



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

1 Förfrågningsunderlag

1.1 Allmän orientering

1.1.1 Inbjudan

Ängelholms kommun inbjuder intresserade sökande att löpande ansöka om godkännande att utföra hemtjänst som innehåller service- och omsorgsinsatser inklusive hemsjukvårdsinsatser och matdistribution.

Det är av stor vikt att sökande tar del av hela förfrågningsunderlaget för att förstå innebörden av uppdraget/åtagandet.

1.1.2 Information om upphandlingen

Ängelholms kommun tillämpar valfrihet enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV, sedan 2010-03-22, vilket innebär att brukaren själv väljer utförare av sina biståndsbedömda aktiviteter inom hemtjänsten samt hemsjukvårdsinsatser i ordinärt boende.

Alla leverantörer som önskar delta i valfrihetssystemet har rätt att ansöka om godkännande som leverantör. Samtliga sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och som inte utesluts med stöd av bestämmelserna i 7 kap. 1 § LOV kommer att godkännas av kommunen.

Kommunen ska lämna information till brukarna om samtliga leverantörer som godkänns enligt LOV.

Enligt 1 kap. 2 § LOV ska den upphandlande myndigheten behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Den upphandlande myndigheten ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

I detta förfrågningsunderlag framgår förutsättningarna och kraven för att ansöka om godkännande som leverantör för service- och omsorgstjänster inklusive delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser samt matdistribution.

1.1.3 Tillstånd av inspektionen för vård och omsorg

För att bedriva hemtjänst krävs ett giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Detta innebär att leverantören måste inkomma med en ansökan om tillstånd för verksamheten till IVO och tillhandahålla giltigt tillstånd.

Om leverantören nekas tillstånd för att bedriva verksamhet i form av hemtjänst av IVO kan leverantören inte fullgöra åtagandet och kvalificeras därmed inte som leverantör av hemtjänst.

Under avtalstiden ska leverantören kunna bedriva hemtjänst till brukare såväl över som under 65 år vilket innebär att tillstånd från IVO ska omfatta dessa brukare. Leverantören ansvarar då för att ansöka och skaffa giltiga tillstånd hos IVO, detta utan merkostnad för kommunen.

1.1.4 Omfattning

Leverantören ska åta sig att för kommunens räkning utföra biståndsbedömda aktiviteter inom livsområdena förflyttning, personlig vård, hemliv, mellanmänniska interaktioner och relationer (benämnt relationer i handbok för hemtjänst) samt personligt stöd, inklusive delegerade hemsjukvårdsinsatser samt matdistribution inom hemtjänsten. Utförande av insatser i samband med tillfällig vistelse kan komma att bli aktuellt. Eventuella anhörganställningar ingår inte i uppdraget.

Livsområde förflyttning omfattar:

- Stöd vid förflyttning
- Ledsagning Livsområdet personlig vård omfattar:
- Personlig omvårdnad
- Dusch
- Toalettbesök
- Måltidshjälp
- Tillsyn
- Handräckning egenvård
- Telefonkontakt

Livsområdet hemliv omfattar:

- Ärenden (e-handel för dagligvaror)
- Städ
- Tvätt/klädvård
- Hemtjänst service
- Bereda måltider
- Bäddning

Livsområdet mellanmänniska interaktioner och relationer omfattar:

- Social omsorg

Livsområdet personligt stöd omfattar:

- Avlastning i hemmet



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

Hälso- och sjukvårdsinsatser

- Vak dygnet runt
- Hälso- och sjukvårdsinsatser ordinerade och/eller delegerade av legitimerad personal inom kommunen.

Matdistribution omfattar:

- Distribution av normal- och specialkost samt vegetarisk kost som motsvarar dygnets huvudmål inklusive dessert. Maten ska vara fullgod ur ett näringsperspektiv för äldre personer. Alternativa rätter ska erbjudas vardagar.
- Specialkost är endast aktuellt i de fall en sjuksköterska har ordinerat det.
- Varm mat levereras dagligen vid lunchtid och eventuell kylid mat kan levereras mer sällan beroende på om leverantören erhåller måltider som är varma eller kalla när de levereras.

Övrigt:

- Tjänsterna ska utföras samtliga dagar året runt mellan klockan 07.00 – 22.00 samt vak dygnet runt.
- Tidpunkten för utförandet kommer brukaren överens om med leverantören.
- I handbok för hemtjänst, bilaga 1, finns ytterligare information.
- Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym eftersom brukaren själv väljer leverantör.
- Leverantör kan ange kapacitetstak för sin verksamhet i timmar per månad.

1.1.5 Brukares rätt att välja och byta leverantör

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är brukarens rätt att byta leverantör av tjänst om så önskas. Brukaren har alltid rätt, men ingen skyldighet, att välja och byta leverantör.

1.1.6 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade aktiviteterna har en leverantör, som godkänns och tecknat avtal med kommunen, rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till brukare. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där brukaren vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet, dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänsterna betalas inte av kommunen, utan av brukaren som beställer dem och brukaren betalar direkt till leverantören. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för brukaren för att denne ska kunna välja en leverantör.

1.1.7 Tjänster som inte ingår i det fria valet

Följande tjänster/aktiviteter kommer att finnas kvar i Ängelholms kommuns regi:

- Trygghetsjour kvarstår inom kommunen som mottagare och utförare av trygghetslarm dygnet runt.
- Trygghetsjouren installerar, provar och testar samtliga trygghetslarm i kommunen.
- Trygghetsjouren ansvarar för hemtjänst (ej vak) mellan kl. 22:00 och kl. 07:00.
- Tillfälliga insatser av brådska karaktär hos personer som har andra insatser än de som omfattas av tecknat LOV-avtal, till exempel trygghetslarm och hälso- och sjukvårdsinsats.
- Anställning av kontaktperson kvarstår i kommunal regi.
- Eventuell anhöriganställning kvarstår i kommunal regi.
- Övergripande anhörigstöd kvarstår i kommunal verksamhet.
- Uppsökande verksamhet kvarstår i kommunal verksamhet.

1.1.8 Upphandlande myndighet

Ängelholms kommun, organisationsnummer 212000-0977.

Mer information om Ängelholm finns på www.angelholm.se

1.1.9 Bilagor

1. Handbok för hemtjänst (den senast reviderade upplagan av handboken).
2. Ersättningsnivåer (uppdateras årligen).

1.2 Upphandlingsföreskrifter

1.2.1 Elektronisk upphandling

Ängelholms kommun genomför upphandlingen elektroniskt via upphandlingssystemet e-avrop.

All kommunikation avseende upphandlingen ska ske via e-avrop.

Sökande får genom e-avrop bland annat:

- Kompletta förfrågningsunderlag
- Eventuella kompletteringar/informationsmeddelanden
- Avisering via e-post vid nya händelser
- Kontroll av att alla ställda frågor i förfrågningsunderlaget är hanterade vid avlämnandet
- Kontroll av att alla frågor och bekräftelser med kravgräns är uppfyllda. (Det åligger ändå sökande att försäkra sig om att samtliga ställda krav uppfylls)
- Svar på eventuellt ställda frågor via funktionen för "Frågor & Svar"
- Underrättelse om godkännande av ansökan

Den behöriga företrädaren eller anbudsgivaren ska registrera sig i e-avrop där ett individuellt konto då skapas. Företrädaren eller anbudsgivaren kan sedan använda detta konto för att läsa förfrågningsunderlag samt skapa och skicka ansökan via e-avrop. Följande är väldigt viktigt i e-avrop:



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

- Kontot ska vara registrerat på samma organisationsnummer som det anbudsgivande företaget innehar.
- Sökanden ska vara samma företag som tecknar eventuellt avtal.
- Kontot ska ha korrekt information så som företagets adress, telefon, e-postadress, webbadress till företagets eventuella hemsida och annan relevant information.
- Kontot ska vara registrerat på korrekt avdelning inom företag (särskilt viktigt är om behörig företrädare eller anbudsgivare finns på en lokal adress till skillnad från huvudorganisationens adress)

Vid frågor eller behov av systemsupport, kontaktas e-avrops support. Öppetider för supporten är vardagar med undantag (som annonseras på www.e-avrop.com) i samband med vissa helgdagar.

Sökande är skyldig att före ansökans insändande, kontrollera att samtliga begärda handlingar i förfrågningsunderlaget enligt förteckningen har levererats samt att alla ställda frågor besvarats.

1.2.1.1 Härmed försäkras att kontot registrerats med korrekta uppgifter för behörig företrädare/sökande.

☐ Ja

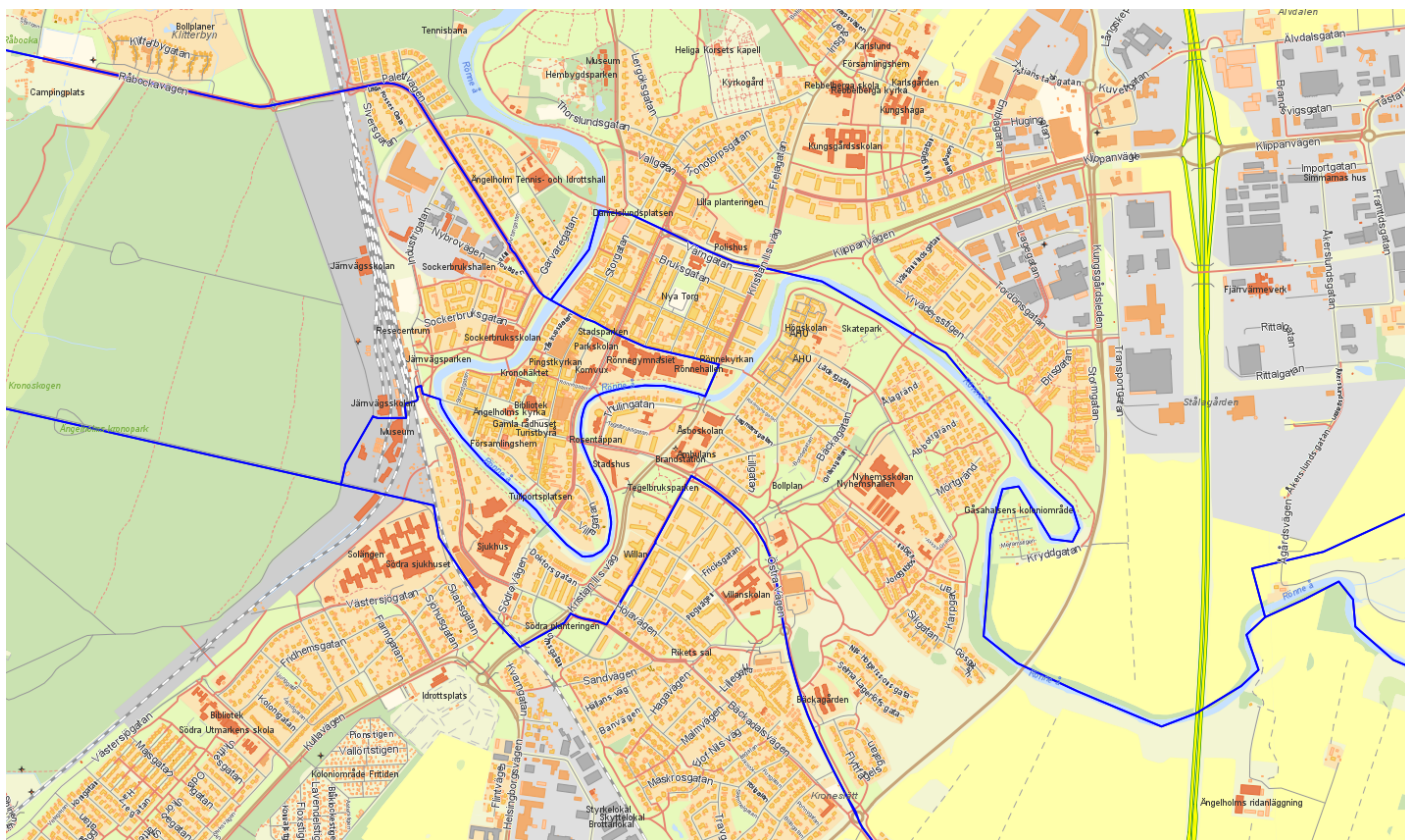
1.2.2 Upphandlingsförfarande

Ängelholms kommun tillämpar Lag om valfrihetssystem, LOV, för service- och omsorgsinsatser inklusive delegerade hemsjukvårdsinsatser samt matdistribution.

Kommunen ersätter inte anbudsgivare för upprättande av ansökan.

1.2.3 Valbara ansökningsområden - Geografiska områden

Sökande kan erbjuda tjänster inom ett, flera eller samtliga geografiska områden. Områdena är lika med nuvarande hemtjänstområden inom kommunen och kan inte delas.



1.2.3.1 Valbara ansökningsområden - Geografiska områden



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09



1.2.4 Reservationer

Ansökan får inte innehålla reservationer utan alla krav måste accepteras i sin helhet.

1.2.5 Anbudets form

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal krav som måste uppfyllas, s.k. obligatoriska krav (ska -krav). Uppfylls inte dessa krav både avseende sökande och ansökan kan inte ansökan prövas.

Fritextsvar ska lämnas direkt i förfrågningsunderlaget. Hänvisning till bilagor där det inte särskilt efterfrågas accepteras inte.

Sidoansökan eller alternativa utföranden kommer inte att utvärderas.

Ansökan ska vara på svenska.

1.2.5.1 Uppfylls kraven på ansökans form?

☐ Ja ☐ Nej

1.2.5.2 Har frågor besvarats på avsedd plats och inte enbart som bilagor?

☐ Ja ☐ Nej

1.2.6 Frågor om upphandlingen

Om något upplevs oklart i underlaget är det viktigt att kommunen kontaktas. Detta sker via www.e-avrop.com, funktionen "frågor och svar" och inte via e-post till berörd handläggare.

Kommunen publicerar eventuella förtydliganden via e-avrop.

1.2.7 Inlämnande av ansökan

Ansökan ska lämnas elektroniskt via www.e-avrop.com. Ansökan tas ej emot på annat sätt.

1.2.8 Förtydliganden och kompletteringar av ansökan

Felskrivningar, felräkningar eller något annat fel i ansökan får rättas om kommunen tillåter eller begär detta.



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

1.2.9 Sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kan ge skydd åt enskild som ingått avtal med en myndighet enligt 31 kap. 16 §, offentlighets- och sekretesslagen. Denna sekretess gäller under förutsättning att det av särskild anledning kan befaras att ett offentliggörande kan medföra ekonomisk skada för sökande. Inkomna ansökningar är allmän handling. Sökande ska i ansökan ange om någon del i anbudet omfattas av sekretess.

Sökande ska i sådana fall:

- Begära att sekretess yrkas.
- Ange specifikt vilken/vilka uppgifter som ska gälla som skyddsvärt (normalt hålls inte en hel ansökan hemlig).
- Ange vilken skada denne skulle lida om uppgifterna röjs.

Yrkandet prövas av kommunen om någon begär att få ta del av handlingarna efter att tilldelningsbeslut skickats ut. I de fall som sökande ej anger något, kommer kommunen att tolka det som att sökande ej anser att någon information i ansökan omfattas av sekretess.

Observera att ett angivande av att delar av ansökan ska omfattas av sekretess i sig inte innebär att det kommer att omfattas av sekretess. Kommunen kommer att i varje enskilt fall och vid varje förfrågan göra en prövning av om specifik uppgift omfattas av sekretess.

I det fall sekretess bedöms gälla för en uppgift i egen ansökan kommer övriga ansökningars motsvarande uppgifter att behandlas likvärdigt.

Om sekretess yrkas, lämna begärd specificering av aktuella uppgifter i svarsfältet. Om fältet lämnas tomt tolkar kommunen det som att sökande ej yrkar 1.2.9.1 sekretess.

Svar

1.2.10 Behandling och beslut om godkännande

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter kommer kontroll att göras att sökanden uppfyller samtliga ställda krav för det sökta området. Sökanden som uppfyller samtliga ställda krav för sökt område kommer att godkännas som leverantör. Handläggningen sker skyndsamt under förutsättning att ansökan är komplett.

Bindande avtal mellan parterna uppstår först sedan både kommunen och leverantören skrivit under avtalet.

1.3 Kontroll av leverantörs lämplighet

1.3.1 Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer att utesluta en sökande som:

1. är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är i konkurs eller likvidation eller föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Myndigheten får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

1.3.2 Registreringar mm

Sökanden ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar i Sverige, alternativt i hemlandet, om företaget är registrerat i annat land.

Sökanden ska vara registrerad för mervärdesskatt, undantaget skattefria verksamheter, samt inneha F-skattebevis.

Kommunen samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera att lämnade uppgifter är korrekta.

Sökanden som inte kan kontrolleras via Skatteverket ska på begäran kunna visa motsvarande dokumentation och i förekommande fall översatt till svenska.

Ovanstående krav ska upprätthållas under hela avtalsperioden.

1.3.2.1 Uppfylls kraven på registrering?

☐ Ja

1.3.3 Ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en stabil ekonomisk bas. Kommunen kommer att begära in uppgifter om anbudsgivaren från kreditupplysningsföretag. Sökanden ska ha minst rating 60 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. I de fall lägre rating visas, exempelvis nystartade företag eller utländska sökanden, ska sökanden ändå anses uppfylla detta krav om sökanden på begäran lämnar sådan förklaring, dokumentation eller garanti att det kan anses klarlagt att sökanden innehar motsvarande ekonomiska stabilitet.



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

Ovanstående krav ska upprätthållas under hela avtalsperioden.

Sökanden som vet med sig att man kan behöva kontrollera sin rating och inte själv har tillgång till Creditsafe kan vända sig till kommunen under ansökningstiden. Kommunen kan då vara behjälplig med att ta fram uppgifter.

1.3.3.1 Uppfylls kravet på ekonomisk ställning?

☐ Ja

1.3.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Sökanden ska inneha och visa att de har dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget. Detta ska framgå av ansökan som ska innehålla en kortfattad beskrivning av det sökande företaget.

I beskrivningen bör följande ingå:

- affärsidé och verksamhet
- organisation, ledning och administration
- geografisk etablering
- översiktlig kompetensbild/struktur.

1.3.4.1 Beskriv kortfattat det anbudsgivande företaget:

Svar

1.3.5 Tillgång till annat företags kapacitet

Sökanden har rätt att åberopa ett annat företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven.

Om man önskar åberopa ett annat företags kapacitet ska uppgifter om vilket företags kapacitet man önskar åberopa, samt uppgift om vilken typ av kapacitet man vill åberopa, bifogas ansökan.

De uteslutningsgrunder som gäller för sökanden gäller även för de företag vars kapacitet man åberopar. På kommunens begäran kan sökanden byta ut ett företag vars kapacitet man åberopar om detta inte uppfyller kraven.

Intyg undertecknat av det företag vars kapacitet man önskar åberopa ska på begäran sändas in till kommunen. Intyget ska innehålla uppgifter om vilken typ av kapacitet det andra företaget tillhandahåller samt verifiera att åtagandet gäller under hela avtalsperioden. Intyget ska vara undertecknat av behörig representant för detta företag. För intygsgivande företag gäller ovanstående krav i de delar de är tillämpliga på den kapacitet företaget erbjuder.

1.3.5.1 Kommer sökanden att åberopa annat företags kapacitet? om "JA" lämna efterfrågad information i kommentarsfältet.

☐ Ja ☐ Nej

Kommentar

1.3.6 Kvalitetssäkring

Sökanden ska ha rutiner för kvalitetssäkring som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls.

Beskrivning av hur detta krav tillgodoses ska lämnas i ansökan.

1.3.6.1 Beskriv rutiner för kvalitetssäkring:

Svar

1.3.7 Referenser

Sökanden ska ha erfarenhet från tidigare uppdrag av liknande art och omfattning utförda under de senaste tre åren (från sista anbudsdag). Uppdragen ska vara utförda på ett tillfredställande sätt och haft en längd av minst två år. Kommunen ska utifrån referenserna kunna göra en bedömning om sökanden klarar uppdraget.

Detta ska styrkas med i ansökan angivna kundreferenser (2 st) med kontaktperson, telefonnummer och e-post samt en kort beskrivning av det genomförda uppdraget.

Kontaktpersonen ska ha kunskap om och kunna bekräfta att man anser att sökanden klarar av aktuellt uppdrag för kommunen. Kontaktpersonen ska också kunna bekräfta att referensuppdraget utförts på tillfredsställande sätt. Sökanden ansvarar för att kontaktpersonerna för uppdragen är vidtalade och går att nå på angiven e-post och telefonnummer samt har möjlighet att bekräfta referensuppdraget.

Referensuppdragen ska avse olika uppdragsgivare.

En sökande som inte kan ange referensuppdrag, exempelvis på grund av att verksamheten är nystartad, ska på annat sätt kunna visa att kravet är uppfyllt exempelvis genom att personer i ledande ställning har erfarenhet av motsvarande uppdrag införskaffade i tidigare anställning eller verksamhet. Uppdragen får inte vara äldre än tre år (från sista anbudsdag) och haft en längd av minst två år.

Kommunen förbehåller sig rätten att bedöma om angivet referensuppdrag är likvärdigt eller inte.



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

Ifall kommunen har egna referenser kan dessa komma att användas i stället för i anbudet angivna referenser.

1.3.7.1 Referensuppdrag 1: Beskrivning av uppdraget:

Svar

1.3.7.2 Referensuppdrag 1: Åt vem utfördes uppdraget (företagsnamn och organisationsnummer):

Svar

1.3.7.3 Referensuppdrag 1: När utfördes uppdraget:

Svar

1.3.7.4 Referensuppdrag 1: Kontaktpersonens namn:

Svar

1.3.7.5 Referensuppdrag 1: Kontaktpersonens telefonnummer:

Svar

1.3.7.6 Referensuppdrag 1: Kontaktpersonens e-postadress:

Svar

1.3.7.7 Referensuppdrag 2: Beskrivning av uppdraget:

Svar

1.3.7.8 Referensuppdrag 2: Åt vem utfördes uppdraget (företagsnamn och organisationsnummer):

Svar

1.3.7.9 Referensuppdrag 2: När utfördes uppdraget?

Svar

1.3.7.10 Referensuppdrag 2: Kontaktpersonens namn:

Svar

1.3.7.11 Referensuppdrag 2: Kontaktpersonens telefonnummer:

Svar

1.3.7.12 Referensuppdrag 2: Kontaktpersonens e-postadress:

Svar

1.3.8 Företags- och kontaktuppgifter

Nedanstående uppgifter ska fyllas i av sökande:

1.3.8.1 Företagsnamn, adress, telefonnummer, webbplats:

Svar

1.3.8.2 Kontaktperson för ansökan med namn, e-postadress och telefonnummer:

Svar

1.3.8.3 Kontaktperson för avtalet med namn, e-postadress och telefonnummer:



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

Svar

1.3.8.4 Avtalstecknare med namn, titel, e-postadress och postadress:

Svar

1.3.8.5 Kontaktperson för elektronisk fakturering nedan med namn, e-postadress och telefonnummer:

Svar

2 Kravspecifikation

2.1 Krav på tjänsten

Svar

2.1.1 Geografiskt område

Sökande ska ange inom vilket/vilka geografiska områden man önskar leverera insatser.

Se punkt 1.2.3 för kartor över de geografiska områdena.

2.1.1.1 Omfattas område Nord?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.1.2 Omfattas område Öst?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.1.3 Omfattas område Norra Centrum?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.1.4 Omfattas område Södra Centrum?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.1.5 Omfattas område Väst?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.1.6 Omfattas område Syd?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.1.7 Omfattas Västra Centrum?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.2 Mål och kvalitet

2.1.2.1 Sökanden ska i ansökan bekräfta att kraven uppfylls, se avtalsvillkor 3.9.1

☐ Ja

2.1.3 Matdistribution

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kraven uppfylls, se avtalsvillkor punkt 3.9.2. Beskrivning ska lämnas om hur matdistribution sker.

Exempel på matsedel ska bifogas ansökan.

2.1.3.1 Uppfylls kravet på äldres mat?

☐ Ja

2.1.3.2 Redovisning av hur man arbetar med äldres mat:

Svar

2.1.3.3 Bifoga exempel på matsedel:



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

Ingen fil bifogad

2.1.3.4 Kommer specialkost erbjudas?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.4 Värdegrundsarbete

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kraven uppfylls, se avtalsvillkor punkt 3.9.3 och 3.9.4.

Sökanden ska beskriva hur man arbetar med värdegrunden.

2.1.4.1 Uppfylls kravet på värdegrundsarbete?

☐ Ja

2.1.4.2 Redovisning av värdegrundsarbete

Svar

2.1.5 Skyldighet att ta emot uppdrag/beredskap

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och redovisa sin rutin för beredskap/backup, se avtalsvillkor punkt 3.9.11.

2.1.5.1 Uppfylls kravet på att ta emot uppdrag/beredskap?

☐ Ja

2.1.5.2 Redovisning av rutin för beredskap/backup:

Svar

2.1.6 Nyckelhantering

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och redovisa sin rutin för nyckelhantering, se avtalsvillkor punkt 3.9.20.

2.1.6.1 Uppfylls kravet på nyckelhantering?

☐ Ja

2.1.6.2 Redovisning av rutin för nyckelhantering

Svar

2.1.7 Hantering av brukarens medel

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och redovisa sina rutiner för hantering av enskildas medel, se avtalsvillkor punkt 3.9.24.

2.1.7.1 Uppfylls kravet på hantering av enskildas medel

☐ Ja

2.1.7.2 Redovisning av hantering av enskilda medel

Svar

2.1.8 Fast omsorgskontakt

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och redovisa sin rutin för fast omsorgskontakt, se avtalsvillkor punkt 3.9.25.

2.1.8.1 Uppfylls kravet på fast omsorgskontakt?

☐ Ja

2.1.8.2 Redovisning av rutin för fast omsorgskontakt

Svar

2.1.9 Verksamhetens kvalitet

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och beskriva sitt kvalitetsledningssystem, se avtalsvillkor punkt 3.9.28.

2.1.9.1 Uppfylls kravet på verksamhetens kvalitet?



Upphandling

Service- och omsorgstjänster i ordinärt boende inom hemtjänsten

Dokument

Förfrågningsunderlag

Diarienummer

KS 2015/191

Datum

2025-04-09

☐ Ja

2.1.9.2 Redovisning av kvalitetsledningssystemet:

Svar

2.1.10 Rutiner för synpunkter och klagomål

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och redovisa sina rutiner för synpunkter och klagomål, se avtalsvillkor punkt 3.9.29.

2.1.10.1 Uppfylls kravet på rutiner för synpunkter och klagomål

☐ Ja

2.1.10.2 Rutiner för synpunkter och klagomål

Svar

2.1.11 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och beskriva sin rutin för att identifiera och rapportera fel och brister, se avtalsvillkor punkt 3.9.30.

2.1.11.1 Uppfylls kravet på rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister?

☐ Ja

2.1.11.2 Rutin för att identifiera och rapportera fel och brister

Svar

2.1.12 Rapporterings- och anmälningsskyldighet - Lex Sarah

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och beskriva sin rutin för rapporterings- och anmälningsskyldighet - Lex Sarah, se avtalsvillkor punkt 3.9.31.

2.1.12.1 Uppfylls kravet på rapporterings- och anmälningsskyldighet - Lex Sarah?

☐ Ja

2.1.12.2 Beskriv era rutiner för rapporterings- och anmälningsskyldighet - Lex Sarah:

Svar

2.1.13 Personalens kompetens

Sökanden ska i ansökan bekräfta att kravet uppfylls och beskriva sin rutin för introduktion av nyanställda, se avtalsvillkor punkt 3.11.2

2.1.13.1 Uppfylls kraven på personalens kompetens?

☐ Ja

2.1.13.2 Redovisning av nyanställdas introduktion:

Svar

2.1.14 Underleverantörer

Sökanden ska redovisa om denne avser att använda sig av underleverantörer samt i förekommande fall redovisa inom vilka delar underleverantörer kan komma att bli aktuella samt om möjligt vilka dessa underleverantörer är. Kravet avseende redovisning gäller även i de fall man avser att använda ett annat företag inom samma koncern. Se avtalsvillkor punkt 3.8.5.

2.1.14.1 Avser ni att använda underleverantörer?

☐ Ja ☐ Nej

2.1.14.2 Om ja, redovisa inom vilka områden som underleverantörer kan komma att användas.

Svar

2.1.14.3 Om ja, ange om möjligt vilka underleverantörer inklusive organisationsnummer, som kommer att användas.

Svar