

Ansökan

1 Elektronisk ansökan

Anbud med efterfrågade uppgifter/handlingar ska lämnas i e-avrop, se länk annons. Endast elektroniska anbud accepteras.

Har du som anbudsgivare frågor kring lämnandet av anbud, i e-avrop, är leverantörssupport den som kan bäst hjälpa till då kommunen inte kan se leverantörsvyn eller om det kommer in anbud förrän anbudsöppningen sker. Telefon 08-50 11 90 30 eller support@e-avrop.com

2 Frågor om förfrågningsunderlaget - upphandlingsdokumenten

Alla frågor ska ställas via Frågor och svar-funktionen i TendSign. Svar på eventuella frågor samt kompletteringar publiceras och görs då tillgängliga via TendSign för att säkerställa att samtliga registrerade leverantörer får tillgång till den nya informationen vid samma tillfälle.

Leverantör kan endast åberopa svar på frågor och kompletteringar som upphandlande myndighets kontaktperson gjort skriftligt enligt ovan.

3 Ansökans giltighet

Utföraren är bunden av sin ansökan till dess att Sotenäs kommun fattat beslut om godkännande och kontrakt har tecknats.

4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Sotenäs kommun kan tillåta att utföraren rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Sotenäs kommun kan också ge möjlighet till att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Sotenäs kommun är dock inte skyldig att medge rättelse, förtydligande eller komplettering.

5 Ansökningsprocessen

I handläggning av ansökan ingår kontroll av att:

- ansökan är korrekt och komplett
- utföraren uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- utföraren accepterar samtliga krav

Om utföraren uppfyller samtliga krav i förfrågningsunderlaget godkänns ansökan.

6 Krav på utförare

6.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap LOV

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne är i konkurs, likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller underkastats näringsförbud. Syftet är att säkerställa att inte några oseriösa sökande deltar i upphandlingen. Den sökande kan även uteslutas om denne är föremål för utredning av ovanstående.

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne genom en lagakraftvunnen dom har dömts för brott avseende yrkesutövning eller gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlade myndigheten kan visa detta.

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkring eller skatt.

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 7 kap. LOV.

 Kvalificeringskrav

Ja, vi är inte föremål för uteslutningsgrunderna

☐ Ja

6.2 IVO-Tillstånd

Utföraren ska ha giltigt tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (2001:453).

 Kvalificeringskrav

Vårt tillstånd bifogas härmed

 Ingen fil bifogad

6.3 Krav på verksamhetsansvarig och ledning

Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås.

Utförare med anställd personal ska tillämpa villkor för anställda motsvarande kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen.

Om utföraren under avtalstiden har för avsikt att byta arbetsledare/enhetschef eller motsvarande som ansvarar för den dagliga driften ska detta meddelas till kommunen som då ska pröva om arbetsledaren uppfyller krav för godkännande.

Verksamhetschefen bör ha organisations- och struktureringsförmåga, förmåga att kunna fatta beslut och kunna uppdra åt annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter i de fall han/hon som chef inte har den sakkompetens som krävs för att leda en sådan verksamhet. Andra viktiga chefsegenskaper är samarbetsförmåga, initiativförmåga, förmåga att motivera och entusiasmera sina medarbetare samt att kunna hantera stressituationer.

Den operativa ledningen av verksamheten som har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska ha verifierad:

- Högskoleutbildning; social omsorg, socionomprogram eller annan likvärdig högskoleutbildning.
- Erfarenhet av omsorgsverksamhet inom äldreomsorg eller handikappomsorg.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Relevant datorkompetens för att utföra tjänsten.

 Kvalificeringskrav

Verksamhetschef, verifierad kompetens bifogas

 Ingen fil bifogad Kvalificeringskrav

Arbetsledning, verifierad kompetens bifogas

 Ingen fil bifogad

6.4 Omsorgspersonal

Minst 60 procent av medarbetarna ska ha godkänd omvårdnadsutbildning. Undantag kan medges för semestervikarier under juni till augusti.

Samtliga medarbetare ska behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå. Medarbetare som är utländska medborgare måste ha svenskt samordningsnummer, vilket krävs för att få tillgång till kommunens verksamhetssystem.

Utföraren ansvarar för att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställda.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning.

Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för medarbetarna.

Sotenäs kommun ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller ordinerade HSL insatser (inför delegering), förflyttning samt hantering av medicintekniska produkter. Utförare ska anmäla behov av utbildningsinsats till beställaren snarast, dock senast 10 arbetsdagar efter beställning där ordinerade uppdrag ingår. Utbildning i förflyttning ingår inte i de utbildningar kommunen ansvarar över då förflyttning bedöms vara ett arbetsmiljöansvar.

Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer. Den legitimerade personalen kallar till utbildning och anger plats och tid i inbjudan.

Om en privat utförare inte kan utföra uppdraget på grund av att medarbetare inte gått kravställd läkemedelsutbildning, är Sotenäs kommuns hemtjänst ansvarig för att den enskilde får ordinerad insats tills uppdraget övergår till utförare. Ersättningen för dessa insatser övergår då till Sotenäs kommuns hemtjänst.

 Kvalificeringskrav

Vi uppfyller kravet på minst 60 % av personalen har omvårdnadsutbildning

☐ Ja Kvalificeringskrav

Personalen behärskar svenska språket både i tal och skrift

☐ Ja

6.5 Kontor och utrustning

Utföraren ska senast när utföraren blir valbar ha kontor och utrustning som är tillgänglig och anpassad till verksamhet och medarbetare. Kontoret ska vara utrustat så att det motsvarar aktuella arbetsmiljökrav. Det ska ge förutsättningar för att utföra administrativt arbete kopplat till uppdraget, genomföra möten, pauser och luncher. På kontoret ska det finnas ett låsbart och brandsäkert dokumentskåp. På kontoret ska utföraren även ha ett låsbart skåp för eventuell förvaring av brukarnas läkemedel. Endast behöriga medarbetare med läkemedelsdelegering ska ha tillgång till detta skåp.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel, till exempel hjälpmedel vid tunga lyft.

 Kvalificeringskrav

Ja, vi har kontor och utrustning som stämmer överens med ovan villkor

☐ Ja

6.6 IT och verksamhetsstöd

Utföraren ska använda Sotenäs kommuns olika verksamhetsstöd för att dokumentera, rapportera och kommunicera. Utföraren ska använda verksamhetsstödet applikationer för mobil dokumentation. Utföraren hyr mobiler från kommunen för att installera dessa applikationer på. Hyran fastställs 1 april varje år och räknas upp utifrån KPI, med mars 2021 som basmånad.

Utföraren bekostar reparationskostnader efter garantitidens utgång eller reparationskostnader som inte täcks av garantin. Utförare ska anskaffa, bekosta och förse sin verksamhet med övrig nödvändig hårdvara, programvara, anslutning och de tillbehör som krävs för åtkomst till Sotenäs kommuns verksamhetsstöd.

Se bilaga 1 för separat avtal gällande hyra av mobiltelefoner.

 Kvalificeringskrav

Vi accepterar villkoren för hyra av mobil samt att använda kommunens verksamhetsstöd

☐ Ja

6.7 IT-kontaktperson

Utföraren ska utse minst en IT-kontaktperson. IT-kontaktpersoner har ansvar att: tilldela och avsluta behörigheter i verksamhetsstöd till användarna i sin organisation, fungera som första linjens support i den egna verksamheten, utbilda användare i sin organisation, delta i informationsmöten som anordnas av Sotenäs kommun och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation ta emot information. IT-kontaktpersonen ska även ta emot information exempelvis via e-post och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation. De IT-utbildningar som Sotenäs kommun kallar till är obligatoriska för IT-kontaktpersoner.

 Kvalificeringskrav

Följande person/personer från oss är IT-kontaktperson

Svar

6.8 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska vara väl förtrogen med och följa alla inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter direktiv och bestämmelser. Det är utförarens ansvar att självständigt bevaka och hålla sig uppdaterad, följa utvecklingen och implementera gällande lagstiftning, föreskrifter samt förordningar. Utföraren ska kontinuerligt säkerställa att medarbetarna är uppdaterade och utbildade kring nya lagar, föreskrifter och förordningar.

Utföraren ska arbeta enligt de mål och styrande dokument som Sotenäs kommun fastställer och ansvarar för att medarbetarna har kunskap och är uppdaterade på aktuella mål och styrande dokument rörande hemtjänst.

Utföraren ska tillse att samtliga medarbetare har kunskap om de rutiner som Sotenäs kommun ställer krav på att utföraren ska ha. Utföraren är ansvarig för att rutinerna följs.

Utföraren ska arbeta enligt vetenskap och beprövade erfarenheter.

[Kvalificeringskrav](#)

Vi är väl förtrogna och insatta i de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller inom området

☐ Ja

6.9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Den som bedriver verksamhet enligt SoL och HSL ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras

[Kvalificeringskrav](#)

Vårt ledningssystem är beskrivet i bifogad handling och uppfyller kraven enligt ovan

 Ingen fil bifogad

6.10 Miljökrav

Sotenäs kommun har skrivit under Klimat 2030 där Kommunstyrelsen har ställt sig bakom 15 av de 20 målen. Utifrån detta ställs krav på hemtjänstutförare att sträva efter en fossilfri fordonsflotta och att minska inköpen av fossilbaserade engångsprodukter.

Utföraren ska även följa Sotenäs kommuns resepolicy som anger att transport i första hand ska ske gåendes, med cykel eller kollektivt, därefter bil. Digitala möten ska genomföras när det är möjligt.

7 Handläggningstid

Godkännande av utförare	Inom 6 veckor efter komplett mottagen ansökan*
Tecknande av avtal	Snarast efter beslut
Utförare är i full drift	Senast 90 dagar efter tecknande av avtal

*Godkännande kan ta längre tid under semesterperioder.

8 Underrättelse av beslut

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls. Snarast efter det att beslut fattats kommer utföraren att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via TendSign. Beslutet utgör inte ett bindande avtal. Ett civilrättsligt bindande kontrakt mellan Sotenäs kommun och utföraren sluts genom att ett kontrakt undertecknas elektroniskt av båda parter.

Ett godkännande upphör att gälla om inte avtal tecknas inom 30 dagar och dröjsmålet beror på utföraren.

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan prövas enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

Utförare som önskar klaga på avslaget på ansökan om godkännande kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Göteborg inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickats.

9 Elektronisk underskrift av kontrakt

Sotenäs kommun undertecknar kontrakt elektroniskt (e-signering). När det är dags att signera avtalet skickar enheten för kontrakt och uppföljning ett meddelande via e-Avrop till utföraren med instruktioner för hur signeringen går till.

Det som behövs är Mobilt BankID för den som ska signera. Inga programvaror behöver laddas ner utan man får en länk där man loggar in, ser sitt kontrakt och om man vill signera detta så trycker man på signera - bekräftar med Mobilt BankID och därefter är signeringen klar.

10 Sekretess

Som offentlig organisation omfattas Sotenäs kommun av offentlighetsprincipen. Det innebär bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängligt för den person som önskar ta del av den. För att en uppgift i en allmän handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Inkommen ansökan om deltagande i valfrihetssystemet är enligt huvudregel offentlig handling.

Av 31 kap 16 § OSL framgår dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör utförarens affärs- eller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att företaget lider skada om uppgiften röjs.

Utföraren kan begära att delar av ansökan ska omfattas av sekretess. Utföraren ska då precisera vilka delar som avses och skälen till att sekretess ska gälla samt skaderekvisit. Sotenäs kommun beslutar, i egenskap av offentlig myndighet, om en uppgift kan sekretessbeläggas. Det görs endast om en begäran om utlämnande av allmän handling inkommer till Sotenäs kommun. Beslut om sekretess kan upphävas av domstol.

[🔔 Informationsfråga](#)

Begärs sekretess? Vilka uppgifter anses vara sekretess - beskriv.

Svar