

## Vedlegg B - Kravspesifikasjon for leie av hjelpemiddellager, reparasjonstjenester og utkjørings-/innhentingstjenester for hjelpemidler for Haugesund kommune

Kravspesifikasjonen beskriver de krav som oppdragsgiver stiller til tjenesten som skal anskaffes. Alle oppgitte krav som framgår av konkurransegrunnlag og kravspesifikasjon skal overholdes, kunne dokumenteres og vil gjelde fortløpende i avtaleperioden. Oppdragsgiver har gitt hver linje i kravspesifikasjonen et unikt identifikasjonsnummer. Dette for lettere å kunne henvise til riktig punkt i kravspesifikasjonen ved behov.

### Type krav

Absolutte krav (A) - Kravet er å anse som et minimumskrav. Dersom Leverandør ikke oppfyller absolutte krav, eller leverer et tilbud med avvik fra absolutte krav, kan dette medføre avvisning av tilbudet jf. FOA § 9-6 og § 24-8. A-krav blir ikke evaluert ut over oppfylt / ikke oppfylt, og tilhører derfor ingen av tildelingskriteriene.

Evaluerings krav (E) - Krav som skal evalueres under tildelingskriteriet kvalitet og miljø og miljø. Oppdragsgiver vil evaluere leverandørens besvarelse av E-krav opp mot tildelingskriteriene angitt i konkurransegrunnlaget. Manglende oppfyllelse av E-krav vil ikke medføre avvisning av tilbudet. En besvarelse av et E-krav skal inneholde en tilstrekkelig beskrivelse av hvordan kravet oppfylles.

(Leverandøren skal kun fylle ut de hvite feltene i tabellen.)

| Krav nr.  | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Type krav | Krav oppfylt? Ja/Nei | Kommentar /Beskrivelse                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Lagerkapasitet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                      |                                                                                                                                                                                                           |
| 1.1       | Leverandøren skal ha et hensiktsmessig lagerareal med kapasitet til oppbevaring av kommunale hjelpemidler, transittlager for hjelpemidler til/fra NAV Hjelpemiddelsentral samt mottak, rengjøring og desinfeksjon av kommunale hjelpemidler.<br><br>Lageret må være dimensjonert for mottak og oppbevaring av hjelpemidler i ren og skitten sone.<br><br>Anbefalt størrelse på lager er | E         |                      | Leverandørens besvarelse i Vedlegg F – Mal for besvarelse tildelingskriteriet kvalitet.<br>Besvarelsen skal være på maksimalt 2 A4 sider. I tillegg kan det legges ved en tegning av lokalet (1 A4 side). |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|           | 400 m <sup>2</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagerets totale størrelse i antall kvadratmeter</li> <li>- Lagerets utforming og planløsning, inkludert adkomst, løsning for ren og skitten sone</li> <li>- Lagerets egnethet for formålet</li> </ul>                                                                                                                                      |   |  |  |
| 1.3       | Krav til flytting av hjelpemidler:<br>Eventuell ny leverandør skal sørge for flytting av hjelpemidler fra nåværende lager til eget lager. Leverandør skal bære alle kostnader ved flytting, og må dermed ta høyde for dette i sitt tilbud.<br>Tilsvarende skal leverandør ved opphør av kontrakt bidra til å legge til rette for at eventuell ny leverandør kan flytte hjelpemidler over til eget lager. | A |  |  |
| <b>2.</b> | <b>Krav til leverandør</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |  |
| 2.1       | Sjåfør og sidepersonell skal bære synlig legitimasjon på brystet. Legitimasjon skal inneholde firmanavn, ansattes navn og bilde.                                                                                                                                                                                                                                                                         | A |  |  |
| 2.2       | Leverandør har ansvar for at alle som skal inn i private hjem har fremlagt gyldig politiattest.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A |  |  |
| 2.3       | Leverandør har ansvar for at sjåfør og sidepersonell har undertegnet taushetserklæring før oppstart av avtale og underveis i avtaleperioden hvis det er bytte av personell.                                                                                                                                                                                                                              | A |  |  |
| 2.4       | Leverandør skal planlegge effektiv og kostnadsbesparende kjørerute hver dag for å unngå unødvendig transport.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A |  |  |
| 2.5       | Leverandørens kjøretøy skal ha motoren av ved levering / henting av hjelpemidler hos brukere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A |  |  |
| <b>3.</b> | <b>Mottak og distribusjon av hjelpemidler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Mottak og distribusjon av hjelpemidler skal foregå på virkedager mellom kl.08.00 og 15.30 gjennom hele året.<br>Ved behov skal det være mulig å få utlevert hjelpemidler på jul- og nyttårsaften før kl.12 (når disse dagene faller på mandag-fredag), samt dagen før skjærtorsdag.<br>Tjenesten er ikke operativ på helligdager.                                     | A |  |                                                                        |
| 3.2 | Hjelpemidler skal transporteres til/fra brukere i hele Haugesund kommune, og bæres inn/monteres på anvist sted.                                                                                                                                                                                                                                                       | A |  |                                                                        |
| 3.3 | Det skal være mulig for brukere og eventuelt deres representanter å hente og levere hjelpemidler selv, enten på hovedlager eller på egnet hente-/leveringssted. Beliggenhet for et slikt sted skal være innenfor 10 min kjøretid fra Haugesund Rådhus (Rådhusgata 66, 5528 Haugesund), og være tilrettelagt med dørautomatikk, trinnfri adkomst og parkeringsplasser. | A |  | Oppgi lagerets adresse, og evt. adresse for eget hente-/leveringssted: |
| 3.4 | Levering av hjelpemidler skal normalt skje innen 3 arbeidsdager etter bestilling, med særskilt prioritet for hasteoppdrag.                                                                                                                                                                                                                                            | A |  |                                                                        |
| 3.5 | Ved levering som av kommunen er definert som hastesak, skal hjelpemidler leveres senest dagen etter at det er levert fra Hjelpemiddelsentralen. Tilsvarende gjelder for kommunale hjelpemidler.<br>Dersom behov meldes før kl.11 skal hjelpemiddel utleveres samme dag hvis det er behov for det.                                                                     | A |  |                                                                        |
| 3.6 | Retur av hjelpemidler skal normalt skje innen to uker.<br>Beskjed om retur av hjelpemidler gis direkte til leverandør fra NAV, bruker eller ansatt i kommunen, fortrinnsvis digitalt.                                                                                                                                                                                 | A |  |                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 3.7       | Levering og henting av hjelpemidler skal forhåndsavtales med bruker/pårørende eller rekvirent.                                                                                                                                                      | A |  |  |
| 3.8       | Leverandør skal bistå med flytting av utplasserte hjelpemidler ved behov og etter nærmere avtale, som ved overgang fra barnehage til skole, og ved overgang fra skole til ny skole etc.                                                             | A |  |  |
| 3.9       | Hjelpemidlene skal transporteres og håndteres på en forsvarlig og hygienisk måte.                                                                                                                                                                   | A |  |  |
| 3.10      | Ved utlevering av hjelpemidler skal leverandør ta med emballasje tilbake, og sørge for at denne blir tatt hånd om på en miljømessig og forsvarlig måte.                                                                                             | A |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Opplæring, tilpasning og montering/demontering</b>                                                                                                                                                                                               |   |  |  |
| 4.1       | Hjelpemidler som kommer flatpakket fra Hjelpemiddelsentralen, skal pakkes ut og monteres før utlevering.                                                                                                                                            | A |  |  |
| 4.2       | Ved utlevering skal hjelpemiddel monteres ved behov. Dette gjelder hjelpemidler som ikke krever spesialkompetanse.                                                                                                                                  | A |  |  |
| 4.3       | Leverandør skal kontrollere at hjelpemidler fungerer før/ved utlevering.                                                                                                                                                                            | A |  |  |
| 4.4       | De som leverer/henter hjelpemidler, skal kunne kommunisere med bruker på norsk og gi nødvendig opplæring i bruken av hjelpemiddelet. Dette gjelder både når hjelpemiddel kjøres ut til bruker, og når hjelpemiddel hentes selv av bruker/pårørende. | A |  |  |
| 4.5       | Leverandør skal sørge for at bruker blir informert om håndteringsgebyr ved utlevering av kommunale hjelpemidler til hjemmeboende. Det skal gis ut skriftlig informasjon om korttidslån ved utlevering.                                              | A |  |  |
| 4.6       | Leverandør skal foreta nødvendig tilpasning av hjelpemidler til bruker, og skal inneha nok teknisk                                                                                                                                                  | A |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|           | kompetanse til å gjøre slike tilpasninger.<br>Individuell spesialtilpasning av hjelpemidler utføres i samarbeid med kommunalt ansatte med kompetanse.                                                                                                                                                                                                              |   |  |  |
| 4.7       | Hjelpemidler demonteres ved behov ved innhenting.<br><br>Ved innlevering av fastmonterte hjelpemidler skal leverandør undersøke om hjelpemidlet ønskes demontert, ønskes overført til ny bruker eller om det er ønske om pris på eventuell overtakelse.<br>Leverandør skal videreformidle dette til Hjelpemiddelsentralen sammen med nødvendig kontaktinformasjon. | A |  |  |
| <b>5.</b> | <b>Reparasjon, renhold og vedlikehold</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |  |
| 5.1       | Leverandør skal foreta kontroll ved feilmelding på hjelpemidler.<br>Feilmelding på hjelpemidler gis direkte til leverandør fra bruker eller ansatt i kommunen, fortrinnsvis digitalt.                                                                                                                                                                              | A |  |  |
| 5.2       | Leverandør skal sørge for reparasjoner av hjelpemidler som ikke krever spesialkompetanse.<br>Reparasjon av hjelpemidler skal normalt skje innen 3 arbeidsdager etter bestilling, med særskilt prioritet for hasteoppdrag.<br>Reparasjoner skal utføres i henhold til produsentens spesifikasjoner og krav til hygiene.                                             | A |  |  |
| 5.3       | Leverandør bestiller nødvendige deler til reparasjon av hjelpemidler som er på varig lån fra Hjelpemiddelsentralen. Leverandør sørger også for teknisk bytte av hjelpemidler på varig lån, når det ikke krever videre oppfølging av annet fagpersonell.                                                                                                            | A |  |  |
| 5.4       | Ved behov for avanserte reparasjoner på hjelpemidler som                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|           | tilhører Hjelpemiddelsentralen, skal leverandør hente hjelpemiddel inn og gjøre det klart for å bli sendt til Hjelpemiddelsentralen for reparasjon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |  |
| 5.5       | Kommunale hjelpemidler som returneres til lageret, skal rengjøres før ny utlevering. Leverandør skal sørge for nødvendig og forsvarlig rengjøring og desinfeksjon av hjelpemidler i egne og tilrettelagte lokaler.                                                                                                                                                                                                                                                | A |  |  |
| 5.6       | Hjelpemidler som kan overføres fra Hjelpemiddelsentralen til kommunen ved innlevering fra varig lån, skal overføres til kommunalt lager, og rengjøres og klargjøres for korttidslån av leverandør. Leverandør skal gi tilbakemelding til Hjelpemiddelsentralen når hjelpemidler overføres til kommunalt lager. Listen over hjelpemidler som kan beholdes i kommunen finnes på Hjelpemiddelsentralens lokale sider på <a href="http://www.nav.no">www.nav.no</a> . | A |  |  |
| 5.7       | Leverandør sørger for merking av kommunale hjelpemidler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A |  |  |
| 5.8       | Leverandør har ansvar for å håndtere kommunale hjelpemidler som skal kasseres. Vurdering av om hjelpemiddel skal kasseres, gjøres av leverandør i samråd med kommunens kontaktperson.                                                                                                                                                                                                                                                                             | A |  |  |
| 5.9       | Leverandør holder nødvendig utstyr og driftsmidler for å utføre reparasjon, renhold og vedlikehold av hjelpemidler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | A |  |  |
| 5.10      | Leverandør skal bistå oppdragsgiver ved behov for innkjøp av hjelpemidler og deler til hjelpemidler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A |  |  |
| <b>6.</b> | <b>Forsikring</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |
| 6.1       | Leverandør skal ha forsikring mot skader og tap av hjelpemidler som omfattes av avtalen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>Forsikring skal dekke eventuelle tap/skader som blir påført hjelpemidler fra Hjelpemiddelsentralen fra de mottas ved hjelpemiddellageret til de er kvittert utlevert hos bruker, samt ved transport fra bruker til transittlager. Forsikring skal også gjelde kommunale hjelpemidler som oppbevares på hjelpemiddellager, og under transport ved utlevering og innhenting.</p> <p>Leverandøren er forsikringsansvarlig for eventuelle skader på leverings-/henteadressen under transport og montering.</p> |   |  |                                                                                                                                                      |
| <b>7.</b> | <b>Registrering av utlån og reparasjon og ajourhold av lagerbeholdning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |                                                                                                                                                      |
| 7.1       | <p>Leverandør skal registrere utlån, reparasjon og retur av hjelpemidler i oppdragsgivers elektroniske pasientjournal (EPJ). For korttidslån registreres utlånsdato og avslutningsdato som grunnlag for fakturering av håndteringsgebyr. Ved fremtidig bytte av EPJ må leverandør delta i arbeid med rutineendring/endring av arbeidsflyt.</p>                                                                                                                                                                | A |  |                                                                                                                                                      |
| 7.2       | <p>KS Hjelpemiddel skal innføres og benyttes som operativt system for lagerstyring, logistikk og dokumentasjon av tjenester. Leverandør skal beskrive hvordan de skal delta i prosjekt og drift ved innføring av KS Hjelpemiddel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leverandørs beskrivelse av hvordan de vil utnytte KS Hjelpemiddel sine muligheter for effektiv drift, kvalitet og kostnadseffektivitet, og hvordan dette eventuelt reflekteres i tilbudt organisering og prising</li> </ul>    | E |  | <p>Leverandørens besvarelse i Vedlegg F – Mal for besvarelse tildelingskriteriet kvalitet.</p> <p>Besvarelsen skal være på maksimalt 2 A4 sider.</p> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvordan de vil bistå i et prosjekt med overgang til nytt system</li> <li>- På hvilken måte de vil benytte KS Hjelpemiddel for å optimalisere arbeidsprosesser</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |   |  |                                                       |
| 7.3       | Leverandør skal løpende ajourføre lagerbeholdning for korttidsutlån av hjelpemidler.<br>Dersom hjelpemidler blir borte grunnet manglende ajourhold, skal erstatningsansvar ligge hos leverandør.                                                                                                                                                                                                                       | A |  |                                                       |
| <b>8.</b> | <b>Kjøretøy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |                                                       |
| 8.1       | Leverandør er ansvarlig for å ha hensiktsmessig kjøretøy tilgjengelig for transport og distribusjon av hjelpemidler og ved reparasjonsoppdrag.<br>Dette gjelder også når leverandørs kjøretøy er til reparasjon, service eller av andre grunner ikke kan benyttes.                                                                                                                                                     | A |  |                                                       |
| 8.2       | <p>Leverandøren bør benytte nullutslippskjøretøy ved gjennomføringen av kontrakten.</p> <p>Leverandøren skal angi hvilke kjøretøy som benyttes, med registreringsnummer. I tillegg skal leverandøren angi andel av nullutslippskjøretøy for første til fjerde kontraktsår. Vedlegg D – Kjøretøyskjema.</p> <p>Tilbyders kjøretøy oppgitt for fjerde kontraktsår setter standard som minimumskrav for år 5 og år 6.</p> | E |  | Leverandørens besvarelse i Vedlegg D - Kjøretøyskjema |
| 8.3       | Kjøretøyrapportering skal fylles ut og ferdigstilles ved avslutning av hvert kontraktsår og oversendes til oppdragsgiver innen en måned etter kontraktsårets slutt (vedlegg H – Kjøretøyrapportering).                                                                                                                                                                                                                 | A |  |                                                       |
| <b>9.</b> | <b>Kompetanse</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |                                                       |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 9.1        | Leverandør er ansvarlig for at personell innehar kompetanse til å utføre oppgavene som er beskrevet. Leverandør må ha personell med erfaring innen reparasjoner og vedlikehold av hjelpemidler.                                                                                           | A |  |  |
| 9.2        | Leverandør er ansvarlig for at personell utvikler/opprettholder kompetanse innen hjelpemiddelformidling ved å gjennomføre relevante kurs, holde seg oppdatert på hjelpemidler på gjeldende rammeavtaler og delta på relevante kurs for teknikere som arrangeres av Hjelpemiddelsentralen. | A |  |  |
| <b>10.</b> | <b>Personvern og informasjonssikkerhet</b>                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |
| 10.1       | Leverandøren skal forholde seg til gjeldende krav om personvern og informasjonssikkerhet                                                                                                                                                                                                  | A |  |  |
| 10.2       | Leverandør er ansvarlig for at enhver som skal utføre oppdrag iht. kontrakten, informeres om og overholder taushetsplikten.                                                                                                                                                               | A |  |  |
| 10.3       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |  |
| <b>11.</b> | <b>Samhandling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |  |
| 11.1       | Leverandør skal utføre oppdrag som bestilles fra kommunen. Bestillinger av oppdrag skjer pt fortrinnsvis digitalt. Når KS Hjelpemiddel er i drift, gjennomføres bestilling av oppdrag og dokumentasjon av oppdrag i KS Hjelpemiddel.                                                      | A |  |  |
| 11.2       | Partene møtes 2 ganger pr. år for gjennomgang av status og evt. behov for justering av drift.                                                                                                                                                                                             | A |  |  |
| 11.3       | Leverandør skal minimum 2 ganger pr. år levere rapport som viser lagerstatus og bevegelser, antall leveringer og innhentinger, antall service-/reparasjonsoppdrag, samt avvik og iverksatte tiltak                                                                                        | A |  |  |
| <b>12.</b> | <b>Avvik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |  |
| 12.1       | Leverandør skal samhandle med kommunen om avvik som ledd i kontinuerlig forbedringsarbeid.                                                                                                                                                                                                | A |  |  |

|  |                                                                         |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | Uønskede hendelser og avvik skal meldes til kontaktperson for kommunen. |  |  |  |
|  |                                                                         |  |  |  |