



KARLSTADS KOMMUN

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Ledningskontoret

Karlstad 2023-11-22

Karin Frejsjö, 054-540 55 62

Karin.frejsjo@karlstad.se

Checklista Ansvar och roller - Ansökan enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)

Intresseanmälan/information

☐ Ansökande företag är alltid välkommen att kontakta kommunens upphandlingsledare för mer information innan ansökan.

Handläggning av ansökan

☐ Upphandlingsledare informerar VOF:s direktör, tillsynschef, beställarschef, verksamhetskontroller biståndskontoret.

☐ Upphandlingsledare kontaktar vid behov sökande för att klargöra uppdraget.

☐ Upphandlingsledare verifierar ansökan och begär ev kompletteringar.

☐ Verksamhetskontroller BIK granskar följande kontrollpunkter:

- Seriositetskriteriet, baserat på omständigheter som kan föranleda uteslutning framgår 7 kap. 1 § LOV samt i upphandlingsdokumenten.

- Ekonomi/finansiell ställning/kreditvärdighet.

- Företagets ledning/ledningspersoner för ansökande bolag (juridisk person) samt dess tillhörande klusterbolag (dotter- och moderbolag osv).

- Bolagsuppdrag/verksamhetsområden med kopplingar till inkommen ansökan.

- Samverkan med andra myndighetsaktörer/erfarenhet från andra kommuner.

Dokumenterad kartläggningen lämnas skriftligen till upphandlingsledare. Vidare information i kommunens riktlinje fusk och oegentligheter.

☐ Upphandlingsledare i samverkan med verksamhetskontroller går igenom angivna referenser i ansökan, både skriftligt och genom samtal med angivna referenter.

☐ Upphandlingsledare tillser att ev begärd komplettering som inkommer, delges alla berörda inom ramen för handlägningsprocessen i kommunen.

☐ I det fall en av kommunen begärd komplettering/förtydligande inte är tillfylles kan ansökan komma att förkastas, inom ramen för kommunens krav.

☐ Tillsynsenheten granskar ansökan utifrån uppdraget, personalkompetens, erfarenhet, verksamhetsbeskrivningar, delegerade/ordinerade HSL-insatser, bedömning av om ansökande företag förstått uppdraget och kan ha kompetens att

utföra insatserna. Tillsynsenheten deltar även i referenstagning i samverkan med upphandlingsledare och verksamhetskontroller.

☐ Upphandlingsledare delger information vid facklig samverkan.

Intervju

☐ I det fall en ansökan klarar ska-kraven kallas sökande företag till intervju.

☐ Upphandlingsledare är sammankallande och utöver upphandling deltar berörda funktioner från tillsynsenhet, verksamhetskontroller biståndskontoret.

☐ Kommunen fortsätter utvärdering av ansökan efter intervjun.

Beslut

☐ Upphandlingsledare ansvarar för att skriva delegeringsbeslut som undertecknas av direktören.

☐ Kommunen skickar beslut till sökande företag.

☐ Vård- och omsorgsnämnden delges delegeringsbeslutet fattat av vård- och omsorgsdirektör.

☐ Upphandlingsledare sekretessprövar ansökan.

☐ Ansökan diarieförs.

Diskvalificering

Kommunen får begära att sökanden visar att det inte finns någon grund att utesluta denne. I lagen framgår även vilken typ av handling som ska godtas som bevis.

För sökanden som utesluts med stöd av dessa bestämmelser gäller att ansökan avvisas.

Sökanden går inte vidare till Steg 1: Kvalificering.

Efter godkännande

I samband med godkännandet av ny utförare vidtas följande åtgärder:

Informationsträff med ny utförare

Följande punkter ska ny LOV-utförare informeras om och ansvarsfördelning anges nedan:

☐ Förvaltningens organisation, besluts- och uppdragsprocess, hantering av statliga stimulansmedel, kommunikationsvägar – ansvar Biståndschef/Beställarchef.

☐ Resursfördelningssystem – ansvar controller/verksamhetsutvecklare.

☐ Kommunens ledningssystem och riktlinjer – ansvar MAS/MAR/SAS.

☐ Kommuns delegeringsutbildning – ansvar MAS.

☐ Verksamhetssystem/teknik/it-utrustning – ansvar it-strateg.

Utföraren ska till kommunen lämna

☐ Uppgifter till informationsmaterial.

☐ Uppgifter för behörighet till kommunens verksamhetssystem.

☐ Anmälan till kommunens delegeringsutbildning.

Kommunens informationskanaler

- ☐ Informationsmaterial lämnas till tryckeri– ansvar kommunikatör.
- ☐ Information publiceras på karlstad.se – ansvar kommunikatör.
- ☐ Information om ny utförare ges till biståndsbedömare, SSK, arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast – ansvar ståndschef/Beställarchef.
- ☐ Information/kontaktuppgifter om ny utförare lämnas till Larm och serviceenheten - ansvar Biståndschef/Beställarchef.

IT

- ☐ Utföraren ska ges tillgång till kommunens verksamhetssystem för att kunna ta emot uppdrag– ansvar it-strateg.
- ☐ Ny utförare läggs till i verksamhetssystemet med behörigheter– ansvar systemförvaltare.
- ☐ Utbildning i kommunens verksamhetssystem – ansvar systemförvaltare.

Aktiviteter för att motverka fusk, oegentligheter och bedrägerier

Förebygga, upptäcka och hantera fel och eventuella oönskade avvikelser. Med fusk, oegentligheter eller bedrägerier menas i detta sammanhang när en extern aktör – företag eller privatperson – otillbörligen utnyttjar kommunala medel för egen vinning.

Genom att vara uppmärksam på signaler på obalans i den löpande ekonomiska uppföljningen och föra en kontinuerlig dialog med utföraren kan förhoppningsvis händelser förebyggas. Att förebygga och motverka oönskade avvikelser inom vård och omsorg upplevs ofta som mer komplicerat jämfört med vid kontroll av varor.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har uppmärksammat frågan och har publicerat ett antal skrifter som kan vara stöd vid utformningen av det preventiva arbetet.

Tillsyn

Konkurrensverket (KKV) är tillsynsmyndighet över valfrihetssystem enligt LOV. KKV kan med stöd av lagstiftningen inhämta de upplysningar som behövs för att utföra tillsynen, i första hand genom ett skriftligt förfarande. Den upphandlande myndigheten är skyldig att tillhandahålla de upplysningar som Konkurrensverket begär för sin tillsyn.