



## 1.0 ALLMÄNT OM ATT LÄMNA ANSÖKNINGAR

### 1.1 ENKEL OCH KOSTNADSFRI ANBUDSGIVNING

Linköpings kommun i samarbete med Upphandlingscenter har som målsättning att underlätta och göra det enkelt för alla utförare att lämna in ansökningar om att bli godkänd utförare enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem inom Eget val i hemtjänsten - LOV.

Genom att tillämpa ett elektroniskt ansökningsförfarande via internet är det enkelt att lämna in ansökningar inom LOV till Linköpings kommuns samarbetspartner, Upphandlingscenter.

Ansökningar och bevakning av förfrågningsunderlag till LOV är en kostnadsfri tjänst för sökanden via Upphandlingscenters upphandlingsverktyg [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

## 2.0 UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Upphandlande myndighet är Linköpings kommun organisationsnummer 212000-0449.

### 2.1 OMBUD FÖR UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Upphandlingscenter, organisationsnummer 222000-2527, handlägger ansökningsförfarandet på uppdrag, vilket innebär att den upphandlande myndigheten Linköpings kommun fattar beslut om att godkänna Utförare och tecknar avtal.

## 3.0 ALLMÄNT

Linköpings kommun har sedan 2008-05-01 gett brukare möjlighet att välja hemtjänstutförare, så kallat Eget val. När kommunen införde Eget val inom hemtjänsten var inte Lag om valfrihet (LOV) antagen. Linköpings kommun tillämpar sedan 2010 hemtjänst enligt LOV. Hemtjänst utförs på uppdrag av Äldrenämnden och Omsorgsnämnden.

## 4.0 OMFATTNING

Systemet LOV innebär att det är den som beviljats hemtjänst, brukaren som själv väljer vilken utförare som ska utföra tjänsten i det egna hemmet. Brukaren väljer alltså själv mellan olika utförare som godkänts av äldrenämnden. Hur många brukare varje utförare får beror på hur många personer som väljer respektive utförare.

Äldrenämnden garanterar inte någon volym till utförarna.

Enligt 9 kap 2 § LOV ska den upphandlande myndigheten tillhandahålla ett ickevalsalternativ för den brukare som inte väljer utförare. Den som inte väljer en utförare får insatser från den utförare som har det yttersta ansvaret i det geografiska område som man bor. Se avsnitt 1.2 i Särskilda verksamhetskrav.

Alla utförare som äldrenämnden tecknar avtal med får beskriva sitt företag och sin verksamhet enligt en särskild mall. Beskrivningarna sammanställs i en gemensam hemtjänstkatalog som delas ut till brukaren i samband med att brukaren beviljats hemtjänst. Brukaren väljer därefter vem som ska utföra hemtjänsten.

### 4.1 MÅLGRUPP

Målgruppen är personer med ett beslut om hjälp- och stödinsatser i hemmet i form av hemtjänst enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL).



#### 4.2 GEOGRAFISKA OMRÅDEN

På Linköpings kommuns utförarwebb ([www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben)) finns en karta över de geografiska områden som finns i kommunen och som sökande kan ansöka om att bli godkänd inom.

Sökande anger i sin ansökan inom vilka områden som den vill utföra hemtjänst.

Se Skakrav avsnitt 6.

#### 4.3 KAPACITETSTAK

Sökande anger i sin ansökan om den vill ha ett kapacitetstak gällande antal timmar per månad som den vill utföra.

Se Skakrav avsnitt 7.

#### 4.4 TJÄNSTER

I ansökan anger sökanden om den vill ansöka om godkännande för boservice, leverans av matkorg, personlig omvårdnad och boservice eller för personlig omvårdnad, trygghetslarm och boservice.

Se Skakrav avsnitt 8.

#### 4.5 SOCIAL HÄNSYN - SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR

För antagen utförare gäller bland annat följande särskilda kontraktsvillkor angående social hänsyn. Utföraren följa och iaktta International Labour Organizations kärnkonventioner. I övrigt se bilaga Avtal, avsnitt 14.

#### 4.6 AVTALSTID

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med en uppsägningstid av tre (3) månader när det gäller Beställaren. Om Utföraren vill säga upp avtalet är uppsägningstiden sex (6) månader. Uppsägningen ska vara skriftlig.

#### 4.7 SYSTEMET LOV

De sökande som Linköpings kommun tecknar avtal med kommer att konkurrera med varandra och med kommunens hemtjänst som bedrivs i egen regi. Linköpings kommuns egenregiverksamhet erhåller samma förutsättningar som övriga Utförare i valfrihetssystemet.

### 5.0 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Förfrågningsunderlaget finns att hämta på Linköpings kommuns hemsida, [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se), e-Avrops hemsida, [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) samt på nationella databasen, [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se). Ansökan kan endast lämnas via e-Avrop.

Förfrågningsunderlag består av följande handlingar:

- LOV-föreskrifter
- Särskilda verksamhetskrav
- Avtal
- Skakrav

#### 5.1 FORM OCH INNEHÅLL

Ansökan ska lämnas i elektronisk form via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com). Ansökningar som lämnas i annan form eller på annat sätt kommer att förkastas.

Ansökan ska vara skriven på svenska språket. Intyg, certifikat och tryckt informationsmaterial accepteras på det engelska språket. Sökanden ska dock inom tio (10) arbetsdagar efter begäran inkomma med en svensk översättning av intyg, certifikat och tryckt informationsmaterial.

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal obligatoriska krav. Av bilaga "Skakrav" med vidare hänvisning framgår dels vilka obligatoriska krav som ska vara uppfyllda

Ändrad f

Ändrad f

Ändrad f



när ansökan lämnas in, dels vilka obligatoriska krav som ska vara uppfyllda vid ett senare tillfälle.

Ersättning utgår inte för nedlagt arbete i samband med ansökan.

#### **5.2 RESERVATIONER**

Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget. Reservationer eller alternativa ansökningar accepteras inte.

#### **5.3 ERSÄTTNING**

Förteckning över ersättningsnivåer finns att hämta på Linköpings kommuns utförarwebb, [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben)

#### **5.4 ANSÖKANS GILTIGHETSTID**

Ansökan ska vara giltigt till och med sex (6) månader efter det att ansökan inkommit till Upphandlingscenter.

#### **6.0 ANSÖKNINGSTID**

Ansökningar i elektronisk form kan ske fortlöpande till Upphandlingscenter - se vidare avsnitt 9.0 nedan.

#### **7.0 LÄMNA IN ANSÖKAN**

Elektronisk ansökan ska lämnas av behörig person med dennes kontaktuppgifter via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

Sökande som saknar konto på e-avrop måste registrera sig. Information om hur elektronisk ansökan lämnas finns på:

[www.e-avrop.com/information/LevEanbud.htm](http://www.e-avrop.com/information/LevEanbud.htm)

#### **8.0 PRÖVNING AV ANSÖKAN**

Sökande som uppfyller samtliga uppställda krav kommer att antas.

#### **8.1 HANDLÄGGNINGSTID**

Prövning av ansökan sker genom kvalificering av sökande. Behandling av en ansökan och beslut sker inom 18 veckor från det att ansökan inkommit till Upphandlingscenter, under förutsättning att samtliga begärda uppgifter har inkommit. Inkommer inte samtliga begärda uppgifter kommer ansökan att avvisas.

#### **8.2 INTERVJU**

Sökande som ansöker om godkännande kan komma att inbjudas till Linköpings kommun för att presentera sin verksamhet. Ersättning för förlorad arbetsinkomst, resa eller andra kostnader i samband med detta utges inte.

#### **9.0 BESLUT**

Efter bedömning av inkommen ansökan fattar Linköpings kommun beslut, om ansökan godkänns eller inte. Meddelande om eventuellt godkännande delges elektroniskt till sökande. Meddelande om godkännande innebär inte en sådan accept som medför att avtal träffats mellan parterna.

Avtal tecknas när godkänd sökande genomgått de obligatoriska utbildningarna – se vidare Avtal 5.0.

Bindande avtal uppkommer när avtalet har undertecknats av båda parter.

Ändrad f