

Kravspesifikasjonen angir kommunene sine krav og forventninger til anskaffelse av BPA

Alle krav er merket som enten A-krav (absolutte krav).
Leverandøren skal svare på alle A-kravene (Ja/Nei). Vedlegg må merkes godt.

Mangelfull besvarelse eller besvart nei kan medføre avvisning av tilbudet.

Krav #	Kravområde	Kravbeskrivelse	Kravkode	Leverandørens svar (Ja/Nei)
Pris/fakturering				
1	Timepris BPA	Pris pr time eks. mva. for faktisk utført assistanse, gjelder fra kontraktsstart	A	☐ Ja ☐ Nei
2	Timepris	Opplæring av nye assistenter, inngår i timesprisen.	A	☐ Ja ☐ Nei
3	Administrasjonskostnader	Tilbudt administrasjonskostnad skal ikke overstige 10 %, og skal på ingen tidspunkt i avtaleperioden overstige 10 %.	A	☐ Ja ☐ Nei
4	Prisregulering	Prisendring vil varsles skriftlig med oppgitt beregning ut ifra indeksverdien, senest 1 måned før den trer i kraft. Første prisendring vil være 01.04.2027, og deretter hver 12. måned. Prisen reguleres i samsvar med SSB indeks 11117 Tjenester hvor arbeidskraft dominerer, uten administrative satser. Oppdragsgiver vil varsle leverandør vedr. prisendring pr. e-post.	A	☐ Ja ☐ Nei
5	Dagbot	Dersom fravær i BPA-ordningen medfører at oppdragsgiver må iverksette innleie eller benytte egne ansatte for å sikre tjenesteleveranse, skal leverandør belastes en dagsbot på kr 15 000 per tilfelle. Leverandøren plikter uten ugrunnet opphold å varsle oppdragsgiver og gi nødvendig informasjon om forhold som kan påvirke tjenesteleveransen. Leverandøren har bevisbyrden for å dokumentere at alle nødvendige tilak er gjennomført.	A	☐ Ja ☐ Nei
6	Faktura	Administrasjonskostnader skal tydelig fremkomme på faktura.	A	☐ Ja ☐ Nei
7	Faktura	Betalingsbetingelser er 45 dager.	A	☐ Ja ☐ Nei
8	Faktura	Faktura skal sendes etterskuddsvis hver måned og skal videre være jf. Kontraktsbestemmelser	A	☐ Ja ☐ Nei
9	Faktura	Faktura skal merkes med følgende: - Det skal spesifiserer hvor mange timer som er direkte brukertid og hvor mye som er administrasjonskostnader - Oppdragsgivers PID nummer må fremkomme - Det skal tydelig fremkomme om det er faglært eller ufaglært som har utført jobben	A	☐ Ja ☐ Nei
10	Faktura	Faktura skal leveres elektronisk på EHF format. Partene bærer selv egne kostnader ved bruk av fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandør å få godkjent og levere disse fortløpende.	A	☐ Ja ☐ Nei

Rapporter/statistikk

Kommunen etterspør månedlige rapporter for å sikre forsvarlig drift av BPA-ordningen, dokumentere gjennomføring av vedtaket, følge opp timeforbruk og kvalitet, ivareta brukers behov, og oppfylle kommunens lovpålagte internkontroll- og oppfølgingsplikter. Regelmessig rapportering er nødvendig for helhetlig tjenestekontroll.

13	Rapport	Leverandør skal, uten kostnad for oppdragsgiver, sende månedlig rapport på økonomi pr e-post til oppdragsgiver. Rapporten skal inkl. følgende: - Timeantall - Utgifter - Avvik på faste timeantall, skal defineres og begrunnes Se vedlegg 7 Mal rapportering timeforbruk	A	☐ Ja ☐ Nei
14	Statistikk	Leverandør skal, uten kostnad for oppdragsgiver, levere månedlig statistikk i Excel, som minimum inneholder; - PID - Totalt kjøpte timer - Totalt kjøp i NOK eks. mva. - Antall timer ikke benyttet i vedtaksfestet timer - Antall ansatte - Antall vikarer - Leverandøren skal også oppgi hvor mange vedtakstimer som er utført av familie eller andre nærstående.	A	☐ Ja ☐ Nei
15	Årsoppgave	Årsoppgave over kostnader og utøvende tjeneste skal sendes inn til oppdragsgiver innen 30.januar hvert år	A	☐ Ja ☐ Nei
16	Rapport	I den enkelte BPA-ordning skal det fremlegges dokumentasjon på arbeidslederrollen og arbeidsgiverrollen; - hva som er tilbudt av opplæring/veiledning av arbeidsledelse - hva har arbeidsleder deltatt på - vurdering av arbeidsledelse og løpende veiledning/støtte - hva som ikke er blitt gjennomført av forventet opplæring Dokumentasjonen skal sendes månedlig til oppdragsgiver.	A	☐ Ja ☐ Nei
17	Rapport	Månedlig fagrapport relatert til bruker, skal kostnadsfritt sendes til oppdragsgiver. Her skal reelle brukte timer fremkomme. Se vedlegg 5. Ved BPA-ordninger der helsefaglig kompetanse er nødvendig, så forplikter leverandøren seg til å rapportere til oppdragsgiver om helserelaterte forhold, i den grad slike forhold har betydning for oppfyllelse av avtalen og tjenesteleveransen, og er innenfor rammene av gjeldende personvernlovgivning.	A	☐ Ja ☐ Nei
18	Avviksrapport	Leverandør skal levere månedlig avviksrapport. Her skal det også fremkomme tiltaksplan.	A	☐ Ja ☐ Nei
19	Rapport sykefravær	Leverandør skal rapportere kvartalsvis til oppdragsgiver på sykefravær.	A	☐ Ja ☐ Nei
20	Rapport	Sluttrapport skal leveres i utgangen av hvert år. Skal inkludere en oppsummering av tiltaket, arbeidsledelse, ev. problemstillinger, mv.	A	☐ Ja ☐ Nei
Leveranse				
21	Opplæring	Leverandør skal sikre tilstrekkelig og god opplæring av assistenter og arbeidsleder/medarbeidsleder 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. Leverandør er forpliktet til å gjennomføre arbeidslederkurs innen første 3 måneder ved hver nyansettelse av arbeidsleder/medarbeidsleder. Det stilles krav til årlig gjennomgang og kompetanseheving av arbeidsleder/medarbeidsleder.	A	☐ Ja ☐ Nei

22	Opplæring	I kontraktperioden skal Leverandør, på forespørsel fra oppdragsgiver, dokumentere hva opplæring av nye assistenter består av. Dokumenteres med følgende; -rutiner for opplæring og veiledning av assistenter -en oversikt over opplæring- og kursopplegg som leverandøren har, eller vil benytte -rutiner for rapportering av gjennomført opplæring på individnivå	A	☐ Ja ☐ Nei
23	Tolketjenester	Ved behov for tolketjenester, skal dette dekkes av den som tar initiativ til et møte hvor tolketjenester er påkrevd for å gjennomføre møtet på en god måte.	A	☐ Ja ☐ Nei
24	Språk	Ved fremmedspråklige brukere, skal leverandør legge til rette for å sende ut informasjon på foretrukne språk til bruker.	A	☐ Ja ☐ Nei
25	Avtaleansvarlig	Leverandøren skal oppnevne en avtaleansvarlig som skal ha det overordnede ansvaret for gjennomføring av avtalen. Det skal holdes oppfølgingsmøter mellom oppdragsgiver og leverandør ved behov. Leverandøren skal oppnevne en eller flere kontaktpersoner som skal sørge for daglig kvalitetssikring og oppfølging av avtalen.	A	☐ Ja ☐ Nei
26	Avtaleansvarlig	Ev. klage fra bruker/vedtakseier og/eller oppdragsgiver, skal straks medføre tiltak og problemløsning fra kontaktpersonen(-e) hos leverandør.	A	☐ Ja ☐ Nei
28	Rutiner	I kontraktperioden skal Leverandør, på forespørsel fra Oppdragsgiver, kunne dokumentere sine rutiner som viser at de sørger for at bruker sin behov og stemme er førende for hva det legges opp til i ordningen, og ikke ev. en medarbeidsleder. Dokumentasjonen skal inneholde hvordan leverandør forholder seg til en BPA-ordning og de som er involvert rundt bruker (f.eks. mor/far, nærmeste pårørende, verge, arbeidsleder og assistent).	A	☐ Ja ☐ Nei
29	Overføringsmøte	Leverandør skal delta på overføringsmøter mellom leverandører ved et leverandørbytte.	A	☐ Ja ☐ Nei
30	Ansatte	Leverandørens ansatte, som skal fungere som assistenter, skal: - være høflige, respektfulle og ha livssynsnøytral fremferd overfor vedtakseier - utføre arbeidet med god faglig standard - ha gode språkkunnskaper, slik at dialogen med vedtakseier ikke blir preget av misforståelser - være over 18 år	A	☐ Ja ☐ Nei
31	Ansatte	Leverandør skal innhente forhåndsgodkjenning av oppdragsgiver ved endring av helsefagligpersonell. En faglig vurdering og begrunnelse på endring, samt dokumentasjon på kompetanse hos ny BPA-assistent, skal fremlegges. Oppdragsgiver skal kun varsles ved endring av helsefaglig personell ved endret kompetansenivå.	A	☐ Ja ☐ Nei
32	Endring	Endring utover vedtak, meldes til oppdragsgiver fortløpende. Beslutningstaker er oppdragsgiver.	A	☐ Ja ☐ Nei
33	Fagdrøft	Leverandør skal delta i fagdrøft på tvers av tjenester ved behov.	A	☐ Ja ☐ Nei
34	Pårørende	Pårørende/medarbeidsleder skal som hovedregel ikke kompenseres for at leverandør ikke klarer å skaffe assistent.	A	☐ Ja ☐ Nei
35	Pårørende	Leverandør skal kun unntaksvis benytte pårørende/medarbeidsleder i vakante vakter.	A	☐ Ja ☐ Nei
36	Rutiner	Leverandøren skal ha rutiner for å bistå arbeidsleder med å skaffe nødvendig vikardekning. Rutiner	A	☐ Ja ☐ Nei

		dokumenteres på forespørsel fra oppdragsgiver i kontraktperioden.		
Diverse				
37	Politiattest	De som skal yte tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven, skal ved tilbud om stilling, fremlegge politiattest i tråd med reglene i helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4. Dette innebærer at leverandør skal sørge for at alle som skal tjenestegjøre som assistenter skal fremlegge politiattest før tjenesten settes i gang. Politiattesten skal ikke være eldre enn 3 måneder. Leverandøren plikter å til enhver tid å holde seg oppdatert på gjeldende regler om politiattest og overholde disse.	A	☐ Ja ☐ Nei
39	Lønns- og arbeidsvilkår	Leverandør bekrefter at de har lest vedlegg 3 Lønns- og arbeidsvilkår, og at de følger gjeldende tariff.	A	☐ Ja ☐ Nei
40	Handlingsplan	Hvis uregelmessigheter oppdages, skal Leverandør innen den frist Oppdragsgiver fastsetter, utarbeide en handlingsplan for forbedringer og tidsfrister. Denne handlingsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver. Hvis dette ikke gjøres, vil det være et vesentlig mislighold og Oppdragsgiver vil kunne utstede dagsbøter eller heve kontrakten.	A	☐ Ja ☐ Nei
41	GDPR	Leverandøren skal ha rutiner som overensstemmer med lover og forskrifter for innsamling, registrering og oppbevaring av sensitive personopplysninger (GDPR).	A	☐ Ja ☐ Nei
42	Reise	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 vedtakseier/arbeidsleder om arbeidsgiveransvaret oppfylles overfor assistentene under utenlandsoppholdet. Alle reiser utenfor Norge gjøres på vedtakseiers eget ansvar hva gjelder uforutsette hendelser. Oppdragsgiver kan ikke stilles til ansvar for skader som måtte oppstå under oppholdet.	A	☐ Ja ☐ Nei
43	Gaver	Ansatte og andre enkeltpersoner leverandøren svarer for, kan bare ta imot gaver av ubetydelig verdi fra bruker. Ansatte og andre enkeltpersoner leverandøren svarer for plikter å gi avkall på testamentariske gaver i tilknytning til tjenesteforholdet. Kristiansund kommune sine etiske retningslinjer er til enhver tid gjeldende for kontrakten.	A	☐ Ja ☐ Nei
44	Dokumentasjon jf. kvalifikasjonskrav	Dersom statusen på den innleverte dokumentasjonen jf. kvalifikasjonskravene, endres i løpet av avtaleperioden, plikter leverandøren uoppfordret å varsle oppdragsgiver. Oppdragsgiver vil gjennomføre en ny vurdering basert på mottatt informasjon. Ved vesentlige endringer, sammenlignet med grunnlaget for dagens avtale, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å iverksette nødvendige tiltak.	A	☐ Ja ☐ Nei