Förfrågningsunderlag
Valfrihetssystem enligt LOV för serviceinsatser i Klippans kommun

Innehåll

Allmän information **4**
Bakgrund 4
Kommunens organisation 4
Huvudmannaskap 4
Upphandlande myndighet 4
Kontaktuppgifter 5
Uppdragets omfattning 5
Kapacitetstak 5
Geografisk begränsning 5
Tilläggstjänster 5
Krav på leverantör **6**
Gällande lagar 6
Tillstånd Leverantören ska inneha tillstånd från inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemvård enligt socialtjänstlagen (SoL) under hela avtalsperioden. 6
Ändring av uppdragets inriktning 6
Registreringsbevis och F-skattsedel 6
Skatter och sociala avgifter 6
Utdrag ur belastningsregistret 6
Skyldighet att ta uppdrag 6
Verkställande av insatser 6
Kompetens och fortbildning 7
Sekretess och tystnadsplikt 7
Meddelarfrihet 7
Krav på tjänsten **8**
Samarbete 8
Information och marknadsföring 8
Underleverantör 8
Kontinuitet 9
Tjänsteidentifikation 9
Tolk 9
Tillgänglighet 9
Lokaler 9
Dokumentation och förvaring 9
Verksamhetssystem och informationsöverföring 10
Digital nyckelhantering och privata medel 10
Ett ärendes upphörande 11
Avvikelsehantering 11
Synpunkts- och klagomålshantering 11
Uppföljning och tillsyn **11**
Kommunens uppföljning 11
Allmänhetens rätt till insyn 12
Brukarens val **13**

Insatser, val av leverantör och beställning 13
Ickevalsalternativ 13
Byte av leverantör 13
Förändrat behov 13
Ersättningssystem 14
Beräkningsmodell 14
Ersättningsbelopp 14
Brukarens bortavaro 14
Avgifter för hemvård 14
Ansökan 15
Utformning 15
Ändring och komplettering 15
Behandling av ansökan 15
Uteslutandegrund 16
Utländska företag 16
Bilagor till förfrågningsunderlaget **..... 17**

Allmän information

Bakgrund

Klippans kommun tillämpar valfrihet med stöd av lagen (2008:962) om valfrihetssystem för serviceinsatser inom hemtjänsten.

Klippans kommun har drygt 17 700 invånare och i början av 2026 har cirka 280 personer serviceinsatser.

Socialnämnden ansvarar för vård, service och omsorg till äldre och funktionshindrade samt stöd, råd och vård inom individ -och familjeomsorgen inom tilldelad ram utifrån de krav som lagstiftning anger och i enlighet med de riktlinjer och mål som kommunen fastställer.

Socialnämnden tillämpar sedan år 2011-01-01 valfrihetssystem för serviceinsatser inom hemvården. Ett valfrihetssystem enligt LOV innebär att den enskilde har rätt att välja den leverantör som ska utföra insatserna och som den upphandlande myndigheten har godkänt och tecknat avtal med.

I förfrågningsunderlaget beskrivs uppdraget samt de särskilda villkor som leverantören måste uppfylla. Socialnämnden tecknar löpnade avtal med godkända leverantörer.

Kommunens organisation

Se Bilagor – Bilaga 2 och Bilaga 3.

Huvudmannaskap

Enligt socialtjänstlagen har kommunen det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär att Klippans kommun är huvudman för uppgifter som utförs enligt socialtjänstlagen.

Upphandlande myndighet

Klippans kommun
Box 17
264 21 Klippan

Organisationsnummer: 212000-0928

Kontaktuppgifter

Klippans kommun, Socialförvaltningen

Anne Sögaard
Myndighetschef
Tfn. 0435–28477

Uppdragets omfattning

Leverantören ska ta emot och verkställa beställningar från kommunen. Beställningarna avser såväl behovsprövade insatser som icke-behovsprövade insatser.

Serviceinsatser, vilket omfattar

- Digitala inköp
- Städning
- Tvätt

Serviceinsatser ska erbjudas under vardagar kl. 07.00-19.00. När det inte är möjligt med digitala inköp ska leverantören tillhandahålla alternativ insats i form av fysiskt inköp i närmsta dagligvarubutik tills insatsen kan verkställas med digitala inköp. Leverantören ska vara brukaren behjälplig med nödvändiga åtgärder för att digitala inköp ska vara möjliga.

Kapacitetstak

Leverantören har rätt att begränsa sitt uppdrag till ett visst antal brukare.

Geografisk begränsning

Serviceinsatserna städ, tvätt och digitala inköp ska kunna utföras för personer bosatta inom hela Klippans kommun.

Tilläggstjänster

Leverantören kan erbjuda brukaren tilläggstjänster. Brukaren ska informeras om att serviceinsatser och hemvårdsavgift inte avser dessa tjänster och att brukaren får betala tjänsterna med egna medel direkt till leverantören. Brukaren ska även informeras om tilläggstjänsten omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren. Leverantören ska informera Klippans kommun om vilka tilläggstjänster som brukaren kan erbjudas.

Krav på leverantör

Gällande lagar

Leverantören ska ansvara för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, diskrimineringslagen, arbetsrättslig lagstiftning, arbetsmiljölagstiftning och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar.

Socialnämnden i Klippans kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt SoL, LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning. Socialnämnden ansvarar också för insatser utan behovsprövning.

Tillstånd

Leverantören ska inneha tillstånd från inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemvård enligt socialtjänstlagen (SoL) under hela avtalsperioden.

Ändring av uppdragets inriktning

Önskar leverantören förändra verksamheten görs ansökan om nytt tillstånd hos IVO liksom ansökan om nytt godkännande av Socialnämnden.

Registreringsbevis och F-skattsedel

Leverantören ska senast vid avtalstecknande vara registrerad hos Bolagsverket och inneha F- eller FA-skattsedel.

Skatter och sociala avgifter

Leverantören ska vara fri från skuld för svenska skatter och sociala avgifter både hos Skatteverket och hos kronofogden samt ha minst rating 50 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning.
Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta löpande.

Utdrag ur belastningsregistret

Leverantören ska vid nyanställning av personal begära utdrag ur belastningsregistret. Vid eventuella anmärkningar åligger det leverantören att bedöma personens lämplighet att utföra arbetsuppgifterna i förhållande till uppdraget.

I samband med ansökan ska belastningsregisterutdrag som inte är äldre än 6 månader lämnas in avseende verksamhetsledningen, dvs, VD, styrelsens presidium eller dylikt.

Skyldighet att ta uppdrag

Leverantören är skyldig att anta, bibehålla och utföra uppdrag i enlighet med sitt åtagande.

Verkställande av insatser

Leverantören ska kontakta brukaren senast 72 timmar efter mottagen beställning och där behov föreligger ska insatser påbörjas inom samma tid. Insatsen/insatserna anses verkställt när insatsen/insatserna har utförts första gången.

Om en brukare önskar en leverantör som inte kan åta sig uppdraget inom den ovan angivna tiden, kan, enligt brukarens önskemål, insatser påbörjas senare när leverantören har ledigt kapacitetsutrymme.

Kompetens och fortbildning

All personal ska kunna förstå, tala, läsa och skriva svenska.

All anställd personal ska ha adekvat kompetens, utbildning och erfarenhet, för sitt arbete. Erforderlig fortbildning och handledning ska ges till anställda.

Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet. Leverantören skall ha rutiner som säkerställer att uppdraget utförs även vid ordinarie personals frånvaro.

Leverantören ansvarar för att gällande lagar och andra bestämmelser upprätthålls vid utförande av uppdraget.

Leverantören har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Leverantören får inte vidta åtgärder, som innebär åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtaget inom kollektivavtalsområdet.

Leverantören ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter.

Sekretess och tystnadsplikt

Leverantören ska se till att all personal är såväl skriftligt som muntligt informerad om reglerna om tystnadsplikt enligt socialtjänstlagen 17 kap 11§. Mottagen information ska bekräftas skriftligt av varje anställd. Leverantören ska på begäran av Klippans kommun kunna uppvisa den skriftliga dokumentationen. Leverantören ansvarar för att sekretessbelagt material hålls inlåst och oåtkomligt för utomstående.

Meddelarfrihet

Leverantörens medarbetare ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för leverantören. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger leverantören att informera berörd medarbetare om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Krav på tjänsten

Samarbete

De externa leverantörerna och Klippans kommun ska värna om att ha ett gott samarbete med varandra.
De externa leverantörerna och Klippans kommun ska ha minst ett samverkansmöte per år. Vid dessa träffar kan parterna utbyta erfarenhet, diskutera gemensamma rutiner och riktlinjer eller andra för parterna relevanta frågeställningar. Klippans kommun är sammankallande. Vid dessa möten utgår ingen ersättning.

Information och marknadsföring

Leverantören ansvarar för marknadsföring av sin verksamhet.

Leverantören ska fylla i kommunens e-tjänst ”Företagspresentation”. Kommunen ansvarar för att lägga ut den information som framgår av blanketten på kommunens hemsida och för att brukarna även på annat sätt, exempelvis genom en broschyr, kan få del av informationen.

Leverantören ansvarar för att inom ramen för beställningen informera personerna som tar del av icke-behovsprövade insatser om möjligheten att ansöka om insatser och få sitt behov prövat enligt gällande lagstiftning.

Underleverantör

Leverantören får anlita underleverantör, för del/delar av uppdraget. Huvudleverantören har det fulla ansvaret för uppdragets utförande. Leverantören ska meddela uppdragsgivaren när och vilken underleverantör som anlitas. Det är leverantörens skyldighet att se till att uppdragsgivarens krav överförs på underleverantören. Uppfyller underleverantören inte kraven kan leverantörens kontrakt hävas.

Leverantören ska informera Klippans kommun vilken underleverantör denne avser att anlita.

Leverantören har möjlighet att ta in underleverantör för att utföra hela eller delar av uppdraget. Underleverantören ska godkännas av kommunen.

Leverantören som vill använda sig av underleverantörer ska nedan ange vilka delar av uppdraget som kommer att utföras av underleverantör. För dessa behövs inget kapacitetsåtagande men underleverantörerna ska anges.

Leverantören ansvarar för underleverantörens arbete såsom för eget arbete. Leverantören har inte rätt att anlita underleverantör utan kommunens skriftliga godkännande.

I anbudet redovisade underleverantörer är att betrakta som godkända, såvida kommunen inte angett annat. Även anlitande av dotterbolag eller moderbolag som leverantör av uppdrag kräver kommunens godkännande. Likaså kräver anlitande av underleverantör för mottagande av betalning kommunens godkännande.

Leverantören ansvarar för att underleverantör fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, till exempel avseende momsregistrering, inbetalning av avgifter och skatter, under avtalstiden. Om underleverantör brister i fullgörandet av sina skyldigheter enligt lag och avtal kan bristen komma att ses som ett väsentligt åsidosättande av leverantörens skyldigheter enligt avtalet. Eventuella underleverantörer ska uppfylla samma krav som leverantören.

Kontinuitet

Leverantören ska säkerställa kontinuitet inom sin verksamhet:

- Personalkontinuitet, att brukaren träffar så få personer som möjligt
- Tidskontinuitet, att den enskilde får hjälp i den omfattning som anges i beslut om insatser och i genomförandeplanen
- Metodkontinuitet, att insatserna blir utförda enligt myndighetsavdelningens beslut och enligt brukarens genomförandeplan.

Tjänsteidentifikation

Leverantörens personal ska bära tydlig namnskylt och tjänsteidentifikation.

Tolk

Leverantör ska vid behov tillse att auktoriserad tolk finns att tillgå. Kostnaden för detta åvilar leverantören.

Tillgänglighet

Leverantörens personal ska vara tillgänglig per telefon på de tider som leverantören åtar sig att bedriva verksamhet. Leverantörens ledningspersonal ska kunna nås på vardagar under kontorstid.

Lokaler

Leverantören ansvarar för och bekostar själv de lokaler som behövs för verksamheten. Leverantören ska även stå för kostnader för inventarier och annan elektronisk utrustning som behövs i verksamheten till exempel datorer.

Verksamheten ska vara tillgänglig året om. Lokaler och utrustning ska vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Leverantören ska ha en handlingsplan för systematiskt brandskyddsarbete och rutiner för riskbedömning av brand, omfattande verksamhetens egna lokal/er.

Dokumentation och förvaring

Dokumentation vid insatser med eller utan behovsprövning, och förvaring av sådan dokumentation ska ske enligt 14 och 17 kap SoL, lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

Dokumentation ska föras fortlöpande i en social journal i kommunens verksamhetssystem. Av journalen ska bland annat framgå förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat genomföras som planerat och/eller andra händelser av vikt samt klagomål.

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med brukaren inom tre veckor efter

verkställighet. Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet med insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. Uppföljning ska ske kontinuerligt, minst årligen var sjätte månad. Genomförandeplanen ska vara känd av brukaren och berörda medarbetare. Om brukaren har kognitiv funktionsnedsättning ska genomförandeplanen anpassas så att brukaren kan använda och förstå sin plan. Brukarens vilja och delaktighet ska styra innehållet i planen. Brukaren ska erbjudas en kopia på genomförandeplanen.

Verksamhetssystem och informationsöverföring

Leverantören ska använda sig av kommunens verksamhetssystem. Leverantören ska ta emot och bekräfta beställning av insatser och dokumentera i kommunens verksamhetssystem.

Kommunen tillhandahåller programvara till verksamhetssystemet som disponeras av leverantören utan kostnad under den tid som leverantören är godkänd.

Leverantören ansvarar för att tillhandahålla den IT-miljö som erfordras för att kommunicera med kommunens server samt ha för programvaran erforderlig IT-utrustning och tillgång till Internet. För att få tillgång till verksamhetssystemet krävs in-logg med Bank-ID eller FREJA. Kostnaden åligger leverantören.
Leverantören och dess personal ska genomgå kommunens utbildning avseende användning av verksamhetssystemet. Utbildningen är kostnadsfri för leverantören och sker genom e-learning.

Leverantören, kommunens egenregi och biståndshandläggare ska använda sig av säkert mailsystem i verksamhetssystemet för att informera varandra om det finns anteckningar i brukarens dokumentation som särskilt bör noteras.

Därtill ska leverantören ha rutiner för att garantera informationssäkerhet vid planerad och oplanerad driftsstörning i verksamhetssystemet.

Information som inte skrivits in i verksamhetssystemet ska vid behov lämnas skriftligen eller muntligen mellan extern leverantör och Klippans kommun.

Digital nyckelhantering och privata medel

Leverantören ska använda Klippans kommuns digitala nyckelhanteringssystem för dörröppning. Kommunen tillhandahåller programvara och telefoner. Leverantören förbinder sig att använda de telefoner som kommunen tillhandahåller.

Leverantören och dess personal ska genomgå kommunens utbildning avseende användning av det digitala nyckelhanteringssystemet. Utbildningen är kostnadsfri för leverantören.

Kostnaden för användarbehörigheter och SIM kort åligger leverantören. Leverantören ska meddela Klippans kommun när en anställning har upphört och behörigheterna ska tas bort.

Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av personens nycklar om sådana behövs. Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av privata medel. Privata medel ska hanteras på ett betryggande sätt. Eventuella förluster ansvara leverantören för.

Ett ärendes upphörande

När ett ärende har avslutats på grund av att brukaren exempelvis avlidit, flyttat eller valt att byta leverantör ska brukarens personakt lämnas till Klippans kommun om det finns en fysisk personakt. I de fall brukaren har valt att byta leverantör ska, efter brukarens samtycke, samtliga handlingar lämnas till den nya leverantören.

Avvikelsehantering

Rapportering av avvikelser ska ske i verksamhetssystemet. Avvikelserna utreds av leverantören.

Avvikelser ska dokumenteras i syfte att förebygga och förhindra att negativa händelser inträffar. Genom att rapportera och dokumentera avvikelser kan konsekvenser beskrivas och orsaker fastställas. Detta ger i sin tur underlag för förbättringsåtgärder och möjlighet till att höja kvaliteten och utveckla verksamheten.

Lex Sarah

Leverantören ska i tillämpliga delar följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) Lex Sarah.

Alla anmälningar om allvarligt missförhållande i omsorgen om någon enskild ska skickas till Klippans kommun för kännedom.

Synpunkts- och klagomålshantering

Leverantören ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från brukare och anhöriga samt ha rutiner för arbete med dessa.

Brukaren kan även lämna synpunkter och klagomål till kommunen. Kommunen vidarebefordrar då synpunkterna och/eller klagomålen till leverantören.

Uppföljning och tillsyn

Kommunens uppföljning

Uppföljningen syftar till att säkerställa att brukarens behov av hemvård tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal efterlevs.

Kommunen kommer att följa verksamheten genom årlig uppföljning av insatser på individnivå, uppföljning på verksamhetsnivå, kontroll av rutiner av betydelse för kvaliteten, kontroll enligt ställda krav i förfrågningsunderlaget och avtalsvillkoren.

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av biståndshandläggare vid myndighetsavdelningen. Vid behov ska leverantörernas personal kunna delta vid uppföljningar på individnivå. För icke-behovsprövade insatser kommer en kvalitetsuppföljning göras årligen av kommunen.

Löpande uppföljningar på verksamhetsnivå görs av myndighetschef och enhetschef på

socialförvaltningen, se Bilagor - Bilaga 6.

Återkoppling av uppföljningen på verksamhetsnivå görs vid ett tillfälle i samband med avtalsuppföljning. Avtalsuppföljning görs en gång per år, oftare vid behov. Vid avtalsuppföljningen deltar representanter från beställaren och från leverantören. Protokoll från avtalsuppföljning undertecknas av båda parter och anmäls vid socialnämndens sammanträde.

Leverantören ska fortlöpande följa upp kvaliteten mot för verksamheten uppställda mål och redovisa dessa vid avtalsuppföljningen. Om resultaten visar att verksamheten inte uppfyller ställda krav avseende kvaliteten ska en åtgärdsplan snarast tas fram av leverantören och redovisas för socialförvaltningen-/nämnden. Leverantören ska bistå kommunen med de underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp de för uppdraget ställda kraven samt uppgifter/information som kommunen efterfrågar för sin uppföljning (måluppfyllelse, statistik och nyckeltal).

Leverantören ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Klippans kommun.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska leverantören på eget initiativ informera kommunen. Leverantören ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till kommunen.

På begäran ska leverantören till kommunen redovisa följande handlingar:

- Bokslut
- Verksamhetsberättelse
- Revisionsrapport
- Sammanställning över synpunkter och klagomål samt vidtagna åtgärder

Leverantören ska informera kommunen i varje enskilt fall som avser rättsliga åtgärder mot personal som är misstänkt för att ha begått brott riktade mot brukare.

Allmänhetens rätt till insyn

Leverantören ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur leverantören utför de uppgifter som framgår av avtalet med kommunen.

Den information som kommun hämtar in från leverantören med undantag från uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på kommunens hemsida.

Brukarens val

Insatser, val av leverantör och beställning

Beslut om insatser enligt Socialtjänstlagen är ett myndighetsbeslut som fattas av Klippans kommuns biståndshandläggare. Insatserna kan också ges som icke-behovsprövade insatser utifrån uppställda kriterier.

Samtliga brukare som har serviceinsatser omfattas av rätten att välja leverantör. Den enskilde ska alltid informeras av kommunen, såväl skriftligt som muntligt, om sin möjlighet att välja leverantör. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Valet är frivilligt och kommunen får inte rekommendera någon.

När en person fått insats med behovsprövning och valt leverantör, kontaktar biståndshandläggaren den leverantör som den enskilde valt genom meddelande i verksamhetssystemet och gör en formell beställning via verksamhetssystemet. När en person har fått insats utan behovsprövning skickas en beställning från kommunen via meddelande i verksamhetssystemet.

Ickevalsalternativ

I de fall brukaren inte vill eller kan välja leverantör utses detta enligt ett rullande schema där alla godkända leverantörer samt Klippans kommuns hemtjänst är ickevalsalternativ under en månad åt gången. Turordningen mellan leverantörerna sker i alfabetisk ordning enligt leverantörskatalogen.

Byte av leverantör

Brukaren har alltid rätt att byta leverantör. Vid omval sker bytet inom 14 dagar efter att kommunen mottagit begäran härom. Omvalsblankett ska fyllas i. Tidigare leverantör svarar under denna period för att insatserna blir utförda. Kommunen meddelar önskemål om omval skriftligen både till den gamla och nya leverantören.

Om det är fråga om allvarliga händelser, exempelvis situationer som rapporteras enligt Lex Sarah, har brukaren rätt att omedelbart byta leverantör.

Förändrat behov

Om brukarens behov förändras i sådan grad att beslut om insats kan behöva omprövas ska brukaren i första hand uppmanas att kontakta sin biståndshandläggare på myndigheten. Om inte så sker ska leverantören vara behjälplig med kontakt. Förändringen av brukarens behov ska framgå av leverantörens dokumentation. Om behoven för personer som har insats utan behovsprövning förändras gäller ovanstående. Det åligger också leverantören att omgående meddela Klippans kommun om en person som får bistånd exempelvis har flyttat, är inlagd på sjukhus eller har avlidit.

Ersättningssystem

Beräkningsmodell

Beräkning av ersättning baseras på SKR:s verktyg ”Räknesnurran” där specifika kostnader och volymer för Klippan matas in för att generera en lämplig ersättningsnivå. Ersättningsbeloppet omräknas årligen.

Ersättningsbelopp

Ersättning utgår per timme för insatser, oavsett om insatsen är behovsprövad eller inte behovsprövad. För att ersättning ska utgå till leverantören måste samtliga gällande krav och villkor följas. I timersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande såsom personalkostnader, kostnader för kringtid, resor, administration, planering, upprättande av genomförandeplan, dokumentation, utrustning, lokaler etc. Det innebär att ingen annan ersättning utgår. Leverantören får inte kräva ersättning av brukaren för tjänster som insatsen avser.
Brukaren erlägger avgift till kommunen. Information om timersättning lämnas av kommunens ekonomiavdelning.

Brukarens bortavaro

Vid brukares oanmälda bortavaro utges ersättning till leverantören från dagen då insatsen skulle ha genomförts och tre dagar därefter. Om brukaren anmält bortavaro senast fem dagar före dag då insats skulle ha utförts utgår ingen ersättning. Frånvaron ska registreras i verksamhetssystemet enligt de rutiner och regelverk som finns uppsatta.

Vid dödsfall utgår ersättning för tre dagar efter dödsfallet.

Ersättning som ska utgå vid bortavaro och dödsfall baseras på den tid per insats som skulle ha genomförts enligt beställning.

Avgifter för hemvård

Socialnämnden beslutar om avgifter för hemvård och fakturerar brukaren. Samtliga hemvårdsavgifter tillfaller Klippans kommun.

Leverantören får inte ta ut avgifter av brukare för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta avtal.

Ansökan

Utformning

Ansökan om att bli godkänd som leverantör av aktuella tjänster ska ske genom kommunens e-tjänst. Svenska språket ska användas i tal och skrift i alla frågor som rör ansökan.

Leverantören kallas till ett möte för avstämning av kraven och förståelse för uppdraget. Deltagande i detta möte är obligatoriskt för att bli godkänd.

Beslut om godkännande att få utföra hemvård fattas av socialnämnden. Handläggningstid hos kommunen beräknas till 3 månader. Socialnämndens sammanträdestider anges på kommunens hemsida www.klippan.se

Beslut meddelas efter justering av socialnämndens protokoll. Rättslig prövning regleras i kapitel 10 LOV.

Leverantören ska i ansökan ange tre referenser som kan ange hur leverantören tidigare skött sina uppdrag. Om den sökande leverantören är ett nybildat företag kan referenserna vara personer som kan uttala sig om leverantörens personliga lämplighet. Referenserna får inte vara personer som är eller kommer att stå i beroendeställning till företaget. Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal ska-krav. Dessa ska uppfyllas av leverantören för att godkännas av kommunen.

Ändring och komplettering

Sökanden får rätta en felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen får begära att ansökan förtydligas eller kompletteras.

Behandling av ansökan

En ansökan öppnas och registreras så snart den inkommit till kommunen. Därefter kontrolleras att sökanden får rätta en felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen får begära att ansökan förtydligas uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget. Beslut meddelas inom tre månader efter inkommen fullständig ansökan och om sökanden godkänts bifogas avtal för underskrift. Under semesterperioden juli-augusti kan handläggningstiden vara längre.

Kommunen ska godkänna leverantören om alla ställda krav i detta förfrågningsunderlag är uppfyllda.

Sökande som fått avslag på sin ansökan har rätt att ansöka om rättelse av beslutet. Ansökan ska lämnas till Förvaltningsrätten i Malmö, Box 4522, 203 20 Malmö, inom tre veckor från den dag beslutet lämnats.

Uteslutandegrund

Kommunen kommer att utesluta sökanden som är föremål för omständigheter enligt LOV 7 kap. 1§. Sökanden ska i kommunens e-tjänst intyga att uteslutandegrund inte föreligger. Därtill ska leverantören vid ansökan lämna in Skatteverkets blankett SKV 4820, samt utdrag från belastningsregistret avseende verksamhetsledningen, dvs verkställande direktör, styrelsens presidium eller motsvarande.

Intygen får inte var mer än tre månader gamla.

Kommunen kommer att kontrollera lämnade uppgifter med Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.

Utländska företag

Utländska företag som önskar ansöka om att bli leverantör av serviceinsatser i Klippans kommun ska till kommunen lämna från sina hemländer motsvarande utdrag eller intyg från offentliga register som efterfrågas i detta förfrågningsunderlag.

Bilagor till förfrågningsunderlaget

1. Avtalsvillkor
2. Organisationskiss Klippans kommun
3. Organisationskiss Socialförvaltningen
4. Riktlinjer för myndighetsutövning- biståndshandläggning
5. Karta över hemvårdsområden Klippans kommun
6. Uppföljning av LOV-utförare (Lagen om valfrihetssystem)