



Förfrågningsunderlag

Upphandling av hemtjänst mm. enligt lagen om valfrihetssystem

Rev.2018-01-10



Ni inbjuds att inkomma med anbud i upphandling som syftar till att teckna kontrakt avseende hemtjänstinsatser mm.

A Allmän orientering

A 1. Praktisk information

A 1.1. Upphandlande myndighet

- Falkenbergs kommun, Socialnämnden, 311 40 Falkenberg, organisationsnummer: 212000-1231.

A 1.2. Upplysningar under upphandlingen

- Frågor om upphandlingen kan ställas till handläggare Ingemar Bergstedt, Falkenbergs kommun, Socialförvaltningen, 311 80 Falkenberg, telefon 0346-88 53 84, mobil 073-868 08 987 e-post: luis.soto@falkenberg.se

A 2. Orientering om föremålet för upphandlingen

A 2.1. Beskrivning av tjänsten (uppdraget) och tider

- Att på kommunens uppdrag utföra
 - (a) hemtjänstinsatser,
 - (b) ej biståndsbedömda serviceinsatser och
 - (c) delegerade/ instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser hos brukare i alla åldrar.
 - (d) matdistribution till egna brukare
 - (e) avlösning och ledsagning
 - (f) extravak
- Hemtjänsten **skall** tillhandahållas alla dagar under året mellan kl. 07:00 och 22:00.
- Närmare beskrivning se bilaga 3 och bilaga 5.
- Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym.

A 2.2. Avtalstid

- Avtalet gäller tillsvidare med rätt för kommunen att säga upp avtalet i de fall kommunen finner att det finns behov att göra förändringar i avtalet eller när förutsättningarna för avtalet förändras (t.ex. ändrade lagar eller politiska beslut). Uppsägningstiden är då sex (6) månader.

A 2.3. Huvudmannaskap

- Kommunen är huvudman för tjänsten som omfattas av denna upphandling

A 2.4. Ickevalsalternativ

- Ickevalsalternativet beskrivs i bilaga 5.

A 2.5. Ersättning för uppdragets utförande

- Ersättningen utgörs av en av kommunen årligen fastställd timersättning. Se vidare bilaga 25

B Krav på utföraren och tjänsten

B 1. Intyg och bevis

Nedan angivna intyg och bevis **skall** lämnas i ansökan alternativt bifogas.

- Registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande
- F-skattsedel eller motsvarande
- Sanningsförsäkran enligt 7 kap. 1-2 §§ LOV (bilaga 2).

B 2. Försäkringar

- Utföraren **skall** teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös. (Se vidare bilaga 13)



- Utföraren **skall** i ansökan bifoga kopia på aktuella försäkringsbrev.
- *Sökande **skall** i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt B 2. uppfylls.*

B 3. Företagsupplysning

I ansökan (bilaga 1) **skall** följande uppgifter om företaget/utföraren lämnas:

- Företagets/utförarens kontaktuppgifter..
- Företagets/utförarens huvudsakliga sysselsättning och verksamhetsprofil
- Företagets/utförarens ägarstruktur och organisation
- Antal anställda och anställningsformer
- Utföraren **skall** visa att den har en organisation, som är lämplig för uppdragets genomförande.

B 4. Yrkesmässig kapacitet

- Utföraren **skall** ha en organisation med adekvat yrkesmässig kapacitet för tjänsten enligt detta förfrågningsunderlag.
- Utföraren ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar och förordningar som är tillämpliga inom verksamhetsområdet.
- Övriga krav se kontraktförslaget (bilaga 3) med bilagor.
- *Sökande **skall** i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt B 4 uppfylls.*

B 5. Kapacitetstak

- Utföraren kan ange ett kapacitetstak för sin verksamhet i timmar per månad totalt. (Med timmar avses av kommunen beställda timmar för insatser hos brukaren).
- Utföraren har möjlighet att tack nej till fler brukare om kapacitetstaket uppnåtts (se vidare bilaga 5).

B 6. Geografiska områden

- Utföraren **skall** ange i vilket/vilka geografiska områden man vill bedriva verksamhet. En beskrivning av områdena finns i bilaga 24.

B 7. Ledningssystem för kvalitetsutveckling

- Utföraren **skall** ha ett ledningssystem för regelbunden kvalitetsutveckling enligt socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter (SOSFS 2011:9) avseende socialtjänsten och hälso- och sjukvård.
- Utföraren **skall** till ansökan bifoga en redovisning över etablerade/ genomarbetade rutiner för regelbunden kvalitetsutveckling. Redovisningen **skall** omfatta samtliga punkter som framgår av bilaga 14.
- *Sökande **skall** i ansökningsformuläret bekräfta att kravet enligt B 7 uppfylls.*

B 8. Lokaler

- Kommunen tillhandahåller inga lokaler för verksamheten.

B 9. Kravspecifikation

- Utföraren **skall** uppfylla samtliga obligatoriska krav i bifogad kravspecifikation
- *Sökande **skall** i ansökningsformuläret bekräfta att kravet enligt B9 uppfylls.*

B 10. Kontraktsförlaga

- Utföraren **skall** acceptera fastställda villkor i bifogad kontraktsförlaga i sin helhet
- *Sökande **skall** i ansökningsformuläret bekräfta att kravet enligt B10 uppfylls.*



C Upphandlingsföreskrifter och handläggning

C 1. Upphandlingsform

- Upphandlingen genomförs enligt (SFS 2008:962) Lag om valfrihetssystem (LOV).
- Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden.

C 2. Ansökan

- Ansökan **skall** lämnas på bifogat ansökningsformulär (bilaga 1). Samtliga efterfrågade uppgifter **skall** lämnas på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls. Ansökan **skall** innehålla samtliga uppgifter som är nödvändiga för bedömningen av ansökan.
- Ansökan **skall** vara skriftlig och avfattad på svenska språket. Ansökan **skall** lämnas i pappersform i två exemplar varav ett original.
- Original exemplet av ansökan **skall** vara undertecknat av behörig företrädare.
- Ansökan märkt "Ansökan LOV hemtjänst" **skall** skickas till följande adress:

Falkenbergs kommun
Socialförvaltningen
Kvalitets- och utredningsavdelningen
311 80 Falkenberg

C 2.1. **Ansökans giltighetstid**

- Ansökan **skall** vara bindande i sex månader räknat från den dag ansökan lämnas in.

C 3. Handläggning av ansökan

C 3.1. **Handläggningstid**

- De ansökningar som inkommer handläggs löpande med en handläggningstid på högst tre månader.

C 3.2. **Utredning och bedömning av ansökan**

- I samband med bedömning av ansökan kommer kommunen vid behov att kalla sökande utförare till samtal och genomgång av ansökan innan beslut om godkännande.

C 3.3. **Tilldelningsbeslut och kontrakt**

- Efter tilldelningsbeslut tecknar kommunen kontrakt med de utförare som blivit godkända.
- Kontraktet är giltigt först när det undertecknats av båda parter (kommunen och utföraren).
- Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen.
- Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.