



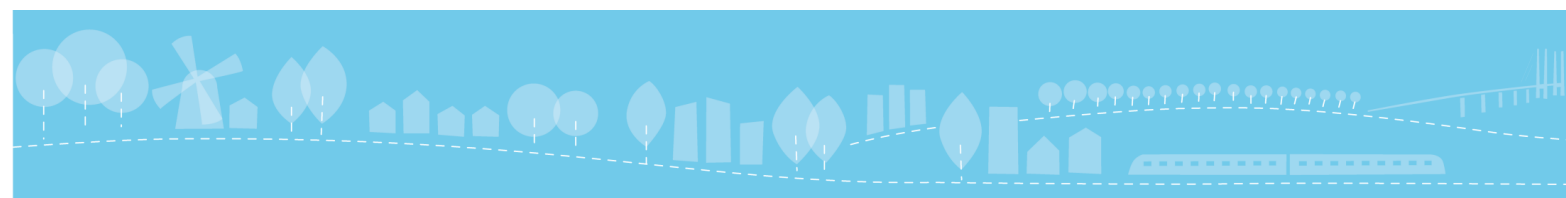
Förfrågningsunderlag för upphandling enligt Lag om valfrihetssystem (2008:962)

Dokumenttyp	
Dokumentnamn	/Förfrågningsunderlag LOV/
Beslutsorgan	/Socialnämnd/
Antagen	2016-12-15
Diarienummer	SN/2016:290
Ikraftträdande	2017-03-01, rev. 2018-05-09, 2020-02-10
Historik	
Dokumentansvarig	Lars Wästberg
Förvaltning	Socialförvaltningen

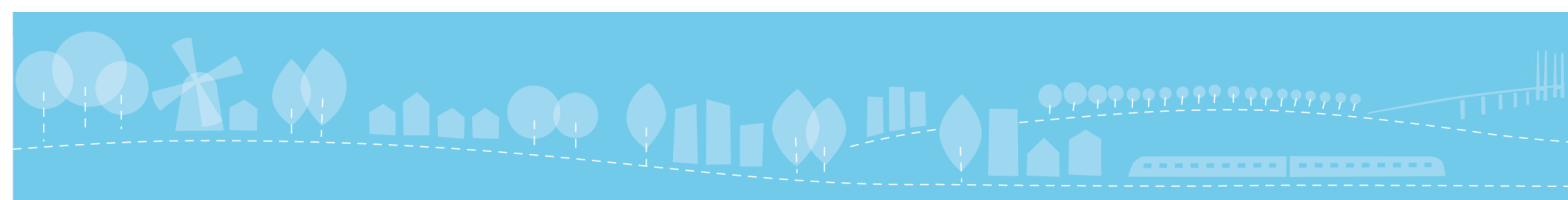


Innehåll

Förfrågningsunderlag för upphandling enligt Lag om valfrihetssystem (2008:962).....	1
1. Allmänt.....	4
1.1 Beskrivning av upphandlingen	4
1.2 Referensnummer	4
1.3 Kommunen huvudman.....	4
1.4 Definitioner	5
1.5 Beskrivning av tjänsten	5
1.5.1 Tjänstens omfattning.....	5
1.5.2 Kapacitetstak.....	5
1.6 Målgrupp.....	6
1.7 Antal personer och beviljade insatser	6
1.8 Information och val	6
1.8.1 Marknadsföring	6
1.8.2 Enskildes val	7
1.8.3 Byte av utförare.....	7
1.8.4 Ickevalsalternativ.....	7
2. Administrativa krav	8
2.1 Allmänt	8
2.2 Kontaktuppgifter	8
2.3 Ansökans utformning och innehåll.....	8
2.4 Krav för godkännande	9
2.4.1 Ansökningsadress	10
2.5 Prövning och handläggning av ansökan	10
2.5.1 Handläggningstid och beslut	11
2.5.2 Ansökan om rättelse av beslut	11
2.5.3 Underleverantörer och andra företagskapacitet.....	11
2.5.4 Nystartade företag	12
2.6 Meddelarfrihet	12
2.7 IT system	12
3. Uppdragsbeskrivning.....	13
3.1 Insatsernas innehåll.....	13
4. Krav på tjänsten	14
4.1 Kvalitetskrav	14
4.1.1 Värdegrund.....	14
4.1.2 Uppdragsutförande	15
4.2 Verksamhetsansvar och ledning.....	15
4.3 Kvalitetsledningssystem	15
4.3.1 Synpunkter och klagomål på verksamheten.....	15
4.4 Gällande författningar och lagar	16
4.5 Verkställighet	16
4.5.1 Tidpunkt för verkställighet	16
4.5.2 Förändring av den enskildes behov	16
4.6 Dokumentation och genomförandeplan	17
4.7 Kontaktmanskaps.....	17
4.8 Arbetsgivaransvar och personal	17
4.8.1 Arbetsgivaransvar.....	17
4.8.2 Lag och kollektivavtal	18
4.8.3 Utbildning och kompetens	18
4.8.4 Sekretess	18
4.8.5 Legitimation.....	18
4.8.6 Utdrag ur belastningsregister	18
4.8.7 Nycklar.....	19
4.9 Extraordinär händelse och krisberedskap	19
4.10 Anmälan om missförhållande – Lex Sarah.....	19
4.11 Samarbete och samverkan	19
4.11.1 Enskildes frånvaro	20
4.12 Tolk.....	20
4.13 Insyn	20
4.13.1 Allmänhetens rätt till insyn	20



4.13.2 Ekonomisk insyn	20
4.13.3 Uppföljning	21
4.14 Tilläggstjänster	21
5. Avtal	22
5.1 Allmänna avtalsvillkor	22
5.1.1 Avtalsparter	22
5.1.2 Kontaktpersoner.....	22
5.1.3 Avtalshandlingar.....	22
5.1.4 Avtalad tjänst.....	22
5.1.5 Avtalsperiod	22
5.1.6 Avveckling av valfrihetssystem	23
5.1.7 Ändringar och tillägg i avtalet.....	23
5.2 Kommersiella villkor	23
5.2.1 Ersättning	23
5.2.2 Avgifter	24
5.2.3 Betalningsvillkor	24
5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna	25
5.3.1 Överlåtelse av avtal	25
5.3.2 Underleverantörer.....	25
5.3.3 Byte av driftsansvarig	25
5.3.4 Försäkringar.....	25
5.3.5 Force Majeure	26
5.4 Ansvar vid fel eller brister och sanktioner.....	26
5.4.1 Rättning av fel och brister	26
5.4.2 Sanktioner	27
5.4.3 Hävning av avtal	27
5.4.4 Tvistlösning.....	27



1. Allmänt

1.1 Beskrivning av upphandlingen

Burlövs kommun har beslutat att införa kundvalsmodell, enligt lag om valfrihetssystem (2008:962), LOV. Ett valfrihetssystem i Burlöv avser serviceinsatser städ och tvätt samt ledsagarservice och avlösarservice i hemmet enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL och ledsagarservice och avlösarservice i hemmet enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387), LSS. Ett valfrihetssystem innebär att den enskilde har rätt att, bland de utförare som kommunen godkänt som utförare, välja vem som ska utföra de insatser som kommunen beviljat.

Burlövs kommun är beläget mitt emellan Malmö och Lund med en befolkning på strax under 20 000 invånare. Kommunen är mycket expansiv och befolkningen förväntas öka till ca 24 000 invånare till år 2024. Kommunen är delad på två tätorter Arlöv och Åkarp med kringliggande landsbygd.

Kommen/beställaren utser och sluter avtal med utförare som uppfyller de krav som socialnämnden ställer. Den enskilde informeras om sin möjlighet att välja utförare och får en förteckning över de utförare som kommunen godkänt. Den enskilde har rätt att när som helst byta utförare, ett byte verkställs inom 14 dagar. Den enskildes avgift är densamma oavsett utförare och betalas i sedvanlig ordning till kommunen.

1.2 Referensnummer

Upphandlingens referensnummer är: 8100A

1.3 Kommunen huvudman

Kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp de behöver (2 kap. 2 § SoL). Kommunen får sluta avtal med annan om att utföra uppgifter inom socialtjänsten (dock ej myndighetsutövning). Den externa utföraren tillhandahåller en kommunal tjänst och kommunen bär ansvaret på samma sätt som när kommunen bedriver verksamheten i egen regi, dvs. kommunen är alltjämt huvudman för verksamheten (prop 2008/09:29 s 19). Vid avtal med extern utförare har kommunen skyldighet att säkerställa möjligheten till insyn samt att kontrollera och följa upp verksamheten (Kommunallagen 3 kap 19 §).





1.4 Definitioner

- Beställare: Burlövs kommun
- Den enskilde: Den som har ett beslut enligt SoL och/eller LSS om avtalade insatser.
- LOV: Lag om valfrihetssystem (2008:962).
- SOL: Socialtjänstlagen (2001:453).
- LSS: Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).
- Tjänster: Serviceinsatser städ och tvätt enligt 4 kap. 1 § SoL.
Ledsagarservice enligt 4 kap. 1 § SoL.
Avlösarservice i hemmet enligt 4 kap. 1 § SoL.
Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS.
Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS.
- Ickevalsalternativ: Enligt LOV ska kommunen erbjuda ett så kallat ickevalsalternativ för personer som inte väljer utförare.
- Utförare: Leverantör som är godkänd och har tecknat avtal med kommunen.
- Fördelad tid: Beviljade insatser enligt biståndsbeslut, tidsberäknade enligt schablontider för olika insatser.

1.5 Beskrivning av tjänsten

1.5.1 Tjänstens omfattning

Utföraren kan välja på att åta sig uppdrag inom något eller samtliga insatser:

- Serviceinsatser städ.
- Serviceinsatser tvätt.
- Ledsagarservice.
- Avlösarservice i hemmet.

Serviceinsatser ska utföras helgfri måndag-fredag klockan 08.00-17.00.
Ledsagarservice och avlösarservice ska utföras alla dagar under dag- och kvällstid.

1.5.2 Kapacitetstak

Utföraren ges möjlighet att sätta ett tak för hur många timmar man klarar att utföra per vecka. Om utföraren valt att sätta ett tak på det antal timmar som de kan åta sig kan utökning eller minskning göras. För en minskning gäller 90 dagars





omställningstid, räknat från närmast kommande månadsskifte eller skriftligt inkommen ändringsanmälan. Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utföra uppdrag i enlighet med sitt åtagande. Inom ramen för det geografiska etableringsområdet och det kapacitetstak som anges i avtalet kan utföraren inte tacka nej till nya uppdrag.

Utförare som har uppnått sitt kapacitetstak ska så snart ledigt kapacitetsutrymme finns meddela biståndshandläggarna detta. Biståndshandläggarna tar då kontakt med brukare som tidigare önskat den aktuella utföraren men blivit nekade på grund av kapacitetsbrist samt informerar nya brukare om möjligheten att välja utföraren.

1.6 Målgrupp

Äldre och personer med funktionsnedsättning som har beslut avseende serviceinsatser och/eller ledsagarservice i hemmet enligt gällande lagstiftning.

1.7 Antal personer och beviljade insatser

Antal personer med insatser och timmar under 2019 (Källa: Lifecare/Qklikview)

Timmar under 2019:

- Städ: 350 personer har varit beviljade insatsen städ med sammanlagt 22 000 timmar, cirka 1833 timmar i månaden
- Tvätt: 230 personer har varit beviljade insatsen tvätt med sammanlagt 16 000 timmar, cirka 1333 timmar i månaden
- Avlösarservice SoL: 10 personer har varit beviljade insatsen med sammanlagt 1720 timmar, cirka 143 timmar i månaden
- Ledsagarservice SoL: 11 personer har varit beviljade insatsen med sammanlagt 781 timmar, cirka 65 timmar i månaden
- Ledsagarservice LSS: 27 personer varit beviljade insatsen med sammanlagt 4455 timmar, cirka 371 timmar i månaden
- Avlösarservice LSS: 6 personer har varit beviljade insatsen med 1068 timmar, genomsnitt 89 timmar i månaden

1.8 Information och val

1.8.1 Marknadsföring

Information som ges till enskilda ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Beställaren ansvarar för att lämna information till





enskilda om samtliga utförare som beställaren tecknat avtal med. Informationen kommer att presenteras på Burlövs kommuns hemsida samt i särskild informationsbroschyr, vilken överlämnas till den enskilde. Utföraren är skyldig att bistå beställaren med uppgifter som behövs för informationsmaterialet samt ansvarar för att kontinuerligt informera beställaren om förändringar. Utföraren har rätt att informera om sin verksamhet under förutsättning att informationen uppfyller de allmänna kraven enligt ovan. Informationen får inte kunna uppfattas som påträngande.

1.8.2 Enskildes val

Den enskildes biståndsbeslut ligger till grund för uppdraget till utföraren. Den enskilde informeras av biståndshandläggare/LSS-handläggare om de insatser som beviljats och vilka utförare det finns att välja på. Handläggaren ska förhålla sig opartisk mellan utförare i den enskildes valsituation. Varje utförare presenteras via ett produktblad.

1.8.3 Byte av utförare

Centralt i valfrihetssystemet är att det är den enskilde som avgör om hon/han är nöjd och vill fortsätta med den utförare som är vald. Om den enskilde inte är nöjd finns möjlighet att byta utförare. Vid omval gäller en omställningsperiod om högst två veckor efter datum för omval om inte annat avtalats med den enskilde. Byte av utförare ska kunna erbjudas inom två veckor efter att den enskilde kontaktat kommunens handläggare och begärt byte. Tidigare utförare svarar under omställningsperioden för insatsen.

Om det är fråga om allvarliga händelser exempelvis enligt Lex Maria eller Lex Sarah har den enskilde rätten att omedelbart byta utförare. Kommunens utförare ansvarar för att utföra insatserna till dess att ny utförare är vald.

1.8.4 Ickevalsalternativ

Brukare som inte väljer, anvisas ett ickevalsalternativ av kommunen. Ickevalsalternativet tas fram av kommunen genom en i förväg fastställd turordningslista där de godkända utförarna ingår.





2. Administrativa krav

2.1 Allmänt

Burlövs kommun kommer i enlighet med LOV (Lag om valfrihetsssystem 2008:962) att annonsera detta förfrågningsunderlag löpande på Kammarkollegiets nationella webbplats www.valfrihetswebben.se samt på Burlövs kommuns hemsida www.burlov.se. Ansökningar får lämnas in löpande i enlighet med vid varje tidpunkt gällande förfrågningsunderlag. För att bli godkänd som utförare måste de villkor och krav som framgår av förfrågningsunderlaget uppfyllas. Burlöv kommun kommer att teckna avtal med samtliga utförare som uppfyller dessa. Sökande kan inte åberopa sekretess enligt 19 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), så kallad anbudssekretess, under ansökningsförfarandet.

2.2 Kontaktuppgifter

Frågor om ansökan och förfrågningsunderlaget ska i första hand ställas skriftligt, gärna via mejl till:

Gunilla Ahlstrand, socialförvaltningen

E-post: gunilla.ahlstrand@burlov.se

Telefon: 040-625 61 25

Mette Davidsson, socialförvaltningen

E-post: mette.davidsson@burlov.se

Telefon: 040- 625 69 22

2.3 Ansökans utformning och innehåll

Ansökan kan omfatta en eller flera av följande tjänster och gäller för hela kommunen:

- Städ, vardagar mellan 08.00-17.00
- Tvätt, vardagar mellan 08.00-17.00
- Ledsagarservice, dag- och kvällstid.
- Avlösarservice, dag- och kvällstid.

Ansökan ska göras skriftligt på svenska och på kommunens ansökningsformulär (bilaga 1) jämte ifylld företagspresentation (bilaga 2). Ansökan ska vara undertecknad av behörig avtals/firmatecknare.

Ansökan ska innehålla följande uppgifter jämte bifogad relevant dokumentation:

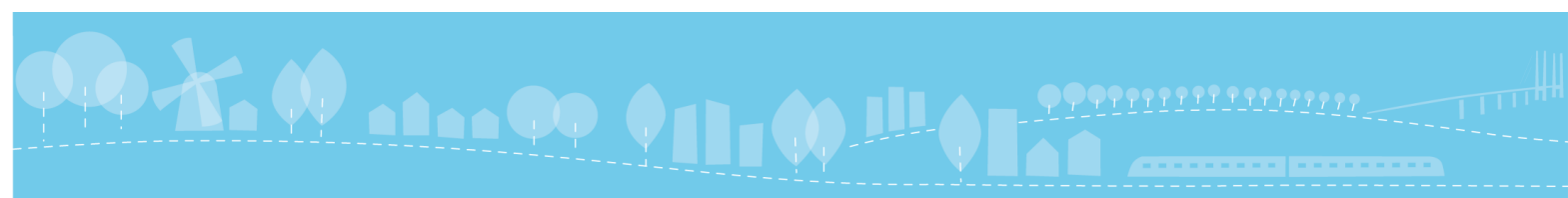


- Presentation av sökande företagsorganisation, arbetssätt och vision (företagspresentation) jämte presentation av personer i företagets ledning samt dess eventuella personal. Av presentationen ska framgå hur kraven på utbildning och kompetens uppfylls (se avsnitt 3.7.3 Utbildning och kompetens).
- Presentation av hur sökanden avser att fullgöra uppdraget i enlighet med beställarens krav och intentioner.
- Referensförteckning innehållande minst två referenser av relevans för uppdraget.
- En av Skatteverket och Kronofogdemyndigheten ifylld blankett "Begäran/svar offentliga uppgifter", SKV 4820.
- Registreringsbevis från Bolagsverket.
- Kopia på giltiga försäkringsbevis eller en utfästelse om att teckna försäkringar i enlighet med vad som föreskrivs i 5.3.3 Försäkringar.
- Kopia på tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst.

2.4 Krav för godkännande

För att godkännas av socialförvaltningen som utförare ska den sökande uppfylla följande villkor:

- Ansökan ska vara komplett och utformad i enlighet med vad som framgår av avsnitt 2.3 Ansökans utformning och innehåll.
- Sökanden ska försäkra och efter begäran från beställaren kunna visa att denne inte är dömd för brott specificerat i LOV 7 kap 1 § eller att någon av de övriga omständigheterna specificerade i LOV 7 kap 1 § föreligger.
- Sökande ska vara registrerad i enlighet med vad som föreskrivs för sökandens organisationsform, inneha F-skattebevis samt ha försäkringar enligt avsnitt 5.3.3.
- Sökanden ska ha erforderlig ekonomisk ställning i förhållande till uppdraget.
- Sökande ska ha erforderlig teknisk förmåga och kapacitet att utföra uppdrag i enlighet med de krav och intentioner som föreskrivs i detta förfrågningsunderlag, exempelvis vad gäller utbildning och kompetens.





- Sökande ska ha tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt SoL. Ledsagarservice och avlösarservice enligt LSS behöver också ha tillstånd från IVO.

Samtliga sökanden som uppfyller kraven ovan kommer att godkännas som utförare. Samtliga krav enligt detta förfrågningsunderlag ska vara uppfyllda under hela den period som beställaren och utföraren har ett avtal.

2.4.1 Ansökningsadress

Ansökan märkt LOV ska skickas till följande adress:

Burlövs beställare
Socialförvaltningen
Att. Gunilla Ahlstrand
Box 53
232 21 Arlöv

2.5 Prövning och handläggning av ansökan

Prövning av ansökan kommer att ske i följande steg:

1. Kontroll av att ansökan är komplett enligt beställarens anvisningar i detta förfrågningsunderlag.
2. Kontroll av att inga av de omständigheter som specificeras i LOV 7 kap 1 § föreligger samt att sökanden uppfyller samtliga formella krav som framgår av detta förfrågningsunderlag, dvs. punkterna 2–3 enligt vad som framgår ovan under rubriken "Krav för godkännande". Detta sker dels genom en kontroll av att sökanden i ansökningsformuläret försäkrar att inga omständigheter enligt LOV 7 kap 1 § föreligger, dels genom en bedömning av den dokumentation som sökanden har bifogat ansökan enligt vad som framgår under rubriken 2.3 Ansökans utformning och innehåll.
3. Kontroll av att den sökande uppfyller kravet på erforderlig ekonomisk ställning i förhållande till uppdraget. Detta sker genom att beställaren begär en kreditupplysning från kreditupplysningsföretaget Creditsafe. Sökanden anses uppfylla kravet vad gäller ekonomisk ställning om sökanden hos Creditsafe erhåller minst ratingen 40 eller motsvarande rating hos annat kreditupplysningsföretag. Om sökanden inte lever upp till kravet på minst ratingbetyg 40 hos Creditsafe exempelvis pga. att företaget är nystartat, ska anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning godkännas om denna kan styrkas på annat vis. Beställaren kommer, vid lägre ranking än 40, att göra en individuell bedömning av sökandens ekonomiska ställning utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter.



4. Beställaren kommer att utesluta sökanden som är föremål för omständigheter enligt 7 kap 1 § LOV. Sökanden ska intyga att uteslutandegrund inte föreligger i samband med ansökan. Därtill ska leverantören vid ansökan lämna in Skatteverkets blankett SKV 4820, samt utdrag från belastningsregistret avseende verksamhetsledningen, dvs verkställande direktör, styrelsens presidium eller motsvarande. Beställaren kommer att kontrollera lämnade uppgifter med Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.
5. Kontroll av att sökanden har tillräcklig teknisk förmåga och kapacitet att utföra uppdrag i enlighet med de krav och intentioner som föreskrivs i detta förfrågningsunderlag. Detta sker dels genom beställarens bedömning av sökandens skriftliga presentation enligt vad som framgår ovan under rubriken 2.2 "Ansökans utformning och innehåll", dels genom användandet av de referenser sökanden åberopar i sin ansökan, samt genom personligt möte mellan beställaren och avtals/firmatecknare där den sökande redogör för hur denne ämnar genomföra uppdraget för att tillse uppfyllandet av förfrågningsunderlagets krav och intentioner.

Vid brist kan beställaren efter egen bedömning begära förtydligande eller komplettering av ansökan alternativt inte godkänna den sökande.

2.5.1 Handläggningstid och beslut

Normal handläggningstid beräknas till ca sex veckor. I de fall beställaren ber om komplettering eller förtydligande av ansökan förändras tidsramen. Under perioden juni – augusti och vid storhelger kan handläggningstiden bli längre.

Underrättelse om beslut kommer att meddelas skriftligen via brev alternativt mejl. Ifall ansökan avslås kommer skäl till beslut att framgå av underrättelsen.

2.5.2 Ansökan om rättelse av beslut

Sökande som inte godkänns som utförare kan ansöka om rättelse av detta beslut. Ansökan om rättelse görs hos den allmänna förvaltningsdomstol där beställaren har sin rättsliga hemvist.

2.5.3 Underleverantörer och andra företagskapacitet

Utföraren kan genom samverkan med andra leverantörer eller genom att anlita underleverantörer skaffa sig mer kapacitet än man själv förfogar över. Om utföraren avser att anlita underleverantörer skall detta framgå av ansökan och den upphandlande myndigheten ska ha givit sitt godkännande.



Utföraren ska på beställarens begäran lämna information om vilka underleverantörer som anlitas. Samtliga avtalade villkor gäller även för underleverantörer. Utföraren ansvarar gentemot beställaren för underleverantörers arbete såsom för eget arbete. Utföraren ska själv informera berörda parter om den avser att anlita eller byta underleverantör.

En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i sin ansökan. Sökanden ska dock i sådant fall kunna styrka att sökande kommer att förfoga över dessa resurser när sökandens åtagande enligt undertecknat avtal ska fullgöras.

2.5.4 Nystartade företag

Särskilda förutsättningar gäller för sökanden som vid tidpunkten för ansökan inte har bildat företag och således inte kan medsända samtliga intyg och bevis eller erhålla rating från kreditupplysningsföretag enligt ovan. För dessa sökanden gäller att de senast inför avtalstecknande ska överlämna de myndighetsintyg jämte kopia på relevanta försäkringshandlingar som anges under rubriken 2.3 Ansökans utformning och innehåll. Övrigt material som framgår ovan under rubriken "Ansökans utformning och innehåll", ska medsändas ansökan. Personliga referenser kan lämnas avseende företrädare för företaget istället för företagsreferenser.

2.6 Meddelarfrihet

Anställd och annan, som utföraren anlitar för fullgörandet av avtalat uppdrag, ska på samma sätt och i samma utsträckning som offentligt anställd ha rättighet att, utan påföljd eller ingripande, lämna uppgift till massmedia om sådant, inte sekretessbelagt förhållande, som utgör del av förevarande avtalsinnehåll.

2.7 IT system

I samband med tecknande av avtal görs överenskommelse om rutiner för informationsöverföring. Utförare har ansvar för att all informationsöverföring sker på ett tillfredsställande sätt och utföraren har fullt ansvar för eventuell egen utrustning i form av datorer eller annan utrustning för att ta emot beställning/uppdrag, upprätta genomförandeplan och dokumentera. Beställaren har inte heller ansvar för utförarens lokala arbetsplats.





3. Uppdragsbeskrivning

3.1 Insatsernas innehåll

Sökande har möjlighet att ansöka om att enbart utföra serviceinsatser alternativt att enbart ansöka om att utföra avlösarservice och ledsagarservice enligt Sol och/eller LSS. Åtagandet innebär att uppnå de mål och täcka de behov som framgår av den enskildes beslut om insats, samt följa gällande lagstiftning inom ansvarsområdet. Utföraren skall följa de delar av socialnämndens plan som är tillämpliga på verksamheten.

Det är kommunens biståndshandläggare och LSS-handläggare som tar emot ansökningar och fattar beslut om insatser. I enlighet med socialtjänstlagen eller lag om stöd och service till vissa funktionshindrade gör handläggaren en individuell behovsprövning. Det går inte att på förhand ange vilka insatser och vilken omfattning en individ kan komma att beviljas. En beskrivning kan göras av vad som i normalfallet beviljas. Det är dock alltid biståndsbeslutet/beställningen som anger insatser och omfattning.

Städ

Insatsen städ omfattar normalt två rum, kök och badrum för ensamstående och städning av tre rum, kök och badrum för makar, samt rengöring av tekniska hjälpmedel. Inom ramen för ordinarie tid utförs i normalfallet avfrostning av kyl/frys samt rengöring av ugn 2 gånger per år. Städningen beviljas som regel för var tredje vecka. Städningen utförs i normalfallet vardagar på dagtid kl. 08.00-17.00. Utföraren och den enskilde kan komma överens om att utföra insatsen på andra tider.

Tvätt

Insatsen tvätt omfattar i normalfallet tvätt vid ett tillfälle varannan vecka. Med tvätt avses att tvätta, hänga upp på tork och vika ihop personlig tvätt, bland annat kläder, sänglinne och handdukar, upphängning, enklare klädvård, inplockning och byte av lakan i säng. Mangling utförs inte.

Ledsagarservice

Insatsen ledsagarservice innebär att personen får stöd eller hjälp att ta sig till och från aktiviteter eller annat. Insatsen syftar till att underlätta för personer med omfattande funktionsnedsättning att delta i samhällslivet exempelvis vid sociala aktiviteter och deltagande i kultur- och fritidsaktiviteter och att förhindra social isolering. Ledsagarservice beviljas utifrån individuella behov, insatsen innefattar omvårdnad i form av på- och avklädning, hjälp vid matsituationer och toalettbesök.





Avlösarservice i hemmet

Insatsen avlösarservice beviljas för att närstående till personer med funktionsnedsättning ska erbjudas avlösning i omvårdnaden för t ex avkoppling, utträtta ärenden eller egen aktivitet eller att kunna ägna sig åt sysskon. Avlösarservice kan erbjudas både som regelbunden insats och vid akuta behov, både för barn och vuxna.

4. Krav på tjänsten

4.1 Kvalitetskrav

Utföraren skall bedriva verksamheten i enlighet med Socialtjänstlagens krav på kvalitet, nationella värdegrunden för äldreomsorgen samt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade samt i enlighet med övrig lagstiftning och föreskrifter som gäller för LSS-verksamhet.

4.1.1 Värdegrund

Utföraren ska ha god kännedom om Värdegrund för Burlövs kommun, antagen av kommunfullmäktige 2012-05-21, § 66.

”Vi som arbetar i Burlövs kommun finns till för kommunens invånare, företag, föreningar och andra som efterfrågar vår service. Eftersom Burlövs kommun är en organisation har vi som arbetar här ett gemensamt ansvar för att alla tjänster utförs med hög kvalitet. Det kräver att vi har ett förtroendefullt samarbete mellan organisationens olika delar och hjälper varandra. Kunden står i centrum för hela vår verksamhet. Vår värdegrund visar vad Burlövs kommun står för och vilka värden som är grundläggande för vår verksamhet.

Kunden i centrum: Kommuninvånare, Företag, Föreningar, Andra som är intresserade av vår verksamhet

Bemötande - Vi ger ett bra och positivt bemötande. I våra kontakter utgår vi från kundernas behov. Vi är lyhörda, visar omtanke och försöker att ge det där lilla extra som kunden kanske inte förväntar sig.

Förtroende - Vi ger tydlig information och är professionella i alla kontakter med kunden. Vi är sakliga och korrekta. Vi ger inte löften som vi inte kan hålla. Det vi lovar håller vi.

Delaktighet - Vi möjliggör dialog. Vi välkomnar synpunkter på kommunens verksamhet och service bland annat via TYCK OM BURLÖV på kommunens hemsida.

Tillgänglighet - Det är lätt att komma i kontakt med oss och sätten att nå oss är många – via personliga möten, telefon, mobiltelefon, e-post, hemsida och sociala medier, till exempel Facebook, Twitter och bloggar.





Likabehandling- Vi bemöter alla våra kunder på ett likvärdigt sätt – med respekt, vänlighet och förståelse.

Genom ett gott och likvärdigt bemötande, hög tillgänglighet, förtroendefulla möten och dialog skapar vi trygghet. Att våra kunder känner trygghet i kontakten med oss är av största vikt.”

4.1.2 Uppdragsutförande

Utföraren ska i enlighet med beställarens behovsbedömning och beslutade biståndsinsatser, tillhandahålla den service som erfordras för att tillförsäkra den enskilde en god och trygg levnadssituation.

- Insatserna ska utföras fackmässigt med sådan yrkessed, yrkesskicklighet, noggrannhet och omsorg som förutsätts vara allmän inom verksamhetsområdet.
- Utföraren ska ha en kontaktperson till varje enskild (kontaktman).
- Utföraren ska eftersträva största möjliga personalkontinuitet, dvs. att så få som möjligt och samma personal utför insatser hos en enskild.

Vidare skall utföraren följa de kvalitetskrav som ställs i detta förfrågningsunderlag.

4.2 Verksamhetsansvar och ledning

Alla utförare ska ha minst en ansvarig person som:

- Har kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Har dokumenterad erfarenhet från det område tjänsterna avser
- Har datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med dator och kunna hantera internet och e-post

4.3 Kvalitetsledningssystem

I syfte att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet ska utföraren i tillämpliga delar följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i hälso- och sjukvård, tandvård, socialtjänst och verksamhet enligt LSS.

4.3.1 Synpunkter och klagomål på verksamheten

Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från enskilda och anhöriga. Kommunens rutiner enligt synpunktssystemet "Kontakt Burlöv - Tyck om Burlöv" ska gälla. Verksamhetsansvarig är ansvarig för att skriftligt informationsmaterial finns tillgängligt och att muntligen informera om systemet.





4.4 Gällande författningar och lagar

Utföraren ska hålla sig underrättad om och följa gällande författningar, såsom socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, personuppgiftslagen samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd mm.

Verksamheten ska också bedrivas i enlighet med gällande och relevanta lokala styrdokument, dvs. policys, riktlinjer och rutiner fastställda av Burlövs kommun och socialnämnd. Dessa publiceras på Burlövs kommunwebbplats och utföraren ska vara medveten om förändringar som sker. Utföraren ansvarar för att all berörd personal informeras om bestämmelserna och att dessa följs.

Utföraren ska ansvara för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer som följer av SoL, HSL, Offentlighets- och sekretesslagen, Diskrimineringslagen, arbetsrättslig lagstiftning, arbetsmiljölagstiftning och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

4.5 Verkställighet

Biståndsbeslutet utgör grunden för beställningen/uppdraget. Efter att kommunens handläggare fattat beslut om insatser och den enskilde har valt utförare kontaktar kommunen vald utförare. Utföraren ansvarar för all dokumentation och att all informationsöverföring sker på ett tillfredsställande sätt. Av beställning/uppdrag framgår beviljade insatser och målet med dessa, övrig information av vikt och den fördelade tiden för uppdraget. Utföraren kontaktar den enskilde för att planera uppdraget.

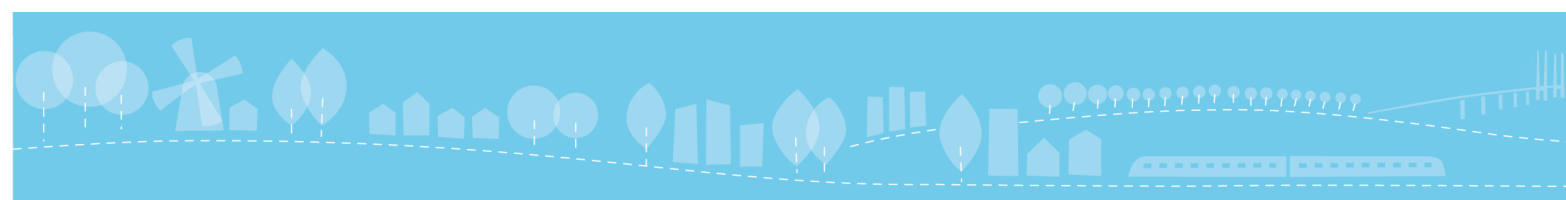
Fördelad tid ligger till grund för dels den avgift som den enskilde ska betala till kommunen, dels den ersättning som utföraren erhåller.

4.5.1 Tidpunkt för verkställighet

Insatserna ska verkställas inom skälig tid dock senast två veckor från det att beställningen/uppdraget är mottaget om inte annat överenskommits med handläggaren eller den enskilde.

4.5.2 Förändring av den enskildes behov

Bestående förändringar i uppdrag eller tidsåtgång ska rapporteras omgående till ansvarig handläggare för eventuell omprövning av biståndsbeslutet. Med förändring menas utökade hjälpbehov eller avvikelse med minst 15 minuter utöver den fördelade tiden. Ersättning utbetalas inte för utförd tid utöver fördelad tid.





Utföraren ska omgående meddela handläggaren om den enskilde är inlagd på sjukhus eller avlidit.

4.6 Dokumentation och genomförandeplan

Inom två veckor efter att beställningen/uppdraget påbörjats ska en individuell genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde och/eller, efter samtycke med den enskilde, med dennes eventuella anhöriga. En kopia av genomförandeplanen ska, efter hämtat samtycke, skickas till handläggaren.

Genomförandeplanen ska beskriva:

- Vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den.
- När och hur insatsen ska genomföras.
- På vilket sätt den enskilde varit delaktig i planeringen av insatsen.
- När planen har fastställts och när den ska följas upp.

All dokumentation som rör enskilda ska förvaras på ett tillförlitligt sätt. När uppdraget avslutas överlämnas allt material till beställaren.

4.7 Kontaktmanskap

Utföraren ska ha en kontaktman till varje enskild. Syftet med kontaktmanskap är att skapa trygghet och kontinuitet. Kontaktman ska:

- Upprätta och följa upp den enskildes genomförandeplan och ansvara för övrig dokumentation.
- Utföra merparten av insatserna.
- Hålla kontakt med den enskilde, dess anhöriga, beställaren och andra insatser.

4.8 Arbetsgivaransvar och personal

4.8.1 Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare för all personal som omfattas av uppdraget. Det innebär att utföraren svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal. Beställaren ska inte i något avseende bära arbetsgivaransvar för utförarens personal eller för någon annan som utföraren anlitat för fullgörande av utförarens åtagande enligt detta avtal och övriga avtalshandlingar och är ej heller att betrakta som principal i skadeståndsrättslig mening. Utföraren ansvarar för att gällande lagar och övriga författningar inom personalområdet följs och har att se till att personalen följer gällande arbetstidslagstiftning. Utföraren ansvarar för arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen





(1977:1160). Utföraren ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Genom införandet av valfrihetssystemet kan flera utförare komma att vistas hos den enskilde eller i direkt anslutning till varandra. Utföraren förbinder sig att samverka med beställaren för en god arbetsmiljö i enlighet med Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 7 §.

4.8.2 Lag och kollektivavtal

Om utföraren har anställd personal ska utföraren ha tecknat kollektivavtal som är gällande inom aktuellt verksamhetsområde, exempelvis vård- och omsorg. Utföraren får ej vidtaga sådan åtgärd som kan medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal för arbetet eller på annat sätt strida mot vad som är allmänt godtaget inom verksamhetens kollektivavtalsområde. Utföraren är skyldig att kräva samma utfästelse av den underleverantör som han eventuellt ämnar anlita för uppfyllandet av sina förpliktelser enligt avtalet med beställaren.

4.8.3 Utbildning och kompetens

Personalen ska ha utbildning och/eller erfarenhet som är relevant och fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter, behärska det svenska språket i tal och skrift samt utföra sitt arbete med engagemang och omtanke om den enskilde. Det är en fördel om utföraren har personal som även behärskar andra språkområden. Utföraren ska ansvara för att personalen kontinuerligt får den utbildning, fortbildning och handledning som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter. Utföraren ska ha rutiner för introduktion av nyanställd personal. Introduktionen ska säkerställa att personalen kan utföra insatser enligt upprättad genomförandeplan och gällande rutiner.

4.8.4 Sekretess

Utföraren ska följa gällande regler kring tystnadsplikt som anges i socialtjänstlagen (2001:453) 15 kap. 1 §. I övrigt ska utföraren följa samma regler för sekretess som följer av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Utföraren är skyldig att kontinuerligt informera alla berörda om gällande regler för sekretess och ansvarar för att tystnadsplikten följs. Utföraren ska ha en upprättad lokal rutin gällande sekretess i verksamheten. Tystnadsplikt gäller även sedan anställning upphört.

4.8.5 Legitimation

Personalen ska bära fotolegitimation väl synlig vid alla besök hos enskilda.

4.8.6 Utdrag ur belastningsregister

Utföraren ska begära utdragbelastningsregistret för de anställda som utför insatser åt barn och ungdom, i enlighet med Lag (SFS 2010:479) om registerkontroll av anställda som utför insatser åt barn med funktionshinder.





4.8.7 Nycklar

Då insatserna som ingår i detta förfrågningsunderlag i huvudsak ska utföras under dagen då den enskilde är hemma är det i första hand den enskilde som öppnar dörren till sitt hem. Om utföraren ändå skulle behöva nycklar ska det finnas skriftliga rutiner för handhavande av dessa. Om nyckel försvinner ansvarar utföraren för byte av lås, informerar eventuella övriga utförare om byte av lås och förser dessa med nycklar.

4.9 Extraordinär händelse och krisberedskap

Utföraren ska i händelse av svår påfrestning eller extraordinär händelse ha dokumenterade och av personalen kända riktlinjer och rutiner för hur situationen ska hanteras. Utföraren ska i händelse av svår påfrestning eller extraordinär händelse vid behov och på förfrågan från beställaren samverka med och samordna sin verksamhet med kommunens verksamhet för äldre och personer med funktionsnedsättning. Utföraren ska också vid behov och på förfrågan från beställaren biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten. Utföraren ska ha en ansvarig person för extraordinära händelser och krisberedskap. Denna person ska vara kontaktperson mot beställaren i dessa frågor.

4.10 Anmälan om missförhållande – Lex Sarah

Utföraren ska ha god kunskap om samt följa gällande lagstiftning om skyldighet att rapportera och utreda samt avhjälpa och undanröja missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden enligt Lex Sarah. Skyldigheten regleras i socialtjänstlagen 14 kap. §§ 2–7 samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5). Utföraren är ansvarig för att rutin för anmälan och utredning av missförhållanden och risk för missförhållanden ska ske enligt Lex Sarah. Utföraren svarar för att rutinerna är väl kända och följs inom verksamheten. Utföraren ska omgående informera beställaren om missförhållanden eller risker för missförhållanden i verksamheten.

4.11 Samarbete och samverkan

Utföraren ska verka för en god samverkan med anhöriga, god man, beställaren och andra aktörer. Utföraren och beställaren ska samverka i syfte att följa upp och utveckla verksamheten. Utföraren ska samverka med handläggarna, exempelvis bistå vid utredning och uppföljning av biståndsbeslut. Utföraren ska, efter skriftligt samtycke från den enskilde, samverka med eventuella övriga utförare avseende schema, samordning, informationsutbyte, genomförandeplan etc.





4.11.1 Enskildes frånvaro

Den enskilde ansvarar själv för att informera utföraren om känd frånvaro. Om den enskilde inte meddelat frånvaro och inte öppnar när utföraren kommer ska denne i första hand kontakta anhörig. I annat fall kontaktas kommunens handläggare.

4.12 Tolk

Leverantören ska i de fall där det är nödvändigt eller underlättar för brukaren, ombesörja att tolk anlitas samt bära kostnaderna för detta.

4.13 Insyn

Kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp de behöver (2 kap. 2 § SoL). Vid avtal med extern utförare har kommunen skyldighet att säkerställa möjligheten till insyn samt att kontrollera och följa upp verksamheten (Kommunallagen 3 kap. 19 §). Detta innebär att socialnämnden har rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Det innebär bland annat att beställaren ska ha rätt att, efter den enskildes samtycke, granska den dokumentation och genomförandeplan som rör den enskilde. Kommunen har även rätt att ta del av annan information som bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten, t. ex personallistor, tjänstgöringsscheman, rutiner mm.

Aktuella tillsynsmyndigheter äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till beställarens och tillsynsmyndigheters förfogande. Det åligger utföraren att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet efter granskning av verksamheten. Underlåter utföraren att vidta de åtgärder som krävs kan kommunen på utförarens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder.

4.13.1 Allmänhetens rätt till insyn

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att beställaren framställt begäran härom, till beställaren lämna sådan information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur utföraren utför de uppgifter som framgår av avtalet med beställaren.

4.13.2 Ekonomisk insyn

Utföraren ska fullgöra sina ekonomiska åtaganden beträffande inbetalning av skatter och sociala avgifter samt leva upp till de administrativa kraven, t. ex inlämnande av årsredovisning, som ställs på en ekonomisk organisation. Beställaren följer fortlöpande upp att dessa åtagande och krav följs.





4.13.3 Uppföljning

Utföraren skall medverka vid uppföljning av verksamheten och vara beställaren behjälplig med information samt avge underlag i syfte att följa upp verksamheten. Utföraren förbinder sig att lämna de uppgifter som beställaren i övrigt efterfrågar för uppföljning av verksamheten som t. ex underlag för nationell statistikinsamling, brukarundersökningar och övriga statistikuppgifter som är relevanta för uppdraget. Beställaren har rätt att göra tillsynsbesök i verksamheten. Beställaren kommer att göra uppföljningar på individnivå genom bland annat brukarundersökningar.

4.14 Tilläggstjänster

Utföraren kan erbjuda brukaren tilläggstjänster. Brukaren ska informeras om att biståndsbeslutet och hemtjänsttaxan inte avser dessa tjänster och att brukaren får betala tjänsterna med egna medel direkt till utföraren. Brukaren ska även informeras om tilläggstjänsten omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren. Utföraren ska informera socialförvaltningen om vilka tilläggstjänster som brukaren kan erbjudas.





5. Avtal

5.1 Allmänna avtalsvillkor

5.1.1 Avtalsparter

Utföraren XXX

Beställare: Burlövs kommun, Socialnämnden, 232 21 Arlöv.

Organisationsnummer 21 20 00-1025.

5.1.2 Kontaktpersoner

Se bilaga vid avtalsskrivning.

5.1.3 Avtalshandlingar

För avtal gäller nedanstående handlingar och förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som eventuellt tillkommer under avtalsperioden.
2. Av båda parter undertecknat avtal inklusive bilagor.
3. Förfrågningsunderlag inklusive bilagor.
4. Kompletteringar till förfrågningsunderlaget.
5. Utförarens daterade ansökan.
6. Eventuella allmänna branschvillkor.

5.1.4 Avtalad tjänst

Utföraren ska utföra insatser till personer i ordinärt boende som erhållit biståndsbeslut enligt för biståndet gällande lagstiftning. Insatserna ska utföras i enlighet med biståndsbeslut och vad som i övrigt framgår i förfrågningsunderlag och tillhörande bilagor.

Serviceinsatserna ska erbjudas på måndag-fredag mellan klockan 08.00-17.00. Ledsagarservice och avlösarservice ska utföras alla dagar under dygnet. Utföraren ska organisera sig så man är tillgänglig för både brukare och anhörig.

5.1.5 Avtalsperiod

Avtalet tecknas över en period om tre år, med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader eller enligt överenskommelse. Uppsägning ska ske skriftligt. Därefter måste en ny ansökan lämnas in.





5.1.6 Avveckling av valfrihetssystem

Om Burlövs kommun beslutar att inte längre ha valfrihetssystem upphör avtalet mellan parterna att gälla sex månader efter att beslut om upphörande av valfrihetssystem fattats. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för avtal som upphör att gälla i förtid.

5.1.7 Ändringar och tillägg i avtalet

Förfrågningsunderlaget kommer att revideras årligen. Revidering av förfrågningsunderlaget ska aviseras av beställaren senast tre månader innan genomförandet.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och utföraren inte accepterar de nya villkoren, upphör avtalet efter 3 månader, från tidpunkten då detta meddelats uppdragsgivaren.

5.2 Kommersiella villkor

5.2.1 Ersättning

Utgångspunkten för att få ersättning är att tjänsterna har utförts enligt biståndsbeslut och upprättad genomförandeplan. Beställaren ersätter utföraren för fördelad tid för utförda insatser. Ersättning utgår även för ej utförda insatser om detta beror på att den enskilde är frånvarande och utföraren inte har meddelats detta senast fem dagar i förväg. Utföraren ska meddela ansvarig handläggare vid varje tillfälle då insats inte kunnat utföras.

Beslut om ersättningsnivåer för nästkommande år fattas årligen av socialnämnden i samband med att budgeten antas under hösten. Ersättningen gäller från 1:e januari året efter. Ersättningen räknas om vid förändringar i budgeten under budgetåret.

Samtliga kostnader ingår i timersättningen:

- Löner, semester, sjukdom, arbetsgivaravgifter, restid, arbetsledning, vikarier, utlägg, skyddskläder och skyddsmaterial etc.
- Omkostnader för lokaler, administration, resor, datorer, telefoner, kontorsmaterial etc.
- Ersättning för tid såsom förberedelse, rapportering, dokumentation, etc.
- Tid för kompetensutveckling, handledning etc.





Timersättning beräknas till:

- För serviceinsatser utgår ersättning med: 310 kr per timme enligt 2019 års beräkning
- För ledsagarservice utgår ersättning med: 310 kr per timme enligt 2019 års beräkning
- För avlösarservice utgår ersättning med: 310 kr per timme enligt 2019 års beräkning
- All fördelad tid för ledsagarservice och avlösarservice ska genomföras som effektiv tid vilket innebär att resor till/från verkställighet ska utföras utanför fördelad tid.

Den enskilde står själv för sina omkostnader i samband med ledsagarservice och avlösarservice.

Vid den enskildes uppsägning eller då beställaren, efter omprövning av handläggaren, minskar på uppdraget gäller en uppsägningstid på två veckor. Ersättning utgår under uppsägningstiden.

5.2.2 Avgifter

Beställaren debiterar den enskilde enligt av beställaren fastställd egenavgift. Utföraren äger inte rätt att ta ut avgift av den enskilde.

5.2.3 Betalningsvillkor

Utföraren fakturerar Burlöv kommun månadsvis. Fakturan ska vara utformad så att det lätt går att utläsa hur den totala ersättningen är uträknad. Av fakturan ska framgå utförda insatser och fördelad tid för dessa. Felaktig faktura ska regleras med kreditfaktura och ersättas med ny faktura med ny förfallodag. Kreditfaktura ska överensstämma med den felaktiga fakturan. Förfallodag ska vara 30 dagar efter korrekt fakturas ankomstdag. Faktureringsavgifter, påminnelseavgifter eller liknande avgifter får inte debiteras. Eventuell dröjsmålsränta regleras enligt gällande räntelag (1975:635).

På fakturan skall anges referensnummer, samt:

- Ersättningsperiod
- Den enskildes namn och personnummer
- Datum, insats och fördelad tid per insats

Förutom angivelse av vad fakturan avser ska följande uppgifter om företaget anges:

- Post-/bankgironummer





- Organisationsnummer
- Innehav av F-skattebevis
- Adress och telefonnummer

Fakturan adresseras till:

Burlövs kommun
Refnr: 8100A
Socialförvaltningen
Box 53
232 21 Arlöv

Fakturan ska, om så efterfrågas, levereras som elektronisk faktura i SVEfakturaformat och/eller SFTI scenario 6.1.

5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

5.3.1 Överlåtelse av avtal

Upprättat avtal får inte helt eller delvis överlåtas på annan utförare utan beställarens skriftliga godkännande. Vid företagsöverlåtelse har beställaren rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid. I avtalet angivna priser och villkor ska gälla under uppsägningstiden. Det åligger utföraren att i god tid informera beställaren om planerade ägarförändringar.

5.3.2 Underleverantörer

Utföraren har det fulla ansvaret för uppdragets genomförande och svarar för eventuella underleverantörers åtagande som sitt eget. Samtliga kontakter avseende uppdraget ska ske mellan beställaren och utföraren. Vid eventuellt byte av underleverantör ska detta informeras skriftligt och godkännas av beställaren.

5.3.3 Byte av driftsansvarig

Om utförare ska byta juridisk person måste ny ansökan lämnas in. Avtalet upphör annars att gälla i samband med att bytet sker.

5.3.4 Försäkringar

Utförare ska ha gällande ansvarsförsäkring som täcker eventuell skada/skadeståndsanspråk, som orsakas av utföraren eller dess personal. Utföraren ska svara för skadestånd som beställaren på grund av vållande från utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Utföraren ska vid avtalstecknande uppvisa samtliga giltiga försäkringsbevis. Om utföraren under avtalstiden förnyar eller byter försäkringsbolag skall detta





meddelas beställaren före det att den gamla försäkringen gått ut samt uppvisa nytt försäkringsbevis.

5.3.5 Force Majeure

Om fullgörandet av avtalet förhindras av omständighet som parterna ej kan råda över såsom krig, krigshandling, extrema väderförhållanden, myndighetsåtgärd, nytillkommen eller ändrad lagstiftning, konflikt på arbetsmarknaden och därmed jämställda omständigheter ska detta utgöra befrielsegrund som medför tidsförskjutning och befrielse från förseningsavgift och andra påföljder.

Endast inträffad händelse som ligger utanför parts kontroll och möjlighet att påverka kan åberopas som Force Majeure - händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund enligt ovan.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.4 Ansvar vid fel eller brister och sanktioner

Utföraren ska ansvara för att tjänsten behåller den avtalade kvaliteten under avtalstiden.

5.4.1 Rättning av fel och brister

Utföraren ska skyndsamt rätta fel och brister som framkommit vid uppföljning, revision eller vid tillsyn av Socialstyrelsen eller annan myndighet. Om mindre brister framkommer vid uppföljning ska i första hand en dialog föras mellan beställaren och utföraren. Är bristerna av mer omfattande karaktär kräver beställaren att en åtgärdsplan upprättas av utföraren.

Om rättningen av fel och brister inte har skett inom uppgiven tidsplan kommer det att skickas ut en uppmaning. Se sanktion nedan.

I enlighet med Socialstyrelsens ledningssystem för kvalitet i verksamhet (SOSFS 2006:11) ska leverantören ha rutiner för hur fel och brister i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas. Det ska också finnas rutiner för hur vidtagna åtgärder följs upp. Avhjälpande av fel eller brister skall ske så snart det låter sig göras eller enligt parternas överenskommelse/åtgärdsplan. Utföraren ska kontinuerligt återkoppla fel och brister till beställaren.





5.4.2 Sanktioner

Om utföraren trots skriftlig uppmaning inte åtgärdar allvarliga fel eller brister, äger beställaren rätt att inte utbetala ersättning för utförda tjänster till dess att fel och brister har åtgärdats. Tidsangivelsen för när brister ska vara åtgärdade beslutas av beställaren och avgörs av bristens art och allvarlighetsgrad.

5.4.3 Hävning av avtal

På utförarens begäran

Utförare som avser att avveckla verksamheten ska meddela beställaren minst sex månader, eller den tid som annars beslutas i särskilt fall, före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört har avtalet hävts. Även utföraren får häva avtalet med omedelbar verkan om beställaren inte fullgör sina åligganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

På grund av avsaknad av uppdrag

Om utföraren saknar uppdrag under en period av tolv månader, efter att avtalet trädde i kraft, hävs avtalet med utföraren. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som utförare.

Till följd av brister i verksamheten

Om påtalade brister kvarstår eller har förvärrats trots skriftlig uppmaning från beställaren, kan detta leda till uppsägning av avtalet. Stora brister kan medföra omedelbar hävning av avtalet.

Hävningsgrund föreligger dessutom om utföraren inte fullgör sina betalningsskyldigheter vad avser skatter och sociala avgifter, försätts i konkurs eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att utföraren inte kan förväntas fullgöra sitt åtagande. Omständigheter som framgår av LOV kapitel 7 utgör alltid hävningsgrund.

Hävningen ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten. Vad som ovan angivits gäller även för eventuell underleverantör.

Vid hävning på grund av utförarens avtalsbrott kommer beställaren att kräva ersättning för de merkostnader som hävningen medför.

5.4.4 Tvistlösning

Tvist, som inte kan lösas av parterna gemensamt, ska avgöras av allmän domstol i den domkrets beställaren har sin rättsliga hemvist.

