

# Förfrågningsunderlag

## UPPHANDLING AV HEMTJÄNST ENLIGT LOV

## Innehållsförteckning

1 Allmänt.....	4
1.1 Beskrivning av upphandlingen .....	4
1.2 Ansökan .....	4
1.3 Beskrivning av tjänsten .....	5
1.4 Annonsering av tjänsten .....	5
1.5 Utförarens åtagande.....	5
1.6 Genomförandeplan .....	5
1.7 Anbudets värde .....	6
1.8 Befolkningsunderlag och behovsanalys.....	6
1.9 Information och val i ett valfrihetssystem .....	6
1.10 Information till kund om godkända utförare.....	6
1.11 Tilläggstjänster .....	6
1.12 Kapacitetstak.....	6
1.13 Ickevalsalternativ .....	7
1.14 Rutiner för byte av utförare.....	7
1.15 Handläggningstid och ansökans giltighetstid.....	7
1.16 Godkännande och kontraktsskrivning.....	7
2 Administrativa krav .....	7
2.1 Frågor om upphandlingen.....	7
2.2 Kontaktpersoner.....	8
2.3 Förutsättningar för att lämna in ansökan .....	8
2.4 Ansökans form, innehåll och språk .....	8
2.5 Adressering av ansökan .....	8
2.6 Upphandlingssekretess .....	8
2.7 Lagar, förordningar och föreskrifter .....	8
3 Kvalificeringskrav.....	8
3.1 Registrerings- skatte och avgiftsskyldigheter .....	8
3.2 Behörig att utöva yrkesverksamhet.....	9
3.4 Uteslutning av sökande enligt 7 kap LOV .....	9
3.4 Krav på utförare och sammanfattning.....	9
3.5 Krav på registrering för underleverantör .....	10
3.6 Krav på tillstånd.....	10
3.7 Ekonomisk ställning.....	10
3.8 IT.....	10
3.9 Telefoni/återrapportering av insatser .....	10
3.10 Personal .....	11
3.11 Lag och kollektivavtal.....	11
3.12 Arbetsmiljö.....	11
3.13 Personalens kompetens .....	11
3.14 Meddelarfrihet.....	11
3.15 Ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete.....	11
3.16 Allvarlig händelse.....	12
3.17 Säkerhet.....	12
3.18 Lokaler och utrustning.....	12

## Vård och omsorg

3.19	Lokal kris- och katastroforganisation .....	12
3.20	Krav på verksamhetsansvarig och ledning .....	12
3.21	Underleverantör .....	12
3.22	Åberopa andra företags kapacitet .....	12
3.23	Godkännande .....	13
4	Uppföljning och utvärdering av verksamheten .....	13
4.1	Huvudmannaskap och insyn .....	13
4.2	Allmänhetens rätt till insyn .....	13
4.3	Beställarens avtalsuppföljning .....	13
5	Kommersiella villkor .....	13
5.1	Kontrakt och hävande av avtal .....	13
5.2	Grund för hävande av avtal .....	13
5.3	Rättning, sanktion och skadestånd .....	14
5.4	Ansvar vid fel eller brister och sanktioner .....	14
5.5	Force majeure, ansvarsbegränsning .....	14
5.6	Överlåtelse av kontrakt .....	15
5.7	Underleverantör .....	15
5.8	Ändringar och tillägg till kontraktet .....	15
6	Ekonomiska villkor .....	15
6.1	Ersättning .....	15
6.2	Pris .....	15
6.3	Fakturaadress .....	15
6.4	Fakturering och rapportering .....	16
6.5	Dröjsmålsränta .....	16
6.6	Debet-, Kredit- och samlingsfakturor .....	16
6.7	Faktureringsavgift .....	16
6.8	Avgifter från kund .....	16
7	Övrigt .....	16
7.1	Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna .....	16
7.2	Kvalitet .....	17
7.3	Åtagandetider .....	17
7.4	Kontaktmannaskap .....	17
7.5	Kundens önskemål .....	17
7.6	Myndighetsutövning .....	17
7.7	Försäkringar .....	17
7.8	Skadeståndsskyldighet .....	18
7.9	Tvist .....	18
7.10	Kontraktsuppföljning .....	18
7.11	Förändringar i verksamheten .....	18
	Bilaga 1 .....	19
	Innehåll i servicetjänster .....	19
	Bilaga 2 .....	20
	Bilagor till ansökan, checklista .....	20

## Vård och omsorg

## 1 Allmänt

Sala kommun i östra Västmanland har drygt 22 000 invånare och är till ytan länets största. Kommunen har flera mindre tätorter samt Sala stad med cirka 12 000 invånare. Sala är en trivsamt småstad med en väl bevarad charm och en tillväxtkommun med ett bra geografiskt läge. Sala har genom sin historiska betydelse, främst Sala Silvergruva, sin givna plats på Sveriges karta. Jordbruk, lanthandlare och små gårdsbutiker gör Sala till en levande och spännande landsbygdskommun.

Sala är en eko-kommun vilket innebär att den gemensamma grunden för alla verksamheter är hållbar utveckling. En långsiktigt ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbar utveckling ska vara utgångspunkten för allt arbete i Sala kommun. Sala kommun omsätter drygt 1 miljard kr och har 2000 anställda.

För mer information: <http://www.sala.se/>

Fritt val omfattar alla kunder, oavsett ålder, som har ett biståndsbeslut på en eller flera av serviceinsatserna. Det är biståndshandläggaren som fattar beslut på delegation av Vård- och omsorgsnämnden.

### 1.1 BESKRIVNING AV UPPHANDLINGEN

Kommunfullmäktige i Sala kommun beslutade 2009-12-14 att införa kundval inom hemtjänsten enligt LOV, Lag (2008:962) om valfrihetssystem. Från och med 2012-04-01 tillämpar Vård och Omsorgsnämnden i Sala kommun kundval inom hemtjänsten enligt LOV.

En viktig skillnad mellan att upphandla enligt LOV och Lagen om offentlig upphandling, LOU, är att det är möjligt för upphandlande myndighet att under hela upphandlingsprocessen föra dialog med sökande. Ytterligare en skillnad värd att påtala är att om en ansökan inte är komplett är upphandlande myndighet skyldig att påtala vad som behöver rättas till.

Mer om likheter och skillnader hittar du på:

<https://skl.se/demokratiledningstyrning/upphandling/strategiskstyrningforsorjningsstrategi/overl-amnaverksamhetlouellerlov/liheterochskillnadiupphandlinglouochlov.10281.html>

Kundval inom hemtjänst syftar till att stärka den enskildes inflytande över vem som ska utföra beviljade hemtjänstinsatser samt att stimulera det lokala företagsklimatet. Innehållet i servicetjänster framgår av bilaga 1.

Alla utförare som önskar delta i valfrihetssystemet har rätt att ansöka om att bli godkända som valbara utförare. Samtliga sökanden som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget ska godkännas av kommunen. Saklig, relevant, lättförståelig, jämförbar och lättillgänglig information ska ges till allmänheten om samtliga valbara utförare.

Förfrågningsunderlaget är den upphandlande myndighetens underlag för ansökan. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningar för uppdraget och de krav som kommunen ställer på utföraren.

#### Den upphandlande myndigheten

<b>Uppdragsgivare</b>	Vård- och omsorgsnämnden, Sala kommun
<b>Beställare</b>	Vård- och omsorgsnämnden, Sala kommun
<b>Utförare</b>	Part som erhåller avtal
<b>Avtalsparter</b>	Uppdragsgivare och Utförare
<b>Förfarande</b>	Lag om valfrihetssystem LOV
<b>Ansvarig myndighet</b>	Vård- och omvårdnadsnämnden, Sala kommun
<b>Ansökans giltighetstid</b>	6 månader efter ansökningsdatum, förutsatt att ansökan är komplett.

### 1.2 ANSÖKAN

Ansökan sker på särskilt dokument. Samtliga krav och avtalsvillkor skall accepteras och uppfyllas samt bilagor bifogas där det efterfrågas. Ansökan kan endast göras av sökande som innehar tillstånd från IVO att bedriva hemtjänst.

Sala kommun är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas i detta uppdrag. Kommunen ansvarar för myndighetsutövning gällande den enskildes bistånd samt för uppföljning av beställda tjänster. Vård- och omsorgsnämnden är ytterst ansvarig för verksamheten oavsett

## Vård och omsorg

vem som utför den.

### 1.3 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Hemtjänst är samlingsnamnet för alla insatser som beviljas som hjälp enligt SoL (Socialtjänstlagen) i ordinärt boende. Hemtjänst omfattar service, personlig omvårdnad och sociala insatser.

Syftet med hemtjänst är att personer i behov av insatser ska få leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro. Syftet är också att utifrån en helhetssyn ge personer möjlighet till kvarboende och tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå samt främja lika rättigheter enligt gällande lagstiftning.

Verksamheten skall bedrivas enligt bestämmelser som följer av SoL, kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, dataskyddsförordningen, diskrimineringslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar samt myndigheters förordningar, föreskrifter, nationella riktlinjer och vårdprogram samt vägledningar.

Ansökan om bistånd i form av hemtjänst sker hos Sala kommun som efter prövning fattar beslut om i vad mån kunden är berättigad till hjälp. Av biståndsbeslutet framgår insatsens innehåll och omfattning.

Riktlinjer finns för förenklad biståndshandläggning. Personer 75 år och äldre som är folkbokförda i Sala kommun kan få ansökan om hjälp enligt SoL prövad enligt förenklad biståndshandläggning. Kundval inom hemtjänsten enligt LOV omfattar alla kunder som har ett biståndsbeslut om beviljad hemtjänst serviceinsatser enligt SoL. Undantagen är den som beviljas hemtjänst och där handläggare har bedömt att det föreligger behov av samlade insatser, där kan hemtjänsten gå in och utföra serviceinsatser.

Utförare kan ansöka om att bli godkända för att utföra serviceinsatser, se Lagen om valfrihet (LOV). Den är avsedd att fungera som ett frivilligt verktyg för de kommuner och landsting som vill överlåta valet av utförare av hälsovård och socialtjänster till invånarna.

Syftet med kundval i Sala är att ge brukaren möjlighet att välja utförare av serviceinsatser (tvätt, städning och inköp) inom hemtjänst som beviljats utifrån socialtjänstlagen i hela Sala kommun.

Med valfrihetssystem avses ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med.

Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan leverantörerna.

Den enskilde ges i stället möjlighet att välja den leverantör som hon eller han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Vård- och omsorgsnämnden i Sala erbjuder härmed utförare som önskar bedriva hemtjänst i form av serviceinsatser att ansöka om att få delta i ett valfrihetssystem.

### 1.4 ANNONSERING AV TJÄNSTEN

Annonsering sker löpande på <http://www.valfrihetswebben.se/startsidan.aspx> som är den nationella databasen, samt på kommunens hemsida <http://www.sala.se/>

### 1.5 UTFÖRARENS ÅTAGANDE

Utförarens åtagande följer det avtal som upprättas mellan respektive utförare och Sala kommun och som följer av detta underlag.

Utföraren är skyldig att ta och behålla uppdrag inom hela Sala kommun.

Utföraren kan inte välja kunder.

Utförare förbinder sig att utföra serviceinsatser mellan kl 07.00 och 17.00 helgfria vardagar eller enligt överenskommelse med kunden.

### 1.6 GENOMFÖRANDEPLAN

Utföraren skall tillsammans med kund upprätta genomförandeplan. Denna är en del av den sociala dokumentation som förs. Genomförandeplan ska påbörjas för alla kunder inom 14 dagar från det att beslutet verkställts eller omprövning skett. Efter ytterligare 14 dagar ska genomförandeplanen vara upprättad. Alla avvikelser från denna ska dokumenteras med en motivering i kundens sociala journal. Uppföljning ska göras minst var 6:e månad, eller oftare vid

## Vård och omsorg

behov.

Genomförandeplanen ska revideras om det blir förändringar i kundens behov och önskemål. Utföraren skall snarast meddela biståndshandläggare om kundens behov av insatser förändras i sådan grad att biståndsbeslut behöver omprövas.

### **1.7 ANBUDETS VÄRDE**

Sala kommun garanterar inga volymer. Kundens val är avgörande för hur många kunder/uppdrag hemtjänstutföraren får och omfattningen av detta. Ersättning utgår för utförd och redovisad tid.

### **1.8 BEFOLKNINGSUNDERLAG OCH BEHOVSANALYS**

Sala kommun utgör ett hemtjänstområde.

Ca 700 personer i ordinärt boende har biståndsbeslut om SoL-beslut i form av hemtjänst, varav cirka 380 har serviceinsatser. Omfattningen av timmar kan variera. Det totala utförda timantalet för städ, tvätt, och inköp uppskattas till ca 20 000 timmar per år för hela kommunen. Observera att tecknande av avtal inte innebär någon garanti om tilldelning av volym.

Beskrivning av tjänsterna finns under bilaga 1: "Innehåll i servicetjänster".

Sala kommuns egenregi kommer enbart att vara valbar utförare av serviceinsatser hos brukare som av biståndshandläggare bedömts ha behov av sammanhållen insats av omvårdnad och service.

I normalfallet väljer kunden en utförare till samtliga beviljade serviceinsatser.

### **1.9 INFORMATION OCH VAL I ETT VALFRIHETSSYSTEM**

I samband med beslutsmeddelande om hemtjänst informerar biståndshandläggaren kunden om valfrihetssystemet, hur det går till att välja vem som ska utföra hemtjänsten, vad som händer om inget val sker och möjligheten att byta utförare.

Alla som efter behovsprövning beviljats hemtjänst kan välja mellan alla godkända hemtjänstutförare oavsett var i kommunen de är bosatta. För de kunder som inte gör något aktivt val tillämpas ett system med turordning, s.k ickevalsalternativ.

### **1.10 INFORMATION TILL KUND OM GODKÄNDA UTFÖRARE**

Sala kommun ansvarar för att kunden får information om valbara utförare, d v s de utförare som är godkända och som kommunen tecknat avtal med. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

De utförare som kommunen tecknar avtal med gör sin egen presentation. Här ska uppgifter om eventuella tilläggstjänster presenteras. Här kan utföraren även beskriva eventuellt kapacitetstak. Innehållet i detta material läggs ut på kommunens hemsida i samband med avtalstecknande och lämnas också i lämpligt format till biståndshandläggare. Samtliga presentationer på valbara utförare finns med i den kundvalskatalog som kunden får inför sitt val. Vid önskemål om byte av utförare får kunden en aktuell katalog.

Övrig marknadsföring sker i enlighet med god marknadsföringssed, med respekt för kunder och övriga utförare.

### **1.11 TILLÄGGSTJÄNSTER**

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva hemtjänst enligt upprättat avtal. Med tilläggstjänster menas tjänster som har anknytning till vad som beskrivs i detta förfrågningsunderlag.

Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren skall informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Sökande ska, i det fall att denne erbjuder tilläggstjänster, bifoga information om aktuella tjänster.

### **1.12 KAPACITETSTAK**

Utföraren kan ange kapacitetstak. Kapacitetstaket ska anges i timmar per månad, dock minst 150 timmar per månad. Angivelse av kapacitetstak avser beviljad tid från biståndshandläggare.

## Vård och omsorg

När en befintlig kund får utökat behov, tillfälligt eller permanent ska utföraren verkställa den utökning av insatser som efter biståndsbeslut beviljats, även om kapacitetstaket överskrids. Utförare som uppnår sitt angivna kapacitetstak ska skriftligen meddela nämnden om detta.

### **1.13 ICKEVALSALTERNATIV**

Sala kommun arbetar alltid för att uppmuntra och underlätta för kunden att göra ett aktivt val av utförare.

För det som inte kan eller vill göra ett aktivt val, tillämpas ett turordningssystem där samtliga valbara utförare ingår för den som inte aktivt valt utförare.

Kunderna fördelas mellan de godkända utförarna enligt turordningslista. Det är frivilligt för utförarna att finnas med på denna turordningslista.

### **1.14 RUTINER FÖR BYTE AV UTFÖRARE**

En av grundpelarna i valfrihetssystemet är kundens rätt att välja och byta utförare. Kund behöver inte ange orsak till bytet. Kund kontaktar biståndshandläggare som meddelar utförare om bytet.

Samma tillvägagångssätt sker vid val av utförare. När kund gjort sitt val kan denne skriftligen till biståndshandläggare bekräfta med hjälp av blanketten " Val och omval av utförare av serviceinsatser inom hemtjänsten".

Kund ska meddela biståndshandläggare om att denne vill byta utförare. Bytet sker vid närmsta månadsskifte men med minst 2 veckors uppsägningstid. Fram till det att byte sker är det den ursprungliga utföraren som utför insatserna och erhåller ersättning. Det förutsätts att utföraren underlättar kundens byte och säkerställer att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet.

### **1.15 HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID**

Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Sökande är bunden av sin ansökan fram till dess att beslut om godkännande eller icke godkännande fattats av Sala kommun, eller högst 6 månader efter ingiven komplett ansökan.

Beslut kommer att meddelas inom åtta (8) veckor (12 veckor för ansökningar inkomna under juni-juli) efter inkommen ansökan under förutsättning att ansökan är komplett. Om ansökan behöver kompletteras tar kommunen kontakt med sökanden.

### **1.16 GODKÄNNANDE OCH KONTRAKTSSKRIVNING**

Sala kommun bedömer om sökanden uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt 7 kap 1 och 2 §§, LOV. Kommunen fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som utförare av hemtjänst. Godkänd utförare har rätt att teckna avtal med Sala kommun. Avtal som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler i enlighet med Avtalslagen.

Om ansökan godkänns bifogas avtal för underskrift med beslutshandlingen.

Sökande som inte har godkänts och som anser sig felaktigt behandlad har möjlighet att överklaga beslutet genom att skriftligen inom tre (3) veckor till Förvaltningsrätten i Uppsala län ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

## 2 Administrativa krav

Under denna rubrik framgår information om upphandlingsförfarandet och de krav som är kopplade till ansökan för deltagande i valfrihetssystemet Kundval inom hemtjänst enligt LOV.

### **2.1 FRÅGOR OM UPPHANDLINGEN**

Frågor om upphandlingen ska i första hand ske skriftligt för att undvika missförstånd samt för att säkerställa att sökande meddelas svar på ett enhetligt sätt. Frågor kan skickas till kommunens kontaktperson med hänvisning till Kundval inom hemtjänst enligt LOV. Detta kan ske genom [vard.och.omsorg@sala.se](mailto:vard.och.omsorg@sala.se)

## Vård och omsorg

### **2.2 KONTAKTPERSONER**

Vilka som är Sala kommuns kontaktpersoner och som svarar på frågor om upphandlingen framgår av Sala kommuns hemsida under Lag om valfrihet.

### **2.3 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT LÄMNA IN ANSÖKAN**

Möjlighet finns att löpande göra ansökan om att bli godkänd utförare. Alla utförare som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget antas och antalet utförare begränsas inte.

### **2.4 ANSÖKANS FORM, INNEHÅLL OCH SPRÅK**

Ansökan sker på kommunens blankett "Ansökan om godkännande LOV". Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare.

Ansökan lämnas i lösblad (inte hophäftat) på enkelsidigt papper med genomgående sidnumrering.

Ansökan och samtliga begärda handlingar som tillhör ansökan ska vara skrivna på svenska språket.

Av ansökan ska framgå eventuellt kapacitetstak och eventuell uppgift om tilläggstjänster.

### **2.5 ADRESSERING AV ANSÖKAN**

Ansökan kan endast lämnas per brev.

Ansökan ska adresseras till:

Sala kommun, Vård och Omsorg

Box 304

733 25 Sala

Kuvertet ska tydligt märkas med

*"Kundval inom hemtjänst enligt LOV"*.

### **2.6 UPPHANDLINGSEKRETESS**

Enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen är huvudregeln att alla uppgifter i ansökan är offentliga. Kommunen är inte bunden till den sökandes begäran om sekretess men måste alltid göra en självständig prövning i varje enskilt fall. För att underlätta handläggningen ska sökanden precisera de uppgifter som anses ska omfattas av sekretess genom att hänvisa till exakta sidor, delar eller avsnitt av ansökan. Därutöver ska sökanden ange vilken skada som kan/riskerar att åsamkas anbudsgivaren om uppgifterna röjs.

### **2.7 LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER**

Utföraren ska ha ingående kompetens och erfarenhet av målgruppen och vara väl förtrogen med och efterleva gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för den verksamhet som omfattas av upphandlingen. Utföraren är skyldig att hålla sig uppdaterad med alla eventuella förändringar i lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd som berör verksamheten.

## **3 Kvalificeringskrav**

För att bli godkänd som utförare av hemtjänst i Sala kommun kräver kommunen att utföraren bifogar de dokument som efterfrågas i ansökan och att samtliga krav uppfylls. Villkoren för godkännande kan komma att förändras genom politiska beslut och/eller som en följd av förändrad lagstiftning. Utföraren ska vid varje tidpunkt uppfylla samtliga villkor för godkännande.

### **3.1 REGISTRERINGS- SKATTE OCH AVGIFTSSKYLDIGHETER**

Den sökande skall inneha F- eller FA-skatt, vara registrerad för moms och i tillämpliga fall vara registrerad som arbetsgivare och ha erlagt arbetsgivaravgift under de senaste tre (3) redovisningsmånaderna.



## Vård och omsorg

**3.2 BEHÖRIG ATT UTÖVA YRKESVERKSAMHET**

Den sökande ska inneha registreringsbevis utfärdat av Bolagsverket, om registreringskyldighet föreligger.

**3.4 UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP LOV**

Sala kommun får enligt 7 kap 1 § LOV (2008:962) utesluta sökande som är en juridisk person om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Beställaren får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är 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 att myndigheten kan visa detta, inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS- området eller
5. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf
6. när utföraren 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.

Beställaren 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.

Om beställaren får kännedom om allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4, som exempelvis hävning av avtal hos annan kommun/myndighet, kan beställaren överväga likalydande åtgärd.

**3.4 KRAV PÅ UTFÖRARE OCH SAMMANFATTNING**

*Utföraren ska:*

- Vara en juridisk person (registreringsbevis).
- Vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter samt kunna visa att skulder inte föreligger till Skattemyndigheten eller Kronofogdemyndigheten.
- Vara momsregistrerad.
- Teckna kollektivavtal med facklig organisation alternativt tillämpa likvärdiga villkor.
- Inneha F- eller FA-Skattsedel.
- Vara godkänd från IVO att bedriva den verksamhet som man söker om.

*Beskrivning av företagets ledning*

- Den sökande skall ha kompetens och erfarenhet som krävs för att driva hemtjänst enligt 3 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453). För att styrka detta skall en beskrivning lämnas av företaget styrelse, ägare och/eller ledning. Eventuella ändringar i styrelse/ägande eller ledning måste rapporteras till kommunen.

*Beskrivning av företagets verksamhetsidé och verksamhet*

- Den sökande skall bifoga en beskrivning av företaget och dess verksamhetsidé.
- Kunna redovisa ett ledningssystem för kvalitetsarbete.

*Referenser*

- Den sökande skall lämna, minst tre (3) av varandra oberoende, referenser som kan styrka branschfarenhet och lämna ett gott omdöme om företaget som sådant.

*Komplettering*

- Beställaren kan komma att begära kompletteringar av ansökan och/eller kalla till intervju för klagörande eller förtydligande av ansökan innan godkännande.

## Vård och omsorg

**3.5 KRAV PÅ REGISTRERING FÖR UNDERLEVERANTÖR**

Avser sökanden att anlita underleverantörer ska sökanden bekräfta att denne uppfyller de krav som kommunen ställer för att bli godkänd som utförare (samma krav).

**3.6 KRAV PÅ TILLSTÅND**

Från och med 1 januari 2019 behöver hemtjänstutförare tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. För att bli godkänd hemtjänstutförare åt Sala kommun krävs bevis från IVO om tillstånd för att få bedriva hemtjänstverksamhet. Kopia på detta skall lämnas med ansökan.

**3.7 EKONOMISK STÄLLNING**

Anbudsgivare ska ha en stabil finansiell och ekonomisk ställning som möjliggör att de kan fullfölja sina åtaganden under avtalstiden. En kreditbedömning kommer att göras av anbudsgivares ekonomiska ställning med stöd av UC:s riskklassmodell.

Anbudsgivare i denna upphandling ska inneha riskklass 3 eller högre enligt UC.

Krav enligt ovan ställs även på anbudsgivares eventuella underleverantörer i detta uppdrag.

Om anbudsgivaren är medveten om eller misstänker att aktuell information saknas, kan komma att ändras eller är felaktig, ska anbudsgivare i ansökan redovisa varför så är fallet. Anbudsgivaren ska också redovisa om en lägsta riskklass om 3 enligt UC inte uppfylls. Beställaren kommer i dessa fall att göra en helhetsbedömning av anbudsgivaren huruvida kravet om stabil ekonomisk ställning är uppfyllt.

I det fall en anbudsgivares ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan garant ska intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller annan garants behöriga företrädare. Kravet om en stabil ekonomisk ställning ska i dessa fall redovisas och uppfyllas av moderbolaget/garanten. En förutsättning för att garantin accepteras är att garanten uppfyller ovan ställda krav.

Uppgifter från UC kommer att inhämtas av beställaren och ingå vid prövning av ekonomisk ställning varför det inte är nödvändigt för anbudsgivare att bifoga intyg om detta.

Dessa ekonomiska krav ska gälla fram till dess att avtal tecknas samt under hela avtalstiden. Ifylld blankett SKV 4820 från Skatteverket lämnas.

**3.8 IT**

Utföraren ska införskaffa och underhålla den IT-utrustning som krävs för att utföra uppdraget.

Anslutning till Internetleverantör samt trafikavgift bekostas av utföraren.

Sala kommun rekommenderar Internet med minst 10 Mb hastighet för att uppnå god funktionalitet vid användning av verksamhetssystem.

Utförare av hemtjänst ska använda de verksamhetssystem som kommunen anvisar.

Utföraren skall efterleva Sala kommuns riktlinjer och policy för dataanvändare inom de verksamhetssystem som tillhandahålls.

För att kunna autentisera sig i systemen krävs särskilda tekniska lösningar och konton. Utförarna ansvarar för att införskaffa enheter för autentisering samt därefter för eventuella borttappade enheter.

Utföraren och beställaren kommer överens om antalet användarkonton hos utföraren. Utföraren skall utan dröjsmål meddela beställaren om personal avslutar sin anställning så att användarkontot för denne kan avslutas.

Utföraren skall se till att personalen har erforderliga grunddatakunskaper. Beställaren tillhandahåller support kring verksamhetssystemen. Grundutbildning till överenskomna resurspersoner hos utföraren tillhandahåller beställaren vid start av verksamheten. Om utföraren önskar utbildning utöver detta kan det ske i mån av tid och mot en kostnad.

**3.9 TELEFONI/ÅTERRAPPORTERING AV INSATSER**

Åtterrapporering av insatser kan ske på två olika sätt. Den som har färre än 10 kunder åtterrapporerar genom att skriftligt redovisa tid till nämnden. Den som har 10 kunder eller fler åtterrapporerar i system där det krävs tillgång till mobiltelefon.

Utföraren ska teckna och bekosta eget abonnemang för telefoni. Utföraren ska med säkerhet förvissa sig om att abonnemanget fungerar inom hela Sala kommun.

## Vård och omsorg

Telefoner för fast respektive mobil telefoni och övrig utrustning bekostas av utföraren. Utföraren ansvarar för att det antal telefoner som behövs för att klara uppdraget finns och att en handlingsplan för eventuella driftsstopp upprättas. Kommunen ansvarar för att taggar sätts upp, återrapportering sker genom att telefonerna läser av taggar hemma hos brukarna för de företag som ska använda det systemet.

### **3.10 PERSONAL**

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och föreskrifter efterföljs.

Det innebär att utföraren bland annat är ansvarig för att:

- anställa och avlöna personal
- betala in skatter och sociala avgifter
- förebygga skador
- personalens tystnadsplikt följs
- teckna kollektivavtal, alternativt tillämpa likande villkor
- bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

### **3.11 LAG OCH KOLLEKTIVAVTAL**

Svensk arbetsrättslagstiftning ska följas i de fall utföraren har anställd personal. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension tecknas och avtalas för anställd personal. Detta ska motsvara gällande kollektivavtal.

### **3.12 ARBETSMILJÖ**

Utföraren skall ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren ansvarar för att kontinuerligt och systematiskt arbeta för att uppnå en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud skall dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten. Utföraren ansvarar för att bekosta personalens behov av skyddsutrustning och arbetstekniska hjälpmedel.

### **3.13 PERSONALENS KOMPETENS**

Utförarens personal skall ha adekvat utbildning och/eller tillräcklig kompetens som är lämpligt för uppdraget. Utföraren svarar för att personalen kontinuerligt ges erforderlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling. Utföraren skall ha ett framtaget introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och för vikarier. Utföraren skall efter anmodan ta emot studerande i behov av praktik. Personalen skall ha goda muntliga och skriftliga kunskaper i det svenska språket, motsvarande Europarådets beskrivning, Swedex nivå B2. Beställaren kan vid behov begära in intyg.

### **3.14 MEDDELARFRIHET**

Meddelarfrihet för anställda i Sala kommun regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som ska skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### **3.15 LEDNINGSSYSTEM OCH SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE**

Utföraren skall ha ett ledningssystem i enlighet med SOSFS 2011:9, eller motsvarande. Den sökande skall lämna en övergripande beskrivning av kvalitetsledningssystemet i ansökan. Utöver lagstiftningen skall utförarens verksamhetsidé, kvalitetsmål och inriktning för

## Vård och omsorg

verksamheten vara förenligt med beställarens styrdokument samt tillämpliga riktlinjer och rutiner i beställarens ledningssystem.

Det åligger varje utförare att själv sätta sig in i SOSFS 2011:9 och avgöra behov och omfattning på sitt ledningssystem utifrån verksamhetens storlek och inriktning. De krav som ställs nedan är enbart ett absolut minimum gällande utförarens lokala rutiner/instruktioner i utförarens ledningssystem.

Utföraren skall ha rutiner/instruktioner för:

- Avvikelsehantering för oönskade händelser och Lex Sarah,
- Hantering av nödlägen och akuta situationer hos kund,
- Tystnadsplikt och sekretess,
- Nyckelhantering,
- Hantering av kundens pengar.

Sökande ska till ansökan bifoga en övergripande beskrivning av sitt ledningssystem.

### **3.16 ALLVARLIG HÄNDELSE**

Utföraren ansvarar själv för att hantera Lex Sarah och rutin kring detta, samt informera och hålla beställaren underrättad vid en Lex Sarah-rapport/utredning/anmälan.

### **3.17 SÄKERHET**

Utföraren skall förebygga skador som kan drabba kund, medarbetare eller andra enligt gällande lagstiftning. Utföraren skall ha rutiner för riskanalys/bedömning/åtgärd för såväl kunder som för organisationen i syfte att förebygga och hantera akuta situationer, till exempel vid hot- och våldssituationer (både mellan kunder samt mellan kund och medarbetare).

### **3.18 LOKALER OCH UTRUSTNING**

Lokaler och utrustning ska vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

### **3.19 LOKAL KRIS- OCH KATASTROFORGANISATION**

I händelse av höjd beredskap eller krig inordnas utförarens verksamhet i den kommunala organisationen för äldre och personer med funktionsnedsättning. Detta innefattar bl.a. skyldighet att bistå kommunen med personal och lokaler i en katastrofsituation samt att genomföra och delta i övningar och utbildningar inom området.

### **3.20 KRAV PÅ VERKSAMHETSANSVARIG OCH LEDNING**

Den som är ansvarig för utförandet av service i verksamhet som omfattas av avtalet ska ha adekvata kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, viss datavana samt om utförarens avtal med kommunen.

### **3.21 UNDERLEVERANTÖR**

Underleverantör kan anlitas för att utföra delar av uppdrag. Detta ska anges i ansökan. Utföraren ska vid anlitande av underleverantör, eller vid byte av underleverantör under kontraktstiden, alltid inhämta godkännande från kommunen samt informera kunderna om detta.

Utföraren ansvarar för att anlitade underleverantörer uppfyller de krav som anges i aktuellt förfrågningsunderlag.

Utföraren ansvarar för att underleverantör uppfyller krav om inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter.

Uppfyller inte underleverantör villkoren kan utförarens avtal hävas.

### **3.22 ÅBEROPA ANDRA FÖRETAGS KAPACITET**

Enligt 5 kap 2 § LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökande ska dock kunna visa att denne kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Detta kan till exempel göras genom att sökande tillhandahåller ett skriftligt åtagande från företagen i fråga.

## Vård och omsorg

**3.23 GODKÄNNANDE**

Utförare som bedöms uppfylla samtliga krav, accepterar samtliga villkor samt klarar kvalificeringen för ekonomisk ställning och teknisk kapacitet är godkänd som utförare av hemtjänst i Sala kommun.

**4 Uppföljning och utvärdering av verksamheten****4.1 HUVUDMANNASKAP OCH INSYN**

Beställaren har som huvudman för verksamheten rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Detta innebär bland annat rätt att granska den dokumentation och de genomförandeplaner som rör kunden, för att garantera en skälig levnadsnivå enligt socialtjänstlagen (SoL). Utföraren skall utan dröjsmål och kostnad överlämna begärda uppgifter och ställa personal till beställarens förfogande för denna kontroll och uppföljning.

**4.2 ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN**

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i all verksamhet. Beställaren äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 3 kap 19a § Kommunallagen.

**4.3 BESTÄLLARENS AVTALSUPPFÖLJNING**

Beställarens löpande uppföljning omfattas av bland annat:

- Egenkontroll
- Kund- och brukarundersökningar
- Klagomål och synpunkter, avvikelser eller annan indikation på brister i verksamheten
- Administrativ och ekonomisk uppföljning

Redovisning av ekonomi på enhetsnivå där rörelsevinst, dvs. resultat efter kostnader och avskrivningar på investeringar i verksamheten har dragits av.

Beställaren kan på förekommen anledning även genomföra fördjupade avtalsuppföljningar, revisioner, tillsyner m.m.

**5 Kommersiella villkor****5.1 KONTRAKT OCH HÄVANDE AV AVTAL**

Avtalstiden börjar gälla från och med att båda parterna undertecknat avtal. Avtalsperioden gäller för ett år i taget. Detta förlängs med automatik, under förutsättning att utförare erhållit kunder under det gångna året. För den som saknar uppdrag upphör avtalet att gälla efter tolv månader automatiskt. Utförare har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som utförare.

Avtal kan sägas upp vid avtalsbrott (hävning). För övrigt är uppsägningstiden för utförare tre månader och för kommunen sex månader från att skriftligt meddelande om uppsägning skett.

Sala kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas enligt detta kontrakt och meddela utföraren om detta.

Om utförare inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren inom tre månader från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela Vård- och omsorgsnämnden att de ändrade villkoren inte accepteras. I så fall betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla tre månader efter det att meddelandet inkommit.

Om Sala kommun beslutar att inte längre upphandla hemtjänst enligt LOV upphör detta kontrakt sex månader efter att beslut om upphörande träder i kraft.

Vid upphörande av kontrakt meddelar utföraren kunden om att denne måste göra ett nytt val hos biståndsenheten.

**5.2 GRUND FÖR HÄVANDE AV AVTAL**

Beställaren får häva ingånget avtal om utföraren inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig

## Vård och omsorg

anmaning, eller begår avtalsbrott av väsentlig betydelse. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om myndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Beställaren har rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren:

- är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tillsvidare inställt betalningar eller har näringsförbud eller är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation etc
- dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom och är belastad med allvarliga fel i yrkesutövning
- är i skuld för skatter och avgifter inom hemlandet eller annan stat inom ESS området
- är i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas
- före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet
- bryter mot diskrimineringslagstiftning
- ej åtgärdat andra brister enligt överenskommen åtgärdsplan trots erinran från beställaren
- beviljade tillstånd för drift upphör
- har sådana ekonomiska svårigheter att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- i övrigt förekommande fall brister enligt avtalet, eventuella kompletteringar av avtalet, förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar.

Hävning skall alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för beställaren.

Hävning av kontrakt till följd av brister i verksamheten beslutas av Vård och Omsorgsnämnden och får inte delegeras i annat fall än till Vård och Omsorgsnämndens ordförande med stöd av bestämmelserna i Kommunallagen. Vid misstanke om allvarlig brist i verksamheten som kan utgöra risk för den enskilde får ordföranden besluta om att interimistiskt häva kontraktet under utredningstiden.

Kontrakt hävs med utförare som inom en period om 12 månader saknar uppdrag.

Utförare som avser att avveckla verksamheten ska meddela kommunen senast sex (6) månader, eller den tid som annars beslutas i särskilt fall, före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört gäller inte kontraktet mellan parterna längre.

### 5.3 RÄTTNING, SANKTION OCH SKADESTÅND

#### *Rättning*

Utföraren skall skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av myndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett enligt överenskommen åtgärdsplan, eller om bristen är av akut karaktär, kan *sanktion*, *skadestånd* eller *hävning* komma att tillämpas.

#### *Sanktion*

Om utföraren inte åtgärdar allvarliga fel eller brister äger beställaren rätt att ålägga utföraren med beställningsstopp, alternativt hålla inne betalningen för utförda tjänster tills dess att fel och brister åtgärdats.

#### *Skadestånd*

Om skada uppstår då utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om, äger beställaren rätt till skadestånd med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden sker en förhandling mellan parterna utifrån uppkommen skada.

### 5.4 ANSVAR VID FEL ELLER BRISTER OCH SANKTIONER

Utföraren ansvarar för att hemtjänstinsatser behåller den avtalade kvaliteten vid varje tidpunkt under kontraktstiden.

Båda parter har skyldighet att omedelbart göra motparten uppmärksam på det som uppfattas som ett kontraktsbrott eller en avvikelse från kontraktet.

### 5.5 FORCE MAJEURE, ANSVARSBEGRENSNING

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig

## Vård och omsorg

smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörs av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### **5.6 ÖVERLÅTELSE AV KONTRAKT**

Kontraktet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om utföraren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan göras och kontraktet omprövas.

### **5.7 UNDERLEVERANTÖR**

Anlitar eller byter utföraren underleverantör ansvarar utföraren för att denne uppfyller samtliga krav och villkor som ställs på utföraren enligt aktuellt förfrågningsunderlag.

Uppfyller inte underleverantören villkoren kan utförarens kontrakt med kommunen hävas. Underleverantör eller byte skall godkännas av beställaren.

### **5.8 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL KONTRAKTET**

Villkoren kan komma att förändras genom politiska beslut och/eller som en följd av förändrad lagstiftning.

Ändringar och tillägg till detta avtal ska göras skriftligen genom upprättande av nytt kontrakt.

## 6 Ekonomiska villkor

### **6.1 ERSÄTTNING**

Ersättning utgår för registrerad utförd effektiv tid. Registrering sker elektroniskt med telefon eller redovisas med godkänt underlag från kund.

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren skall fakturera beställaren för utförd tid hos kund.

I timersättningen ingår:

- Utförande av insatser enligt biståndsbeslut
- Dokumentation
- Restid inklusive "bomtid" (då kund innan besöket inte avsagt sig insatsen)
- Lokaler och transporter
- Arbetsledning, planering, personal- och annan administration

### **6.2 PRIS**

Sala kommun beslutar årligen om ersättningens storlek i svenska kronor per timme för de tjänster som omfattas av denna upphandling. Samtliga kostnader för uppdraget enligt ovan ingår i ersättningen.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning utöver den av kommunen bestämda ersättningsnivån för de insatser som beviljats efter biståndsbeslut om hemtjänst.

### **6.3 FAKTURAADDRESS**

Fakturering sker månadsvis där fakturan ska avse föregående månad. Av fakturan ska framgå antal utförda hemtjänsttimmar fördelat på tätort och landsbygd.

Fakturan ska ställas till:

Sala kommun

Fakturaenheten. Ref nr. 7001

Box 75

733 21 SALA

GLN-kod

7362120002092

## Vård och omsorg

Momsregistreringsnummer SE212000209801  
Organisationsnummer 2120002098

### **6.4 FAKTURERING OCH RAPPORTERING**

Utföraren fakturerar efter utfört uppdrag enligt kommunens anvisningar. Redovisning skall ske senast månaden efter utfört uppdrag för att fakturan skall godkännas.

Vid ofullständig eller felaktigt inlämnade uppgifter äger kommunen rätt att innehålla den ersättning som är kopplad till dessa uppgifter i avvaktan på att fullständiga eller riktiga uppgifter lämnas. Fakturering får inte överlåtas på tredje part utan skriftligt godkännande av kommunen. Faktura från utföraren ska innehålla följande:

- Betalningssätt - PlusGironummer, Bankgironummer eller bankkonto
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Fakturabelopp
- Leverantörens organisationsnummer VAT/momsregistreringsnummer
- Leverantörens företagsnamn och adress
- Vad fakturan avser
- Kommunens namn ska framgå
- Referenskod (4 positioner) vid e-faktura

Faktura som inte innehåller ovanstående information kan komma att returneras till utföraren. Förfallodatum är 30 dagar efter fakturans ankomst till kommunen.

### **6.5 DRÖJSMÅLSRÄNTA**

Vid försenad betalning har leverantören rätt till dröjsmålsränta i enlighet med svensk räntelagstiftning. Ersättning för dröjsmålsränta understigande 300 SEK utgår ej.

### **6.6 DEBET-, KREDIT- OCH SAMLINGSFAKTUROR**

Debet- och kreditfakturor ska skickas separat. Kommunen accepterar inte samlingsfakturor.

### **6.7 FAKTURERINGSavgift**

Faktureringsavgift, expeditionsavgift eller andra icke överenskomna tillägg får inte uttas.

### **6.8 avgifter från kund**

Samtliga avgifter från kund tas ut av och tillfaller kommunen. För avgifternas beräkning ska utförare i samband med månatlig fakturering vara behjälplig och lämna skriftlig rapport om eventuella avvikelser.

## 7 Övrigt

### **7.1 ANSVAR OCH VILLKOR FÖR SAMARBETE MELLAN PARTERNA**

Utföraren och kommunen är skyldiga att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningar för vardera partens åtaganden och ansvar.

Utföraren är skyldig att utan extra ersättning ta fram och tillhandahålla uppgifter som Vård- och omsorgsnämnden kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera utförda servicetjänster. Utföraren ska vid begäran lämna muntlig eller skriftlig redovisning till nämnden. Uppföljning och utvärdering ska ske när nämnden kallar och kan t ex ske genom:

- gemensamt samrådsorgan
- uppföljning av avvikelshantering
- uppföljning av anmälningar av synpunkter och klagomål
- kontinuerlig uppföljning av beslutade insatser och tider kontra utförda insatser och tider
- medverkan i Vård- och omsorgsnämndens kvalitets och kundundersökningar
- kontakter med samarbetspartners, ex biståndshandläggare
- avtalsuppföljning



## Vård och omsorg

- uppföljning av utförarens kvalitetssystem/rutiner
- leverera statistiska uppgifter till Statistiska Centralbyrån, andra myndigheter och Sveriges Kommuner och Landsting.

Vård- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att göra stickprovskontroller. Utföraren är skyldig att delta i möten som nämnden kallar till.

### **7.2 KVALITET**

Insatserna inom servicetjänsterna ska vara av god kvalitet. Utföraren ska vara förtrogen med de mål och riktlinjer som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Kontakter mellan utförare och dess kunder och deras närstående ska präglas av Vård- och omsorgsnämndens värdegrund:

*Vi ska medverka till att skapa förutsättningar för att människor ska kunna leva ett meningsfullt, hanterbart och begripligt liv.*

*Detta ska uppnås genom:*

- *Delaktighet*
- *Engagemang*
- *Tydlighet*

### **7.3 ÅTAGANDETIDER**

När utföraren får en beställning på ett uppdrag ska utföraren kontakta kunden inom tre arbetsdagar för att bestämma tid för möte. Insatserna ska påbörjas inom 10 arbetsdagar om inte annat överenskommit med kunden.

I samband med utskrivning från sjukhus eller korttidsboende och liknande kan situationer uppstå som gör att kunden behöver omgående insatser i form av exempelvis inköp och apoteksärenden.

### **7.4 KONTAKTMANNASKAP**

Företaget ska kunna styrka att kontaktman utses för kunden vars syfte är att ha extra god kontakt med kunden. Denne ska också se till att genomförandeplan upprättas tillsammans med kunden och att den hålls aktuell. Denne ska också ha kontakt med kundens anhöriga eller gode män när behov uppstår.

### **7.5 KUNDENS ÖNSKEMÅL**

Hemtjänsten ska genomsyras av grundtanken att kunden har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv. Företaget ska styrka att kundens behov och önskemål ur språklig, etnisk, kulturell och religiös synpunkt respekteras.

I genomförandeplanen, som upprättas tillsammans med kunden, ska kundens önskemål genomsyra hur utförandet ska ske.

### **7.6 MYNDIGHETSUTÖVNING**

Alla insatser utreds och beslutas utifrån kundens ansökan och behov. Biståndshandläggare beslutar om vilka insatser kunden ska erhålla utifrån socialtjänstlagen. Insatserna definieras i beställningen och en genomförandeplan upprättas utifrån de beställda insatserna och deras mål.

### **7.7 FÖRSÄKRINGAR**

Utföraren ska teckna och under hela kontraktperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som täcker leverantörens åtaganden.

Utföraren ska teckna och under tiden giltigt kontrakt finns med kommunen vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren ska teckna och under tiden giltigt kontrakt finns med kommunen vidmakthålla ansvarsförsäkring för personskada och sakskada.

Försäkringsbevis ska utan dröjsmål efter begäran överlämnas till beställaren.

## Vård och omsorg

**7.8 SKADESTÅNDSSKYLDIGHET**

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som kommunen utgivit till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

**7.9 TVIST**

Tvist ska i första hand lösas genom dialog mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol av den domsaga kommunen tillhör med tillämpning av svensk rätt.

**7.10 KONTRAKTSUPPFÖLJNING**

Kommunen kan begära in ekonomisk redovisning och eller kreditupplysning för att kontrollera att villkoren i kvalificeringskraven efterlevs. Utförare som bedöms ha ej godtagbar kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte utföraren lämnar en godtagbar förklaring till orsaken. Sala kommun samverkar vid behov med Skatteverket för att förebygga ekonomisk brottslighet och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens. Samverkan gäller kontroll av svenska juridiska och fysiska personers skatteekonomi, både inför upphandling/godkännande av utförare och löpande under avtalstiden. Kommunen kan även löpande kontrollera att utförare fullgör sin skyldighet avseende socialförsäkringsavgifter.

**7.11 FÖRÄNDRINGAR I VERKSAMHETEN**

Utföraren ska meddela förändringar av verksamhetens omfattning och eller inriktning till kommunens kontaktperson senast tre (3) månader innan de träder i kraft. Utföraren ska utan anmodan göra en ny presentation enligt gällande anvisningar. Utförare som avser att avveckla verksamheten ska meddela kommunen senast sex (6) månader, eller den tid som annars beslutas i särskilt fall, före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört har kontraktet hävts.

Vård och omsorg

**BILAGA 1**
**INNEHÅLL I SERVICETJÄNSTER.**

För den som är över 75 år där förenklad handläggning tillämpas gäller att man fritt kan välja att använda upp till 9 tim/mån till tjänster som handlar om städning, tvätt eller inköp vilket också innebär att t.ex. samtliga dessa timmar kan innebära städning, tvätt eller inköp.

<b>Städning</b>	<b>Den enskilde ansvarar för</b>
Underhållsstädning av maximalt 2 – 3 rum och kök samt hygienutrymmen (dammsugning, golvtorkning och damning), moment som avfrostning och rengöring av kyl/frys, ugn- och spisrengöring, urtorkning av köksskåp och torkning av köksluckor, städning av balkong och uteplats samt fönsterputs. Dessa moment ska inrymmas inom ramen för beviljad tid vilket innebär att den enskilde får avstå viss del av underhållsstad en viss vecka om man önskar något av dessa andra moment. Två ggr/år: Rengöring under och bakom spis samt ugn.	Den som utnyttjar tjänsten ska tillhandahålla: Dammsugare med möjlighet att byta påse.  Städutrustning i form av: Hink Trasor/mopp Dammtrasor Rengöringsmedel
<b>Tvätt</b>	<b>Den enskilde ansvarar för</b>
I förekommande fall boka tvättid Renbäddning Sortering av tvätt Tvätt Hängning av/torktumla tvätt Vikning av tvätt Placering på därför avsedd plats Klädvård i form av t.ex. sy i knapp	Den som utnyttjar tjänsten ska tillhandahålla: Tvättmaskin eller ha tillgång till tvättstuga Tvättmedel Strykbräda Strykjärn Nål och sytråd
<b>Inköp</b>	<b>Den enskilde ansvarar för</b>
Upprätta inköpslista Uträtta inköp Transportera hem varor och ställa in i skåp/kyl/frys/skafferi Redovisning av utförda inköp Utföra apoteksärenden	Den som utnyttjar tjänsten ska tillhandahålla: Kontanter eller betalkort

Vård och omsorg

**BILAGA 2****BILAGOR TILL ANSÖKAN, CHECKLISTA**

- Registreringsbevis.
- Intyg från IVO om tillstånd att bedriva verksamhet.
- Kopia på försäkringsbrev.
- Verksamhetsplan.
- Beskrivning av organisation, funktioner, verksamhetsidé, målsättning och kompetens inom företaget.
- Ledningsdokument.
- Eventuella underleverantörer.
- 3 referenser från liknande uppdrag.
- F- eller FA-skattsedel.
- Uppgifter om tilläggstjänster.
- Intyg om att det inte föreligger några skulder gällande skatte- eller socialförsäkringsavgifter. En ifylld blankett SKV 4820.
- Beskrivning om hur arbete kring SAM fungerar.