

Anbudsbegäran Hemservice och
Stödtjänster i Mariehamn, Jomala,
Hammarland & Eckerö, Lemland &
Lumparland, Finström & Geta,
Saltvik & Sund, Vårdö, Kumlinge,
Sottunga, Brändö, Kökar och Föglö

RAMAVTAL

ANDREA BJÖRNHUVUD

ANBUDBEGÄRAN

1. DIARIEUPPGIFTER

Upphandlande enhet: Kommunernas socialtjänst k.f. (FO-nummer:0954883-0), Skarpansvägen 30, 22100 Mariehamn (nedan "Beställaren").

Anbudsbegärans namn: Upphandling ramavtal hemservice och stödtjänster

Anbudsbegärans diarienummer: 11306/2023 (e-Avrop X-X)

Publicering av upphandlingsannons: Upphandlingen har annonserats på webbplatsen e-Avrop (<https://www.e-Avrop.com/e-Upphandling/Default.aspx>). Upphandlingen har annonserats även på www.hankintailmoitukset.fi och TED.

2. FÖREMÅL FÖR UPPHANDLINGEN

2.1. En allmän beskrivning av upphandlingen

Anbudsgivaren ska ansvara för och hemservice och stödtjänster åt klienter som, i enlighet med 19 § landskapslag om socialvård LL 12/2020, beviljats servicen av Beställaren. Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 2 200 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Av de 2 200 h timmarna/kalendermånad uppskattas 85 % utgöra hemservice och 15 % utgöra stödtjänster. Hemservicen och stödtjänsterna kan omfatta både enskilda individer och familjer.

KST förbehåller sig rätten att vid behov utgående från socialarbetarens bedömning och i enlighet med klientens bästa kunna tillämpa de med ägarkommunerna ingångna ramavtal för hemservice och stödtjänster. Ägarkommunerna kan på basen av avtal utföra tjänsterna i egen kommun samt övriga kommuner om så överenskommes.

Upphandlingen är indelad i 12 olika delar och en anbudsgivare väljs per del.

Anbudsgivaren kan lämna anbud på en eller flera delar.

Hemservicen och stödtjänsterna utförs i kommuner på Åland.

Dessa är hemservice och stödtjänster inom

- Mariehamns stad
- Jomala kommun
- Hammarlands kommun och Eckerö kommun
- Lemlands kommun och Lumparlands kommun
- Finström kommun och Geta kommun
- Saltviks kommun och Sunds kommun
- Vårdö kommun
- Kumlinge kommun
- Sottunga kommun
- Brändö kommun
- Kökar kommun
- Föglö kommun

Mariehamns stad

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in ca 900 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Mariehamns stad och kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Jomala kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 170 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Jomala kommun och kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Hammarlands kommun och Eckerö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 600 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Hammarlands kommun och Eckerö kommun och kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Lemlands kommun och Lumparlands kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Lemland och Lumparlands kommuner. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av hemservice och stödtjänster per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i ovanstående kommer om och när behovet uppstår samt kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Finström kommun och Geta kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 80 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Finströms och Geta kommun och kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Saltviks kommun och Sunds kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 370 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Saltviks och Sunds kommuner och omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Vårdö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 3-6 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Vårdö kommun och kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Kumlinge kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Kumlinge kommun.

Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av hemservice och stödtjänster per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Kumlinge kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Sottunga kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Sottunga kommun.

Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av hemservice och stödtjänster per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Sottunga kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Brändö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Brändö kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av hemservice och stödtjänster per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Brändö kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Kökar kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Kökar kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av hemservice och stödtjänster per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Kökar kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Föglö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 18 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Föglö kommun och kan omfatta både familjer och enskilda vuxna.

Upphandlingens värde uppskattas till 3 960 000 euro under hela avtalstiden inklusive optionsår (dvs. För hela perioden 24 mån + 6 mån + 6 mån).

Ramavtal kommer att ingås med en eller flera leverantörer och avrop sker kontinuerligt då nya klienter tillkommer. Behovet varierar under uppdragstiden. Anbudsgivaren är arbetsgivare och ansvarig för den personal som krävs för att utföra tjänsten samt ansvarig för själva tjänsten.

Beställningar från ramavtalet sker kontinuerligt under ramavtalsperioden, genom att KST beviljar servicen, och KST och klienten tecknar en serviceplan med anbudsgivaren.

2.2. Uppdragstid och option

Uppdragstiden utgör en period om (24) kalendermånader, med eventuella optioner (6+ månader) med planerad begynnelse dag 1.1.2024.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med tolv (6+6) kalendermånader (oförändrade villkor). Beställaren ska senast tre (3) kalendermånader före upphandlingsavtalet sluta att gälla skriftligen meddela anbudsgivaren ifall denne ämnar utnyttja optionen.

2.3. Hemservice och stödtjänster

Hemservice

Med hemservice (19 § mom 1 och 2, SVL 12/2020) avses att fullgöra eller bistå vid fullgörandet av uppgifter och funktioner som hör till boende, vård och omsorg, upprätthållande av funktionsförmågan, vård och fostran av barn, utträttande av ärenden samt till det övriga dagliga livet.

Hemservice tillhandahålls personer som på grund av sjukdom, förlossning, skada eller av någon annan liknande funktionsnedsättande orsak eller i en särskild familje- eller livssituation behöver hjälp för att klara de uppgifter och funktioner som beskrivs ovan. Stödtjänster som ingår i hemservicen omfattar måltids-, klädvårds- och mindre omfattande städning samt tjänster som främjar socialt umgänge. Hemservice för barnfamiljer omfattar sådan stödtjänst som är nödvändig för att trygga familjens omsorgsuppgift. Omfattande städning hänvisas till för specifikt den uppgifter godkända företag för momsfri socialvård.

Arbetsuppgifterna för hemservice avgörs av behovet hos klienterna och föregås av en serviceplan uppgjord av Beställaren tillsammans med klienten/familjen eller klientens ombud/intressebevakare. Anbudsgivaren ska följa de direktiv som finns i uppgjord i serviceplan och vid behov ge information vid uppgörande av eller ändring av serviceplan.

Kvaliteten på tjänsten

Målsättningen med hemservice är att stöda förutsättningar för ett tryggt boende för de klienter som behöver stöd för att klara de sysslor som hör till normal livsföring eller som behöver vård som kräver professionell kunskap. Stöd, omvårdnad och omsorg ska erbjudas utgående från den enskildes behov. Hemservicen ska vara av god kvalitet, bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och delaktighet i genomförandet av hemservicen. Servicen tillämpas genom ett rehabiliterande arbetssätt, vilket innebär att stödja och uppmuntra till egenaktivitet. Hemservicepersonalen utgår i sitt arbete från att individen har egna resurser och arbetar för att klienten ska förbättra sin förmåga eller för att förhindra ytterligare försämring. Klienten klarar kanske inte att utföra en aktivitet helt själv, men med hjälp i vissa moment kan klienten kanske delvis utföra aktiviteten. Målsättningen med ett rehabiliterande arbetssätt är att klienten och

vårdaren tillsammans utför aktiviteten, inte att vårdaren utför sådana aktiviteter som klienten klarar själv.

Kvaliteten på tjänsten följs upp i individuella genomförandeplaner som görs upp av anbudsgivaren.

Stödtjänster

Som stödtjänster (19 § mom 3 i SVL 12/2020) som ingår i hemservicen tillhandahålls måltids-, klädvårds- och städservice och tjänster som främjar socialt umgänge. Med hemservicens stödtjänster avses att fullgöra eller bistå vid fullgörandet av uppgifter och funktioner som hör till boende, upprätthållande av funktionsförmågan, uträttande av ärenden samt till det övriga dagliga livet.

Hemservicens stödtjänster tillhandahålls personer som på grund av sjukdom, förlösning, skada eller av någon annan liknande funktionsnedsättande orsak eller i en särskild familje- eller livssituation behöver hjälp för att klara de uppgifter och funktioner som beskrivs ovan. Stödtjänster som ingår i hemservicen omfattar måltids-, klädvårds- och mindre omfattande städning samt tjänster som främjar socialt umgänge. Hemservicens stödtjänster för barnfamiljer omfattar sådan stödtjänst som är nödvändig för att trygga familjens omsorgsuppgift. Omfattande städning hänvisas till för specifikt de uppgifter godkända företag för momsfri socialvård.

Arbetsuppgifterna för hemservicens stödtjänster avgörs av behovet hos klienterna och föregås av en serviceplan uppgjord av Beställaren tillsammans med klienten/familjen eller klientens ombud/intressebevakare. Anbudsgivaren ska följa de direktiv som finns i uppgjord i serviceplan och vid behov ge information vid uppgörande av eller ändring av service-plan.

Kvaliteten på tjänsten

Målsättningen med hemservicens stödtjänster är att stöda förutsättningar för ett tryggt boende för de klienter som behöver stöd för att klara de sysslor som hör till normal livsföring. Stödtjänsterna ska vara av god kvalitet, bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och delaktighet i genomförandet. Servicen tillämpas genom ett rehabiliterande arbetssätt, vilket innebär att stödja och uppmuntra till egenaktivitet. Personalen utgår i sitt arbete från att individen har egna resurser och arbetar för att klienten ska förbättra sin förmåga eller för att förhindra ytterligare försämring. Klienten klarar kanske inte att utföra en aktivitet helt själv, men med hjälp i vissa moment kan klienten kanske delvis utföra aktiviteten. Målsättningen med ett rehabiliterande arbetssätt är att klienten och vårdaren tillsammans utför aktiviteten, inte att vårdaren utför sådana aktiviteter som klienten klarar själv.

Kvaliteten på tjänsten följs upp i individuella genomförandeplaner som görs upp av anbudsgivaren.

Service utanför vårdplan/akut hjälp

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal har en skyldighet att direkt, utan dröjsmål, utföra sådana akuta insatser utanför serviceplanen hos klienten som krävs för att klienten inte ska utsättas för fara/risksituationer. Anbudsgivaren och/eller anbudsgivarens personal ska skriftligen per e-post omgående meddela Beställarens kontaktperson när och varför insatser utanför serviceplan har utförts, om en klients/familjs tillstånd förändras enligt deras uppfattning och ifall de anser att en klient fortgående behöver mer eller mindre hemservice. Det är dock alltid Beställaren som avgör en klients vårdbehov, antal hemservicetimmar och övrig eventuell service klienten ska erhålla.

2.3.1. Plan för egenkontroll

För säkerställande av att verksamheten är tillbörlig ska anbudsgivaren, i enlighet med 6 § 1 mom. lagen om privat socialservice (FFS 922/2011), utarbeta en plan för egenkontroll som omfattar hemservicen som ska tillhandahållas och den samlade service som avses i 5 § 2 mom. lagen om privat socialservice (FFS 922/2011). Anbudsgivaren ska sedan hålla planen för egenkontroll offentligt framlagd och följa hur den förverkligas. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska planen för egenkontroll inlämnas till Beställaren.

2.3.2. Ansvarig person

I enlighet med 5 § 3 mom. lagen om privat socialservice (FFS 922/2011) ska anbudsgivaren utse en ansvarig person som svarar för att de tjänster som genomförs inom hemservicen uppfyller de krav som ställs på verksamheten. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska anbudsgivaren skriftligen meddela Beställaren vem som är utsedd ansvarig person för verksamheten samt den ansvariga personens personbeteckning, kontaktuppgifter, utbildning, arbetserfarenhet och uppgift vid verksamhetsenheten.

2.3.3. Dataskyddsansvarig

I enlighet med 8 § 2 mom. 9 punkten lagen om privat socialservice (FFS 922/2011) ska anbudsgivaren uppge platsen för förvaring av klienthandlingar, de centrala principerna för förandet av klientregister och den som ansvarar för förandet av register samt den dataskyddsansvariga som avses i 20 § 4 mom. i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (FFS 159/2007). Senast då upphandlingsavtalet ingås ska anbudsgivaren skriftligen meddela Beställaren de uppgifter som anges ovan.

2.3.4. Sekretess

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal är bundna av sekretess i enlighet med lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000).

2.3.5. Gåvor och mutor

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal får inte ta emot gåvor eller annat från klienten.

2.4. Redovisning

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal ska månatligen under uppdragstiden föra redovisning över utförd hemservice och stödtjänster samt antalet timmar. Service som ges genom telefonsamtal redovisas separat. Av redovisningen ska framgå vem/vilka som erhållit tjänsten och vem som utfört hemservicen och stödtjänsterna samt avvikelserapport för oförutsedda händelser. Dokumentation/journalföring tillställs köparen månatligen per klient.

Anbudsgivaren ska även månatligen senast den 5:e i efterhand översända månadssammanställningar till Beställaren. Månadssammanställningen fungerar som fakturerings-underlag och ska innehålla utförd hemservice och stödtjänster, antalet timmar samt avvikelserapport.

Beställaren har när som helst under uppdragstiden rätt att kontrollera redovisningen samt att redovisningen uppdaterats. Anbudsgivaren ska årligen senast den 20:e januari i efterhand skicka en årssammanställning till Beställaren.

2.5. Alternativa anbud och delanbud

Delanbud accepteras i denna upphandling. Anbudsgivaren kan lämna anbud på en eller flera delar. Eventuella förbehåll mot villkor i denna anbudsbegäran eller i avtalet är inte heller tillåtet och anbud innehållande förbehåll eller andra villkor kommer inte att beaktas. Ingen förhandling sker efter inlämnat anbud.

3. FORM AV UPPHANDLING

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärden om 750 000 euro. I enlighet med 1 § 1 mom. landskapslag (ÅFS 80/2017) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling tillämpas därför lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016).

Upphandlingen av hemservice omfattas av de upphandlingsregler som gäller för social- och hälsovårdstjänster.

Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande. Ramavtal kommer att tecknas med en eller flera anbudsgivare. Beställningar från ramavtalet sker kontinuerligt under ramavtalsperioden, genom att KST och klienten tecknar en serviceplan med anbudsgivaren.

4. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

4.1. Tillämplig lagstiftning

Vid utförande av tjänsten ska anbudsgivaren följa direkt tillämpliga rättsakter från Europeiska unionen, lagar och förordningar i Finland och på Åland samt tillämpliga bestämmelser utfärdade av finska och åländska myndigheter.

Beställaren vill i detta sammanhang särskilt uppmärksamma anbudsgivaren om socialvårdslagen (FFS 12/2020), lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000) och lagen om tillsyn över privat socialservice (FFS 603/1996) med tillhörande förordningar som är tillämpliga på Åland med de undantag som framkommer i landskapslagen om tillämpning i landskapet Åland av riksförfattningar om socialvård (ÅFS 1995:101) och landskapsförordningen om tillämpning i landskapet Åland av riks-författningar om socialvård (ÅFS 1995:103), samt landskapslag om tillämpning av socialvården på Åland (LL 36/2012 och 21/2020).

4.2. Tillstånd och anmälningar

Ifall anbudsgivaren erhåller upphandlingen ska denne under uppdragstiden inneha alla behövliga tillstånd samt ansvara för alla behövliga anmälningar som krävs för att utföra tjänsten. Detta inbegriper åtminstone en anmälan om privat socialservice till Kommunernas socialtjänst enligt 11 § lagen om privat socialservice (FFS 922/2011).

Ifall anbudsgivaren erhåller upphandlingen ska denne under uppdragstiden åtminstone inneha ett tillstånd att utöva näring på Åland, se 4 § i landskapslag (ÅFS 1996:47) om rätt att utöva näring. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska ett näringstillstånd inlämnas till Beställaren.

Endast de entreprenörer som senast vi avtalsteckning har fått tillstånd att bedriva privat socialvård, enligt LL 1053/2011) kan lämna in anbud.

4.3. Yrkesmässiga kvalifikationer

För att påvisa att anbudsgivaren har möjlighet och yrkesmässiga kvalifikationer att fullgöra uppdraget ska följande handlingar bifogas anbudet:

1. en beskrivning av sin organisation, antal anställda och namngivande av de personer som i huvudsak kommer att ansvara för verksamheten samt beskriva deras kompetens i en meritförteckning eller CV; och
2. angivande av en för uppdraget relevant referens och beskrivning av uppdragen (innehållande åtminstone namn, FO-nummer, telefonnummer, e-post samt beskrivning av typ och omfattning av uppdrag hos referenten).

4.4. Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska även ha en ekonomisk möjlighet att fullgöra uppdraget.

Anbudsgivaren ska före beslut om tilldelning skicka bifoga ett intyg över betalda skatter från skattemyndigheten i anbudsgivarens registrerade hemort eller ett intyg över skatteskuld, eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp.

4.5. Behövliga intyg och uppgifter

KST vill även uppmärksamma anbudsgivaren om att före ett eventuellt beslut i upphandlingen ingås kan speciellt följande högst tre (3) månader gamla utredningar begäras av KST:

1. intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller motsvarande från annat land;
2. utredning om vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller om de centrala anställningsvillkoren för personalen; och
3. en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

Handlingar om utredning som visar att anbudsgivaren är införd i förskottsuppbördsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskattskyldiga eller motsvarande från annat land samt handelsregisterutdrag eller motsvarande från annat land, kan KST kontrollera från FODS.

Anbudsgivaren ansvarar för att eventuella underleverantörer vid behov inlämnar ovan begärda uppgifter och för att underleverantörerna uppfyller ovan ställda krav.

4.6. Ansvar och försäkring

Anbudsgivaren ansvarar för alla eventuella sak- och personskador som kan uppkomma vid utförande av tjänsten. Anbudsgivaren ska därför under hela uppdragstiden inneha en tillräcklig ansvarsförsäkring som täcker både sak- och personskador som kan uppkomma. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska en ansvarsförsäkring uppvisas inlämnas till Be-ställaren.

4.7. Språkligt krav

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt ska anbudsgivaren utföra alla de tjänster som omfattas av denna anbudsbegäran på svenska.

5. ANBUDSGIVARENS PERSONAL

Anbudsgivaren handhar som arbetsgivare den personal som används i utförandet av tjänsten. Anbudsgivaren ska vid utförande av tjänsten följa tillämpliga arbetsrättsliga bestämmelser. Anbudsgivaren bör ta i beaktande att service kan utföras för barn och gällande lagstiftning på området bör följas.

Behörighet

Det finns även krav på en viss examen eller behörighet för person som arbetar inom hemservicen. Beställaren ställer krav i enlighet med LL om yrkesutbildade inom socialvården (2020:24) (närvårdare eller motsvarande med registrering i Valvira).

Det finns inte några krav på att en personal som ger endast stödtjänster måste ha en viss examen eller behörighet.

6. PRIS OCH ERLÄGGANDE AV BETALNING

6.1. Pris

Anbudsgivaren ska i sitt anbud uppge ett pris per timme för hemservice och stödtjänster. Priset ska anges som ett totalpris per timme där allt ska ingå t.ex. ob-tillägg, administration, dokumentation/journalföring, km-ersättning m.m. Priserna anges exklusive mervärdesskatt.

Pris för följande ska framkomma:

Hemservice

- Vardag, pris per timme kl. 07-18
- Vardag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Vardag samt lördag, nattetid kl. 21-07
- Lördag dag, pris per timme, kl. 07-18
- Lördag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Söndag/Röd dag dag, pris per timme kl. 06-18
- Söndag/Röd dag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Söndag/Röd dag, pris per timme nattetid kl. 21-07
- Dagen före helg gäller söndagsersättningen från kl. 18 framåt.

Stödtjänster

- Vardagar, pris per timme kl. 07-18
- Vardag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Vardag samt lördag, nattetid kl. 21-07
- Lördag dag, pris per timme, kl. 07-18
- Lördag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Söndag/Röd dag dag, pris per timme kl. 07-18
- Söndag/Röd dag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Söndag/Röd dag, pris per timme nattetid kl. 21-07
- Dagen före helg gäller söndagsersättningen från kl. 18 framåt.

Se mer detaljerad beskrivning i e-avrop.

6.2. Erläggande av betalning

Ersättningen till anbudsgivaren utgår per kalendermånad utgående från redovisade och arbetade godkända timmar. Minsta noterade arbetstid måste vara 15 minuter. Betalning till anbudsgivaren sker i efterhand mot faktura senast den 20:e varje kalendermånad. Fakturan ska skickas till Beställaren senast femton (15) dagar före förfallodagen. Fakturan ska skickas som e-faktura till FI7166100000022006 (operatör: Ålandsbanken Abp, AABAFI22) eller per e-

post till faktura@kst.ax i PDF-format. Av fakturan ska timpris och antal arbetade timmar framgå exklusive mervärdesskatt.

Fakturaunderlag med uppgifter per klient ska skickas separat till socialkansliet@kst.ax

7. AVTAL

Bifogat denna anbudsbegäran finns ett ramavtal om hemservice och stödtjänster (Bilaga). Villkoren i avtalet är icke förhandlingsbara och en del av anbudsbegäran.

8. BEHANDLING OCH UTVÄRDERING AV ANBUD

8.1. Behandling av anbud

Alla anbud öppnas samtidigt i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop efter det att anbudsfristen löpt ut. Öppningstillfället protokollförs. Kontrollen av de anbud som inlämnats sker i upphandlingsverktyget e-Avrop. De anbud som lämnats in för sent eller inte uppfyller kraven i denna anbudsbegäran beaktas inte.

Det är kommunstyrelsen i Kommunernas socialtjänst som fattar det slutliga beslutet i upphandlingsförfarandet, varefter anbudsgivarna skriftligen informeras om vem som erhållit upphandlingen. Till det skriftliga meddelandet bifogas en besvärshänvisning. Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i Offentlighetslag (2021:79) för Åland. Detta medför att inkomna anbud inte är offentliga förrän Kommunernas socialtjänst k.f. fattat ett slutligt upphandlingsbeslut eller då upphandlingsavtalet ingåtts.

8.2. Utvärdering av anbud och kontraktsskrivning

Utvärderingen sker genom att ett fiktivt antal timmar multipliceras med det av anbudsgivaren angivna timpriset. Timprisposterna adderas ihop till ett jämförelsepris. Det anbud med lägst jämförelsepris kommer att antas. Orsaken till varför lägsta pris används som grund är att övriga kriterier beaktas genom andra krav. Tidigast fjorton (14) dagar efter det att Kommunernas socialtjänst k.f. fattat upphandlingsbeslutet undertecknas ramavtal med anbudsgivaren som erhållit upphandlingen.

Ett bindande avtal förutsätter att ett skriftligt ramavtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl anbudsgivaren som den upphandlande enheten. Den upphandlande enheten förbehåller sig rätten att anta anbudet i sin helhet eller delar av det. Beställaren förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen ifall den beräknade totala kostnaden för både upphandlingstid och optionstid överstiger budgeterad summa, exklusive mervärdesskatt, med 2 200 timmar hemservice och stödtjänster per kalendermånad som uträkningsgrund. Av dessa 2 200 timmar/kalendermånad uppskattas i medeltal 85 % att gälla hemservice och 15 % att gälla stödtjänster. Närmare beskrivning finns i e-Avrop.

9. INLÄMNANDE AV ANBUD

Inlämnande av anbud: Anbudet ska inlämnas in i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop. Anbud som lämnats in för sent beaktas inte.

Anbudets språk: Ska vara svenska (inklusive alla bilagor).

10. INFORMATION OM BEHÖVLIGA TILLSTÅND M. M.

Arbetslagstiftning i Finland: Arbets- och näringsministeriet (tfn +358 295 16001).

Tillstånd för att utöva näring i landskapet Åland: Ålands landskapsregering (tfn +358 18 250 00; e-post: registrator@regeringen.ax).

Tillstånd att utöva privat socialvård på Åland: Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet (ÅMHM) (tfn +358 18 528 600; e-post: kansliet@amhm.ax).

11. NÄRMARE UPPLYSNINGAR

Närmare upplysningar om anbudshandlingarna ges av:

Andrea Björnhuvud, områdeschef

Telefon: +358 (0) 18 53 28 56

E-post: andrea.bjornhuvud@kst.ax

Alla förfrågningar som rör anbudsbegäran skickas, besvaras och publiceras i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop.

BILAGA

- Ramavtal för hemservice och stödtjänster
- JYSE