

Kvalifikasjonskrav

Krav til tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

Krav: Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.

Dokumentasjon: Skatteattest og Merverdiavgiftattest En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Se: (<http://www.skatteetaten.no/no/Alt-om/Skatteattest/>) Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske. Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder

Krav: Leverandør skal være et lovlig etablert foretak

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

Krav: Tilbyder skal oppfylle HMS-regelverk.

Leverandører som skal utføre arbeid i Norge må oppfylle de krav til helse, miljø og sikkerhet som norske myndigheter til enhver tid fastsetter.

Dokumentasjon: Utfylt blankett "Egenerklæring HMS" (ligger vedlagt under fanen "dokumenter")

Krav: Leverandøren skal ha plettfriandel og skal ikke ha gjort seg skyldig i brudd på faglige og etiske krav i gjeldende bransje.

Dokumentasjon: Utfylt blankett «Egenerklæring vandel» (ligger vedlagt under fanen «dokumenter»)

Krav til økonomisk og finansiell kapasitet

Krav: Tilbyderen skal ha tilfredsstillende økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten.

Dersom bedriften er nystartet kan økonomisk soliditet sannsynliggjøres på annen måte.

Dokumentasjon: Oppdragsgiver vil innhente ovenstående informasjon via RavnInfo.no kredittinformasjonsselskap. Det er på den bakgrunn ikke nødvendig å innlevere disse opplysningene. (RavnInfo.no inneholder nøkkelinformasjon om alle foretak i Norge). Leverandør anmodes om å undersøke om det ligger slik informasjon i RavnInfo.no. Dersom leverandøren har gyldige grunner til ikke å kunne fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan leverandøren godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

Krav til tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav: Leverandøren skal ha tilstrekkelig erfaring med levering av BPA-tjenester i minimum 2 av de siste 3 årene.

Leverandøren kan støtte seg på kompetansen og erfaringen ansatte har ervervet i andre virksomheter.

Dokumentasjon: Referanseliste med beskrivelse av leveranse, herunder omfang, leveringssted, varighet og type bruker. Kontaktinfo til oppdragsgiver må inkluderes. Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.

Krav: Leverandør skal ha tilstrekkelig kapasitet til å gjennomføre oppdraget.

Dokumentasjon: Oversikt over firmaets totalt antall årsverk, og ansatte som er disponible til å gjennomføre denne kontrakten

Krav: Det kreves et godt og velfungerende system for kvalitetsstyring for de ytelser som skal leveres.

I begrepet kvalitetsstyring ligger det at leverandøren har en bevissthet rundt eksempelvis kvalitetsmål, planlegging, sikring, avvikshåndtering, sporing og kvalitetsforbedring.

Dokumentasjon: Redegjørelse for leverandørens system for kvalitetsstyring i henhold til forskrift om internkontroll i helse- og omsorgstjenesten og forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene, herunder: a) system for oppfølging av de ansattes lønns- og arbeidsvilkår b) system for klage- og avvikshåndtering c) system for kvalitetsforbedring d) system for hvordan leverandør sikrer at dens ansatte er kjent med virksomhetens etiske retningslinjer ved utførelse av BPA tjenester og krav til etterlevelse av disse

Krav til leveransen

1	Krav til de ansatte	Svar er påkrevd
	<p>Det stilles ingen spesielle krav til formell kompetanse hos ansatte som skal fungere som assistenter ut over krav som følger av til enhver tid gjeldene lover og forskrifter.</p> <p>Følgende krav stilles til de ansatte som skal fungere som assistenter:</p> <ul style="list-style-type: none">· Være over 18 år· Ha tilfredsstillende norske språkkunnskaper. Dette innebærer å ha gode nok språkkunnskaper i norsk til at dialog med bruker/ arbeidsleder ikke blir preget av misforståelser. Leverandør skal bestrebe å tilby assistenter med så gode språkkunnskaper som mulig. Tilbudte assistenter skal ikke ha lavere språkkunnskaper enn CEFR B2 og helst nivå C1 eller høyere. Det gjøres oppmerksom på at brukerne av denne tjenesten ofte er avhengig av at omverdenen forstår både det subtile språk og det verbale.<p>Dokumentasjonskrav: Beskrivelse av hva leverandøren gjør for å sikre tilstrekkelige språkkunnskaper</p><ul style="list-style-type: none">· Vise høflig, respektfull og livssynsnytral fremferd i jobben· Utføre arbeidet med høy faglig og etisk standard· Fremlegge politiattest ved arbeid for barn og personer med kognitiv funksjonsnedsettelse	
2	Krav til opplæring	Svar er påkrevd
	<p>Leverandør skal ha et godt program for opplæring og veiledning av assistenter og egnede rutiner for opplæring og veiledning av arbeidsledere. Opplæring og kursing av ansatte dekkes av leverandør.</p>	

Leverandøren skal sikre at de kravene som stilles til opplæring av arbeidsledere i aktuelle rundskriv, for tiden BPA I-9/2015, samt Helsedirektoratets opplæringshåndbok IS-2313, oppfylles

Dokumentasjonskrav: En oversikt over opplærings- / kursopplegg som leverandøren her vil benytte

Følgende tema skal minst være dekket;

- Rekruttering av personlige assistenter
- Intervju og ansettelsesspørsmål
- Brukerens ansvar for opplæring av assistenter
- Personalpolitikk
- Forhold til lovverk, herunder forvaltningslov, helse- og omsorgstjenesteloven, arbeidsmiljølov og ferielov
- Arbeidsgiveransvar»

3	Krav til vikardekning	Svar er påkrevd
	Ved sykdom må leverandøren ha rutiner for å skaffe nødvendig vikardekning. Ved forsinkelser og/eller manglende oppmøte må dette rapporteres direkte til bruker/foresatte og kontaktperson hos oppdragsgiver. En kort beskrivelse av rutiner som sikrer dette må gis	
4	Håndtering av personopplysninger	Svar er påkrevd
	Leverandør skal ha tilfredstillende rutiner for håndtering av personopplysninger. En kort beskrivelse av dette må gis	
5	Rapportering	Informasjon
	I tråd med NS 8435 skal leverandør uoppfordret rapportere til oppdragsgiver på følgende: Rapportering av lønnsutgifter for særlig ressurskrevende tjenester Rapportering av planlagt og gjennomført opplæring, for å søke opplæringstilskudd for BPA Rapportering av assistanse utført av nærstående uten skriftlig tillatelse (jf. NS 8435) Rapportering av månedlig forbruk av assistansetimer. Timelistene skal inneholde opplysninger om faktisk antall timer som er arbeidet pr dag/ uke/ måned og hvilken periode arbeidet er utført. Lønsslippene 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.	
6	Gjennomføring av oppdraget	Informasjon
	<ul style="list-style-type: none">· All bistand skal gjennomføres i Norge og primært innenfor kommunegrensen.· Overføring av timer til påfølgende måned skal kun skje unntaksvis og kun etter skriftlig avtale med både oppdragsgiver og arbeidsleder.· Oppdragsgiver ønsker å sikre at arbeidsledelsen blir utført av bruker iht. intensjonen med BPA. Leverandør plikter å informere oppdragsgiver i de tilfeller hvor bruker/pårørende ikke er i stand til å gjennomføre arbeidsledelse. Leverandør skal gjennomføre arbeidsledelse i dialog med pårørende/bruker i disse tilfellene.· Arbeidsleder skal få tilbud om en fast kontaktperson. Dersom leverandør ser at det er behov for kursing i arbeidslederrollen avklares/avtales dette med oppdragsgiver.	
7	Kontinuitet	Svar er påkrevd
	Det er viktig med kontinuitet i avtalen da brukervalget ofte går på kjemi og personlig egnethet hos den enkelte. Leverandøren skal kort gjøre rede for rutiner for å sikre kontinuitet og beskrive hva som skjer dersom en ansatte bytter jobb eller på annen måte ikke kan fortsette i oppdraget.	
8	Kapasitetstak	Svar er påkrevd

Leverandøren skal tilby tjenester det er tildelt konsesjon for til brukere bosatt i kommunen. Leverandøren må 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 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 ev. 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 i mot oppdrag fra nye brukere før det igjen er ledig kapasitet.

Dokumentasjon: Oppgi kapasitetstak i antall timer pr uke

9	Markedsføring	Informasjon
	<p>Leverandøren har fullt ansvar for markedsføringen av sine tjenester. Markedsføringen skal skje i henhold til norsk lov.</p> <p>Informasjonsmateriell som brukeren skal motta sammen med vedtaket skal utformes av leverandøren og være ensartet og enkelt.</p> <p>Markedsføring skal ikke foretas når leverandøren utfører de bestilte tjenester hos bruker. Markedsføringsmateriell kan legges i brukers postkasse.</p> <p>Markedsføring av tilleggstjenester</p> <p>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 og at dette ikke er tjenester som kommunen har ansvar for. Det skal videre tydelig framkomme at brukeren selv må betale fullt ut for tilleggstjeneste og at det er frivillig å kjøpe disse tjenestene. Markedsføring av tilleggstjenester skal kun skje skriftlig og det må tydelig framkomme at tjenestene er frivillige. Slike avtaler er å anse som et forretningsforhold mellom bruker og leverandør.</p>	
10	Forbud mot å motta gaver	Informasjon
	<p>Ansatte og andre enkeltpersoner som leverandøren svarer for kan bare ta i mot gaver og lignende av ubetydelig verdi fra bruker.</p> <p>Ansatte og andre enkeltpersoner leverandøren svarer for plikter å gi avkall på testamentariske gaver i tilknytning til tjenesteforholdet. Kommunens etiske retningslinjer er til enhver tid gjeldende for kontrakten.</p>	
11	Lønns og arbeidsvilkår	Informasjon
	<p>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. Med lønns- og arbeidsvilkår menes 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.</p>	

Betaling

Tilbudet skal baseres på en betalingsfrist på 30 dager.

Det skal ikke belastes fakturagebyr, adm. gebyr eller lignende. Faktura skal sendes i henhold til kommunens fakturahåndteringsrutiner.

Tilbyder skal kunne sende faktura elektronisk, i EHF-format.