

## Förfrågningsunderlag

### 1 Allmän information

Älmhults kommun, genom Socialnämnden inbjuder till ansökan om att utföra hemtjänst enligt Socialtjänstlagen SoL.

Uppdraget omfattar serviceinsatser. Med serviceinsatser menas

- Städning, inklusive storstädning och fönsterputs
- Inköp, ärenden
- Tvätt och klädvård

#### 1.1 Omfattning

Leverantören ska åta sig uppdraget att för socialnämndens räkning utföra insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL). Leverantören anger själv inom vilket geografiskt område, områden kan endast väljas utifrån de förutbestämda indelningar som socialförvaltningen anger. Leverantören anger också vilka serviceinsatser de utför. Leverantören har rätt att sätta ett kapacitetstak för hur många insatstimmar de kan utföra. Leverantören har ej rätt att tacka nej till en enskild brukare som väljer leverantören. Om leverantör har angett kapacitetstak och befintliga kunder får ett utökat behov ska leverantören utföra det utökade uppdrag som beviljats, även om kapacitetstaket överskrids.

Beslutet om rätten till serviceinsatser är ett myndighetsbeslut och fattas av förvaltningens biståndshandläggare. Serviceinsatser utförs helgfri måndag till fredag. Det förutsätts att serviceinsatserna som regel utförs mellan kl 09.00 och kl 17.00. Leverantören kan överenskomma annan tid med brukaren, ersättning för obekvämt arbetstid utgår dock ej till leverantören.

Socialnämnden kan inte garantera leverantören ett visst antal brukare eller någon insatsvolym.

Leverantören ska själv bekosta och anordna erforderlig lokal för verksamheten. Leverantör införskaffar själv erforderliga inventarier, transportmedel och arbetsredskap. Den enskilde brukaren står för städredskap samt rengöringsmedel/tvättmedel, det står dock leverantören fritt att använda egen utrustning istället för brukarens.

#### 1.2 Allmänna utgångspunkter för uppdraget

Socialnämnden är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas. Socialnämnden ansvarar för myndighetsutövning gällande den enskildes bistånd samt för uppföljning av beställda tjänster. Socialnämnden är ytterst ansvarig för verksamheten oavsett vem som utför den.

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de mål och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen (SoL) och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter, samt socialnämndens mål för verksamheten.

Leverantören ska samverka med närstående och företrädare för brukaren. Vid fullgörande av uppgiften ska leverantören iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Leverantören ska följa följande tjänstegarantier för äldreomsorg:

Vi garanterar att:

- vid beslut om hemtjänst ska Ditt ärende vara påbörjat inom 7 arbetsdagar.
- en personal ska utses som har särskild kontakt med Dig och Dina anhöriga.
- planeringen av dina insatser ska ske tillsammans med dig samt dokumenteras.

### **1.3 Myndighetsutövning**

Socialförvaltningens biståndshandläggare beslutar om rätten till hemtjänst i form av ett biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen (SoL). Biståndsbeslutet anger vilken insats den enskilde har rätt till och i vilken omfattning. Biståndshandläggaren distribuerar informationsmaterial om alla leverantörer till brukaren och biståndshandläggaren är skyldig att vara opartisk i sitt förhållningssätt gällande de olika leverantörerna.

### **1.4 Val av leverantör**

Efter beslut om bistånd översänder biståndshandläggare en beställning till den av brukaren valde leverantören. Brukaren har rätt att avsluta serviceinsatser eller välja ny leverantörer när han/hon så önskar. Bytet sker 14 dagar efter att biståndshandläggaren mottagit brukarens önskan om byte. Biståndshandläggare meddelar leverantören om byte.

### **1.5 Avgiftshantering**

Brukaren betalar sin avgift för de biståndsbedömda insatserna direkt till socialförvaltningen.

### **1.6 Presentation av leverantörer**

Godkänd leverantör kommer att presenteras på Älmhults kommuns hemsida. Presentation kommer även att göras i en separat katalog där samtliga godkända leverantörer finns presenterade. Katalogens tryck och distribuering ombesörjs av socialförvaltningen. Leverantören förbinder sig att inte använda sig av individriktad marknadsföring.

### **1.7 Tilläggstjänster**

Det är tillåtet för leverantör att erbjuda tilläggstjänster till brukarna. En tilläggstjänst kan vara till exempel snöskottning, gräsklippning med mera. Erbjuder leverantören tilläggstjänster skall den enskilde betala för tilläggstjänsterna med egna medel direkt till leverantören. Leverantören måste erbjuda tilläggstjänster på ett etiskt försvarbart sätt och bevaka så att brukaren inte får betala för en tilläggstjänst som denne har rätt till enligt biståndsbeslutet. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren.

### **1.8 Ickevalsalternativ**

För de brukare som inte kan eller vill välja en leverantör finns ett ickevalsalternativ. För de brukare som har både omvårdnadsinsatser och serviceinsatser är ickevalsalternativet Älmhults kommuns egenregi. För de brukare som endast har serviceinsatser sker ickevalet enligt en i förväg uppsatt turordning bland samtliga deltagande leverantörer som ej satt kapacitetstak samt kommunens egenregi. När en brukare som endast har serviceinsatser och inte har valt leverantör övergår till att också ha omvårdnadsinsatser övergår samtliga insatser till den kommunala egenregin om inte brukaren gör ett aktivt val.

## 2 Krav på leverantör

Leverantören ska

- acceptera de angivna kommersiella villkoren, som framgår av kontraktet.
- Vara registrerade hos Bolagsverket
- Inneha F-skattesedel
- Inneha ansvarsförsäkring som håller brukaren skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse i tjänsten av personal hos leverantören
- Förklara sig beredd att leva upp till Älmhults kommuns tjänstegarantier

Leverantören får inte vara dömd för sådant brott som framgår av LOV 7 kap 1 § eller befinna sig i omständigheter som framgår av LOV 7 kap 1 §.

### 2.1 Introduktionsutbildning

Leverantören förbinder sig att delta på socialförvaltningens introduktion angående socialtjänstlagen, tystnadsplikt och andra lagstiftningar samt genomgång av aktuella rutiner. Utbildningen är kostnadsfri för leverantör, ersättning för tiden utgår dock ej.

### 2.2 Upprättande av genomförandeplan

Innan insatsen påbörjas ska ett planeringsbesök göras hos brukaren. Vid planeringsbesöket ska leverantören tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan på svenska. Genomförandeplanen ska innehålla uppgifter om när insatsen ska genomföras och på vilket sätt insatsen ska utföras. Vid varaktiga förändringar i insatsen ska genomförandeplanen revideras. Leverantören ska dokumentera genomförandeplanen i kommunens verksamhetssystem och leverantören ska skriva ut en kopia att lämna till brukaren. Brukaren och leverantören skriver under var sitt exemplar av genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska förvaras oåtkomlig för obehöriga och när brukaren inte längre är aktuell hos leverantören ska denne kostnadsfritt överlämna genomförandeplanen till socialförvaltningen.

### 2.3 Synpunkter och klagomål

Leverantören ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för brukaren och närstående att framföra sina åsikter, önskemål och synpunkter på verksamheten. Brukarens rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande ska respekteras. Socialförvaltningen har ett system för hantering av synpunkter och klagomål som leverantör ska följa. Synpunkter och klagomål som lämnas till socialförvaltningen kommuniceras med ansvarig leverantör som har att utreda.

### 2.4 Avvikelser

Avvikande händelser i form av uteblivna eller delvis uteblivna insatser ska rapporteras i socialförvaltningens webbaserade datorstöd. Socialförvaltningen ansvarar för inloggningar till systemet. Leverantören ansvarar för att registrera avvikelserna. Vid utebliven insats ansvarar leverantör dessutom för att meddela socialförvaltningen om den uteblivna insatsen.

### 2.5 Lex Sarah

Leverantören ska, i tillämpliga delar, följa kommunens rutin samt blankett för anmälningsskyldighet vid allvarliga missförhållanden i vården som rör en enskild (14 kap 2§ Socialtjänstlagen). Leverantören ska se till att personalen känner till denna skyldighet. Leverantören, eller leverantörens personal, gör anmälan till kommunen.



## 2.6 Hantering av kontanta medel

Brukarens privata medel ska hanteras på ett betryggande sätt. Eventuella förluster ansvarar leverantören för.

## 2.7 Insyn i leverantörens verksamhet

Förutom att leverantören är skyldig att på eget initiativ informera socialförvaltningen om förändringar i verksamheten ska socialförvaltningen ges insyn i leverantörens verksamhet. Socialförvaltningen ska ha rätt att ta del av de dokument som rör brukaren samt med beaktande av brukarens integritet göra intervjuer med brukaren och dennes närstående. Leverantören ska bereda kommunen, eller av kommunen utsedd granskare, tillträde och insyn i sådan utsträckning att uppföljning, kontroll och utvärdering möjliggörs. De uppgifter som samlas in betraktas, med undantag av uppgifter om enskilda, som offentlig handling.

## 2.8 Tillsyn och utvärdering

Aktuella tillsynsmyndigheter äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Leverantören ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till kommunens och aktuella tillsynsmyndigheters förfogande. Det åligger Leverantören att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet efter granskning av verksamheten. Underlåter leverantören att vidta de åtgärder som krävs kan kommunen på leverantörens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder. Leverantören förbinder sig också att medverka i de kvalitets- och attitydundersökningar som socialförvaltningen eller Socialstyrelsen genomför.

## 2.9 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för all personal som omfattas av erhållet uppdrag, vilket innebär att leverantören svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal. Leverantören ska erbjuda sina anställda kollektivavtalsliknande villkor.

## 2.10 Meddelarfrihet

Personal anställd hos leverantören ska ha rätt att uttala sig i enlighet med den meddelarfrihet som gäller i tryckfrihetsförordningen 1 kap 1 § samt offentlighets- och sekretesslagen 13 kap

## 2.11 Sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamhetens iakttar den sekretess som är gällande för socialtjänstens personal enligt Offentlighets- och sekretesslagen, 26 kap §§ 1, 7

## 2.12 Extraordinär händelse

Vid extraordinär händelse ska leverantören delta i kommunens beredskapsplanering och prioritering av insatser.

### **3 Kommersiella villkor**

#### **3.1 Ersättning för uppdraget**

Socialförvaltningen fastställer inför varje årsskifte ersättningsnivån. Ersättningen täcker samtliga kostnader i samband med utförandet av servicetjänster inklusive kostnader för restid. För närvarande utgör ersättningen 342 SEK/timme för uppdrag på landsbygd och 329 SEK/timme för uppdrag i centralort. Ersättningen utgår för biståndsbedömd tid. Leverantör ersätts för insats som ej kan utföras på grund av att brukaren inte är hemma om inte insatsen har avbokats av brukaren minst 3 vardagar i förväg. Leverantören förbinder sig att meddela kommunen om insats avbokas och ej utförs. För planeringsbesök för upprättande av genomförandeplan utbetalas ersättning motsvarande en timme.

#### **3.2 Fakturering och betalningsvillkor**

Antalet timmar faktureras av leverantören månadsvis i efterskott, senast den 5:e arbetsdagen i varje månad. Betalning erläggs inom 10 dagar räknat från fakturans ankomstdag. Fakturan ska innehålla uppgifter om företaget med angivande om post-/bankgiro, organisationsnummer, innehav av f-skattsedel, adress och telefonnummer. Expeditions- och faktureringsavgifter betalas ej.

#### **3.3 Kontraktstid**

Kontraktet löper tillsvidare med 2 månaders uppsägningstid för leverantören och 6 månaders uppsägningstid för kommunen

#### **3.4 Förändringar**

Kommunen förbehåller sig rätten att göra justeringar och tillrättalägganden i förutsättningarna under pågående kontraktstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt avtal upprättas med leverantören. Det kan till exempel handla om att kommunens mål, regler och rutiner ändras något eller att det sker lagändringar. Om leverantören inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska leverantören inom 30 dagar skriftligen meddela Älmhults kommun att villkoren inte accepteras. Avtalet betraktas då som uppsagt och upphör att gälla två månader efter kommunen mottagit meddelandet. Om sådant meddelande inte mottagits av Älmhults kommun blir leverantören bunden av de ändrade villkoren.

#### **3.5 Uppsägning**

Om leverantören inte fullgör sitt åtagande enligt avtal och efter anmodan inte senast inom fem dagar vidtagit rättelse får kommunen antingen avhjälpa bristerna på leverantörens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Vid upprepat åsidosättande av vad som avtalats och underlåtelse att efter tillsägelse från kommunen vidta rättelse äger kommunen rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet.

Om leverantören inte fullgör sina betalningsskyldigheter vad avser skatter och sociala avgifter, försätts i konkurs eller befinner vara på sådant obestånd att han inte förväntas kunna fullgöra sitt åtagande kan avtalet sägas upp med omedelbar verkan.

## 4 Ansökan

### 4.1 Ansökan om deltagande i valfrihetssystem för serviceinsatser

Förfrågningsunderlaget finns tillgängligt i den nationella databasen, [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se) samt på Älmhults kommuns hemsida [www.almhult.se](http://www.almhult.se). Leverantören ansöker om godkännande på därför avsett ansökningsformulär. Ansökan ska vara i pappersform, dataskrivet på svenska och komplett med begärda handlingar och undertecknad av behörig företrädare för leverantören. Ansökan skickas till:

Socialförvaltningen  
Box 500  
343 23 Älmhult

Av ansökan ska framgå leverantörens namn, organisationsnummer, adress, telefonnummer, samt e-postadress. Kommunikation med leverantören under ansökningstiden kan komma att ske via e-post. Utöver ansökan kan bifogas en presentation av företaget som kommer att användas som information till brukarna. Presentationen får innehålla följande uppgifter: beskrivning av företaget, på vilka områden företaget levererar, vilka insatser företaget utför, målsättning, kompetens, tilläggstjänster samt namn på kontaktperson.

### 4.2 Ansökningstidens utgång

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Annons och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen och på Älmhults kommuns hemsida.

### 4.3 Godkännande av ansökan

Besked om godkännande kommer att skickas ut inom 2 veckor efter det att den inkommit förutsatt att ansökan är komplett. I samband med besked om godkännande kommer förslag till kontrakt att översändas. Godkännandet blir inte civilrättsligt bindande förrän kontraktet undertecknats av vardera parterns företrädare. Om leverantören väljer att ändra det geografiska området eller ange annat kapacitetstak eller andra insatser under kontraktstiden ska kontraktet omförhandlas.

### 4.4 Uteslutning av sökande leverantör

Sökande kan uteslutas från deltagande i valfrihetssystemet om den sökande enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott specificerat i LOV 7 kap 1 § eller om någon av de situationer som anges i LOV 7 kap 1 § föreligger.

### 4.5 Förtydligande av förfrågningsunderlaget

Om någon sökande anser att förfrågningsunderlaget är oklart eller otydligt ska begäran om förtydligande ställas via e-post till [social@almhult.se](mailto:social@almhult.se)