildelt tjenestekonsesjon vil få en skriftlig tilbakemelding med begrunnelse for avslaget på tilbudet, en frist for å påklage beslutningen, samt opplysninger om hvilke leverandører kommunene i Gjøvikregionen har tildelt konsesjon.

Den enkelte kommune vil sørge for kontrakter og nødvendig kommunikasjon mv med brukere og leverandører i anledning gitte konsesjoner og ordningene.

4.4 Avvisning

Kommunene i Gjøvikregionen 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 bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

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

Dokumentasjon: søker/tilbyder bekrefter at det ikke foreligger slike forhold som her nevnt, ved egenerklæring i vedlegg 5.

VEDLEGG

- VEDLEGG 1 - NS 8435 Almennelige kontraktbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA)
- VEDLEGG 2 - Blankett 8435 A
- VEDLEGG 3 - Blankett 8435 B
- VEDLEGG 4 - Tilbuds-/Søknadsskjema
- VEDLEGG 5 - Egenerklæring til konsesjonsgrunnlaget
- VEDLEGG 6 - Referanseskjema