



Förfrågningsunderlag

Valfrihetssystem enligt LOV för hemtjänst i
ordinärt boende
i Aneby kommun

Reviderat: 2016-05-04



ANEBY
KOMMUN

INNEHÅLL

1. Allmän orientering	5
1.1 Beskrivning av uppdraget	5
1.2 Verksamhet som upphandlingen avser.....	5
1.3 Den upphandlande myndigheten	5
1.4 Beskrivning av tjänsten	5
1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys.....	5
1.6 Information och val i ett valfrihetssystem	5
1.6.1 Kapacitetstak	6
1.6.2 Geografiskt område	6
1.6.3 Ickevalsalternativ	6
1.6.4 Rutiner för omval.....	6
1.7 Handläggningstid och ansökans giltighetstid.....	6
1.8 Godkännande och kontraktskrivning.....	7
1.8.1 Förfarande om ansökan inte godkänns.	7
2.1 Frågor om upphandlingen	7
2.1.1 Kontaktperson	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.2 Förutsättningar för att lämna in ansökan.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk.....	7
2.2.2 Tillåtna sätt att lämna ansökan	7
2.3 Upphandlingssekretess.....	7
2.4 Lagar, förordningar och föreskrifter	8
3. Krav på utförare (kvalificeringskrav).....	8
3.1 Inledning	8
3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV	8
3.3 Krav på registrering	9
3.3.1 F-Skattsedel	9
3.3.2 Skatter och avgifter	9
3.3.3 Sanningsförsäkran	9
3.3.4 Försäkringar	9
3.4 Företagsupplysning.....	9
3.5 Ekonomisk kapacitet	10
3.6 Meddelarfrihet	10
3.7 Krav på lokaler, utrustning mm	10
3.8 Krav på verksamhetsansvarig och ledning m.m.	10
3.8.1 Verksamhetsansvarigs kunskaps- och erfarenhetsbakgrund.	10
3.9 Underleverantör	10

3.10 Kvalitetsledningssystem	10
4. Krav på tjänsten (kravspecifikation)	11
4.1 Inledning	11
4.2 Självbestämmande och integritet.....	11
4.2.1 Genomförandeplan	11
4.2.2 Personuppgiftslagen	11
4.2.3 Synpunktshantering.....	11
4.2.4 God man/förvaltare	11
4.2.5Tystnadsplikt och sekretess.....	12
4.3 Helhetsyn och samordning.....	12
4.3.1 Samverkan kring brukaren.....	12
4.3.2 Samverkan med beställarens larm- och nattpatruller	12
4.4 Trygghet och säkerhet	12
4.4.1 Nyckelhantering.....	12
4.4.2 Identifikation	12
4.4.3 Hantering av egna medel.....	12
4.4.4 Dokumentation och förvaring av handlingar.....	13
4.4.5 Anmälningsplikt enligt Lex Sarah	13
4.5 Krav på utföraren avseende personal.....	13
4.5.1 Anställd personals kunskaps- och erfarenhetsbakgrund.....	13
4.6 Effektivitet	14
4.6.1 Kontinuitet	14
4.7 Definition av tjänster	14
4.7.1 Beskrivning av serviceinsatser	14
4.7.2 Beskrivning av omvårdnadsinsatser	14
4.7.3 Tjänster som inte ingår	15
4.7.4 Kvalitetskrav på tjänsten	15
4.8 Tilläggstjänster.....	15
4.9 Beslut om bistånd	15
4.9.1 Myndighetsbeslut.....	15
4.9.2 Presentation av utförare.....	16
4.10 Regler vid beställning av uppdrag.....	16
4.10.1 Beställning av uppdrag	16
4.10.2 Påbörjande av insats.....	16
4.10.3 Skyldighet att ta uppdrag	16
4.10.4 Leveranssäkerhet.....	16
4.11 Regler vid avvikelser från beviljade insatser.....	16
4.11.1 Akuta situationer	17

4.11.2	Varaktig förändring av insatsbehovet.....	17
4.11.3	Tillfällig avbeställning av hjälpinsats.....	17
4.12.	Uppföljning	17
4.12.1	Ekonomisk insyn	17
4.12.2	Uppföljning av kontraktet.....	17
4.12.3	Uppföljning av verksamheten.....	18
4.12.4	Redovisning och jämförelser av uppnådda resultat	18
4.12.5	Dokumentation och förvaring av handlingar.....	18
4.13	Beredskapsplaner för små och oväntade påfrestningar i samhället	18
4.14	Arbets tekniska hjälpmedel	18
5.	Kontrakt	19
5.1	Allmänna avtalsvillkor.....	19
5.1.1	Avtalsparter	19
5.1.2	Omfattning	19
5.1.3	Kontraktstid	19
5.1.4	Ändringar och tillägg.....	19
5.1.5	Arbetsgivaransvar	19
5.1.6	Sekretess.....	20
5.2	Kommersiella villkor	20
5.2.1	Ersättning.....	20
5.2.2	Fakturering	20
5.2.3	Betalningsvillkor	20
5.2.4	Brukarens avgift.....	21
5.2.5	Underleverantör	21
5.2.6	Information och samråd.....	21
5.2.7	Ansvarsförsäkring	21
5.2.8	Avstämning av förfrågningsunderlaget.....	21
5.2.9	Överlåtelse av avtal.....	21
5.3	Godkännandets upphörande	21
5.3.1	På egen begäran	22
5.3.2	På grund av avsaknad av uppdrag.....	22
5.3.3	På grund av avbrytande av valfrihetssystem	22
5.3.4	Hävning	22
5.3.5	Befrielsegrunder (Force Majeure).....	22
5.3.6	Handlingarnas inbördes rangordning	23
5.3.7	Avtalets ikraftträdande	23
5.3.8	Tvist	23

1. ALLMÄN ORIENTERING

I detta avsnitt ges en allmän orientering om bakgrund, verksamhet som avses och kontaktuppgifter.

1.1 BESKRIVNING AV UPPDRAGET

Aneby kommun tillämpar sedan 2011-09-01 valfrihetssystem inom hemtjänsten enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) för brukare med biståndsbedömda hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att de personer i kommunen som har rätt till insatser också får rätt att utöver kommunens hemtjänst välja en leverantör som kommunen godkännt och tecknat avtal med. Den kommunala egenregin behöver inte ansöka om att bli godkänd men ska även den leva upp till kraven på utförandet som ställs i förfrågningsunderlaget. Intressenter, fortsättningsvis kallade utförare vilka är intresserade av att utföra hemtjänstinsatser i enlighet med detta förfrågningsunderlag kan fortlöpande ansöka om godkännande från kommunen, fortsättningsvis kallad beställaren.

I detta förfrågningsunderlag beskrivs vilka tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt kraven på utföraren för att kunna erhålla godkännande. Kraven på utföraren innefattar både formella krav samt krav på de tjänster som utförs. Samtliga krav skall uppfyllas hela kontraktstiden.

1.2 VERKSAMHET SOM UPPHANDLINGEN AVSER

Valfrihetssystemet omfattar biståndsbedömda hemtjänstinsatser i ordinärt boende, service och omvårdnad samt handräckning vid egenvård och delegerad hälso- och sjukvård. För närmare beskrivning se beskrivning av insatserna under punkt 4.7 eller på kommunens hemsida.

1.3 DEN UPPHANDLANDE MYNDIGHETEN

Upphandlande myndigheten är Kommunstyrelsen i Aneby kommun, organisationsnummer 212000-0498.

1.4 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Verksamhet som upphandlingen avser är hemtjänst i ordinärt boende.

Hemtjänst omfattar serviceinsatser som städning, inköp, tvätt och klädvård samt personlig omvårdnad som kan bestå av hjälp i matsituationer, hygien, förflyttning, insatser såväl för att bryta isolering som för att den enskilde ska känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet. Verksamheten omfattar även delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende.

Serviceinsatser ska utföras mellan 07.30 – 17.00 alla vardagar. Omvårdnadsinsatser ska utföras mellan 07.00-22.00 alla veckans dagar.

1.5 BEFOLKNINGSUNDERLAG OCH BEHOVSANALYS

Antal invånare är ca 6540 varav ca hälften bor i centralorten Aneby och resten fördelat på landsbygden med bland annat tätorterna Sunhult och Frinnaryd.

I genomsnitt beviljas årligen ca 200 personer hemtjänst i Aneby kommun.

1.6 INFORMATION OCH VAL I ETT VALFRIHETSSYSTEM

Aneby Kommun informerar om godkända utförare via kommunens webbplats www.aneby.se samt även i skriftlig form till personer som aktualiseras för hemtjänst inom ramen för den kommunala biståndshandläggningen.

Det är utföraren som är ansvarig för att utförarpresentationen innehåller aktuell information.

Hemtjänstutförare i Aneby kommun ska tillhandahålla uppgifter till nationella brukarundersökningar samt öppna jämförelser. Varje utförares resultat publiceras på kommunens webbplats.

Utföraren skall marknadsföra sitt företag utifrån god marknadsföringssed. Utföraren får inte ägna sig åt direkt riktad marknadsföring till enskilda brukare genom till exempel oanmälda besök eller telefonpåringning. Utförare får inte erbjuda så kallade lockvaror, extra erbjudande eller förmåner i samband med nyval eller eventuella byten av utförare så länge utföraren har uppdrag hos Aneby kommun. Utförare som inte följer god marknadsföringssed kan komma att nekas fortsatt uppdrag hos beställaren.

1.6.1 KAPACITETSTAK

Sökande kan i sin ansökan ange om kapacitetstak önskas. På detta sätt kan utföraren skydda sig mot att alltför snabbt få för många timmar. Kapacitetstak avser biståndsbedömda timmar och anges i maximalt antal timmar per månad som utföraren som mest kan utföra. Utföraren är skyldig att åta sig utökad tid hos redan befintliga brukare även om detta innebär att tiden överstiger kapacitetstaket. Detta för att upprätthålla kontinuitet för brukaren. Detta kapacitetstak kan höjas eller sänkas under kontraktstiden. Anmälan om höjning av kapacitetstak träder i kraft första månadsskiftet efter anmälan. Anmälan om sänkning av kapacitetstak träder i kraft tredje månadsskiftet efter anmälan.

1.6.2 GEOGRAFISKT OMRÅDE

Sökande skall också i ansökan ange om man vill etablera sin verksamhet i hela kommunen eller enbart i vissa av de geografiska områdena. För information kring geografiska områden se Aneby kommuns hemsida.

1.6.3 ICKEVALSALTERNATIV

De brukare som inte gör ett aktivt val av utförare kommer att fördelas bland de av kommunen godkända utförarna inklusive kommunens egenregi, enligt ett turordningsschema som publiceras på kommunens hemsida.

1.6.4 RUTINER FÖR OMVAL

En brukare som valt utförare har rätt att när som helst byta till annan utförare. Om brukare önskar byta meddelas detta till biståndshandläggare. När brukare valt ny utförare meddelas den tidigare utföraren om att ett avslut skall göras och en beställning på insatserna läggs till den ny vald utförare. En omställningstid på fjorton dagar tillämpas. Utföraren ska ansvara för att bytet sker med minsta möjliga negativa påverkan hos brukaren.

1.7 HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Det innebär att upphandlingen inte har någon given sluttid och pågår löpande så länge som den annonseras på kammarkollegiets webbplats. Ansökan kan lämnas när som helst under annonseringstiden.

Ansökan handläggs löpande efterhand som de inkommer. Handläggningstiden är högst två månader samt därpå följande kommunstyrelsesammanträde. Handläggningstiden under sommarmånaderna juni, juli och augusti är tre månader.

Efter inkommen ansökan startar utredning som leder fram till en bedömning huruvida utföraren svarar mot beställarens krav i förfrågningsunderlaget. I samband med denna utredning kallas utföraren till beställaren för samtal och genomgång av ansökan.

Ansökan är giltig 3 månader räknat från ansökningsdag.

1.8 GODKÄNNANDE OCH KONTRAKTSKRIVNING

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med beställaren efter beslut i kommunstyrelsen.

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och som inte uteslutits med stöd av 7 kap 1§ LOV får ett tilldelningsbeslut, vilket medför att kontrakt tecknas mellan beställaren och de godkända utförarna. Kontraktet är giltigt först när det undertecknats av båda parter.

1.8.1 FÖRFARANDE OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES.

Om sökande inte godkänns lämnas avslag tillsammans med skäl till avslaget.

Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in en förnyad ansökan till beställaren. Den nya ansökan skall vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

Sökande som fått avslag på sin ansökan kan söka rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelse om beslutet skickats.

2.1 FRÅGOR OM UPPHANDLINGEN

Frågor gällande denna upphandling besvaras av:

Upphandlingschef, tel. 0380-462 20

Socialchef, tel. 0380-461 64

2.2 ANSÖKANENS FORM, INNEHÅLL OCH SPRÅK

Ansökan ska vara skriftlig och vara författad på svenska. Originalexemplaret skall vara undertecknat av behörig person, firmatecknare. Om denne inte framgår av registreringsbevis skall annat bevis lämnas.

2.2.2 TILLÅTNA SÄTT ATT LÄMNA ANSÖKAN

Ansökan skall lämnas på ansökningsformulär se hemsidan www.aneby.se. Samtliga efterfrågade uppgifter skall lämnas på ett sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls. Ansökan skall innehålla samtliga uppgifter som är nödvändiga för bedömningen av ansökan. Uppgifterna som lämnas på anbudsspecifikationen skall lämnas både skriftligt och på USB-minne.

2.3 UPPHANDLINGSSEKRETESS

För inkomna handlingar gäller offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av dem.

2.4 LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER

Utföraren skall ha kännedom om de politiska målen och kvalitetskraven för verksamheten. Utföraren skall också följa inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med gällande lagstiftning såsom socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt sekretesslagstiftningen.

Utföraren och av denne anställd personal skall även vara väl förtrogen med lokala styrdokument enligt nedan samt tillse att verksamheten beaktar och följer dessa.

- Tillämpa delar i Aneby kommuns Strategiska plan och balanserat styrkort
- Tillämpa Aneby kommuns lokala värdighetsgarantier
- Sociala avdelningens riktlinjer och rutiner för service- och omvårdnadsinsatser
- Sociala avdelningens riktlinjer och rutiner för avvikelshantering
- Miljöpolicy
- Personalpolicy
- Kommunikationspolicy

Ovanstående styrdokument återfinns på kommunens hemsida www.aneby.se

Kommunen ansvarar för att de dokument som finns publicerade på hemsidan är uppdaterade och aktuella.

Utföraren ansvarar för att kontinuerligt ta del av dessa samt i förekommande fall sprida informationen till av utföraren anställd personal.

3. KRAV PÅ UTFÖRARE (KVALIFICERINGSKRAV)

3.1 INLEDNING

I ansökningsformuläret (bilaga 3) ska den som ansöker om att bli godkänd som utförare av hemtjänst styrka att krav och förutsättningar enligt nedan uppfylls och accepteras samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Om detta inte görs leder det till att ansökan kommer att avslås. Kraven ska vara uppfyllda under hela avtalstiden.

3.2 UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV

Enligt 7 kap 1§ LOV får beställaren utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsforvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.
3. är genom lagakraftvunnen dom dömd för brott som avser yrkesutövningen.
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
5. inte har fullgjort sina åliggande avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet
6. eller annan stat inom EES-området, eller
7. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person får sökanden uteslutas om 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 begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1,2,3 eller 5.

3.3 KRAV PÅ REGISTRERING

Utföraren skall uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldighet. Registreringsbevis från Bolagsverket eller liknande skall biläggas ansökan. Intyget får inte vara äldre än två månader vid tiden för inlämnandet av ansökan. Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige skall uppvisa lagenligt registerbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

3.3.1 F-SKATTSEDEL

Utföraren och eventuella underleverantörer skall uppvisa F-skattesedel eller motsvarande.

3.3.2 SKATTER OCH AVGIFTER

Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter. I de fall utföraren har anställda, dessutom vara registrerad för arbetsgivaravgift hos skatteverket.

Beställaren kommer årligen att kontrollera att leverantören fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

3.3.3 SANNINGSFÖRSÄKRAN

Utföraren och personer som är utsedda att vara ansvariga för utförande av de uppdrag som detta förfrågningsunderlag omfattar, får inte vara försatta i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning eller vara föremål för ackord eller tillsvidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.

Person i den ovan nämnda personkretsen får inte vara dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagkraftvunnen dom eller ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen under de senaste tre åren. Utföraren skall i ansökningsformuläret underteckna en sanningsförsäkran enligt 7 kap 1-2 §§ LOV som styrker att kraven i nämnda lagrum är uppfyllda.

3.3.4 FÖRSÄKRINGAR

Utföraren skall ha ansvarsförsäkring som täcker person- och sakskada som han eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren förbinder sig att teckna och under kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring, garantiförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller beställaren skadelös vid skada vållad av anbudsgivaren och anställda hos honom.

3.4 FÖRETAGSUPPLYSNING

Utföraren skall kunna visa ägare och organisationsstruktur. Han ska också kunna visa att affärsidé och verksamhetsprofil är ändamålsenlig för uppdragets genomförande. Utföraren skall också kunna visa på relevant och tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för att kunna genomföra uppdraget.

Följande uppgifter måste ingå i ansökan:

- Utförarens huvudsakliga arbetsområde
- Utförarens ägarstruktur och organisation
- Utförarens affärsidé och verksamhetsprofil
- Antal år i branschen
- Antal anställda
- Utförarens kontaktperson

Utföraren skall lämna två referenser som kan styrka att utföraren har erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga att utföra det sökta uppdraget. Referenserna får inte vara äldre än två år och avse uppdrag som utföraren haft. Nybildade företag kan lämna personliga referenser.

3.5 EKONOMISK KAPACITET

Utföraren skall ha stabil ekonomisk kapacitet. Utföraren skall ha sådan ekonomisk bas att utföraren kan upprätthålla ett långsiktigt åtagande. För att bedömning av utförarens ekonomiska ställning skall företagets senaste årsredovisning bifogas ansökan.

Utförare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut skall visa att man har en stabil ekonomisk kapacitet genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran lämna referens till bank eller annan finansier.

Utförare som har nystartat företag eller företag under bildande skall visa att företaget har en stabil finansiell säkerhet, till exempel bankgaranti eller koncerngaranti. Beställaren kommer under kontraktstiden regelbundet att bedöma utförarens förmåga att fullfölja sitt uppdrag.

3.6 MEDDELARFRIHET

Den yttrande- och meddelarfrihet som för kommunanställda regleras i svensk lag skall gälla även utföraren och dess personal. Det samma gäller det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare.

3.7 KRAV PÅ LOKALER, UTRUSTNING MM

Lokaler och inventarier tillhör utförarens ansvar. Utföraren skall också stå för annan utrustning som är nödvändig för uppdragets genomförande. I den ekonomiska ersättningen finns inlagt sådana kostnadsposter.

3.8 KRAV PÅ VERKSAMHETSANSVARIG OCH LEDNING M.M.

3.8.1 VERKSAMHETSANSVARIGS KUNSKAPS- OCH ERFARENHETSBAKGRUND.

Verksamhetsansvarig skall ha lägst undersköterskeutbildning (treårig gymnasial omvårdnadsutbildning eller motsvarande) samt minst två års erfarenhet av arbete inom vård- och omsorg såsom äldreomsorg, omsorg till personer med funktionsnedsättning eller sjukvård.

3.9 UNDERLEVERANTÖR

Om underleverantör kommer att anlitas skall detta framgå av ansökan. Utnyttjande av underleverantör för att fullfölja del av leverantörens åtagande enligt detta avtal skall godkännas av kommunen. Underleverantör är bunden av samma avtalsvillkor som omfattar huvudleverantören. Leverantören är ansvarig mot kommunen för underleverantör enligt upphandlingens villkor. Vid anlitan av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden är leverantörens skyldighet att informera alla berörda, inklusive de enskilda kunderna om den nya underleverantören.

3.10 KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

Utföraren skall ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet skall innehålla delarna kvalitetssäkring, kvalitetsledning, kvalitetskontroll samt kvalitetsutveckling. Aktuella föreskrifter finns att hämta på Socialstyrelsens hemsida www.socialstyrelsen.se/sosfs.

4. KRAV PÅ TJÄNSTEN (KRAVSPECIFIKATION)

4.1 INLEDNING

Sökande skall i ansökningsformuläret styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls. Detta är ett absolut krav för att erhålla godkännande. Kraven skall vara uppfyllda under hela ansökningstiden.

4.2 SJÄLVBESTÄMMANDE OCH INTEGRITET

4.2.1 GENOMFÖRANDEPLAN

Genomförandeplan skall i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) vara upprättad med utgångspunkt från biståndsbeslutet, i samråd med den enskilde och vid behov, närstående. Av genomförandeplan skall framgå målet med beviljade insatser, hur och när insatserna skall utföras samt när planen skall följas upp.

Genomförandeplanen skall vara inlämnad till kommunens biståndshandläggare senast 14 dagar efter att utföraren erhållit uppdraget.

Genomförandeplanen skall vara aktuell, följas upp kontinuerligt och revideras när behov föreligger dock minst en gång per år.

4.2.2 PERSONUPPGIFTSLAGEN

Utföraren skall ha kunskap om reglerna i Personuppgiftslagen PUL.

4.2.3 SYNPUNKTSHANTERING

Sociala avdelningen inom Aneby kommun har en rutin för synpunktshantering. Enligt denna framförs synpunkter i första hand till utförare. Utförare skall därför ha en rutin för synpunktshantering.

Om brukare av någon anledning väljer att inte göra detta eller om brukare inte är tillfreds med behandlingen av synpunkten kan denne lämna in synpunkten direkt till Aneby kommun.

Information om detta lämnas till nya brukare, av biståndshandläggare tillsammans med biståndsbeslut.

4.2.4 GOD MAN/FÖRVALTARE/ANHÖRIGANSTÄLLNING

Verksamhetsansvarig och personal hos utförare får inte åta sig att vara god man/förvaltare för brukare som utföraren har uppdrag hos. Behov av god man/förvaltare skall anmälas till biståndshandläggare.

Aneby kommun tillåter inte anställning av närstående/släkt till brukare/kunder.

4.2.5 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS

Utföraren är skyldig att tillse att all personal inom verksamheten har kännedom om och följer reglerna om tystnadsplikt enligt Socialtjänstlagen 15 kap 1§.

4.3 HELHETSSYN OCH SAMORDNING

4.3.1 SAMVERKAN KRING BRUKAREN

Utförare skall vid behov delta i samverkan mellan huvudmännen kring brukaren. Samverkan kan gälla till exempel vårdplanering. Om så är nödvändigt skall samarbete ske med närstående och legal företrädare utifrån brukarens behov och godkännande. Någon extra ekonomisk ersättning utgår inte för dessa samverkanstillfällen utan ingår i den ersättning som utföraren erhåller för insatsernas utförande.

4.3.2 SAMVERKAN MED BESTÄLLARENS LARM- OCH NATTPATRULLER

Utföraren ska samverka med beställaren avseende de brukare som har insatser dygnet runt och/eller trygghetslarm. Detta för att säkerställa en god och trygg omvårdnad och kontinuitet. Detta skall ske genom informationsöverföring samt överlämnande av upprättad genomförandeplan.

4.4 TRYGGHET OCH SÄKERHET

4.4.1 NYCKELHANTERING

Utföraren skall ha rutiner för säker hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas skriftliga rutiner för signering vid utlämning och återlämning. Det skall även framgå av rutinen hur nycklar kommer att förvaras. Vid förlust av nycklar skall utföraren omedelbart informera brukaren och ombesörja samt bekosta låsbyte så snart detta kan ske. Vid låsbyte skall även beställaren informeras omgående.

Eventuella kostnader för tillverkning av nycklar för att utförare skall kunna utföra beviljade insatser bekostas av brukaren.

Utföraren skall även informera brukaren om rutiner och regler för nyckelhantering.

4.4.2 IDENTIFIKATION

Utföraren är skyldig att bära en synlig och giltig fotolegitimation vid uppdrag för Aneby kommun. Av legitimationen skall det framgå den anställdes namn samt vilket företag denne är anställd av.

4.4.3 HANTERING AV EGNA MEDEL

Brukaren eller legal företrädare skall normalt sköta hanteringen av brukarens egna medel. I de fall då egna medel handhas av utföraren skall skriftliga rutiner för detta finnas.

4.4.4 DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR

Dokumentation av insatser enligt SoL 11 kap ska göras i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOFS 2006:5) samt kommunens riktlinjer för social dokumentation.

Dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser som genomförs på delegering ska dokumenteras enligt Patientdatalagen.

Utföraren ska även ha rutiner för avvikelshantering t. ex. för om besök inte kan genomföras ex. pga. att brukaren inte finns i hemmet på avtalad tid, hur olycksfall, skador och andra avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten, rapporteras och följs upp.

Beställaren äger all dokumentation om enskild person och svarar för arkivering av handlingar. All dokumentation ska ske på svenska. För övriga dokument ansvarar utföraren för översättning om detta skrivs på annat språk. Utföraren ansvarar för att akter och handlingar som rör brukarens personliga förhållanden förvaras på ett sådant sätt att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

När ett ärende upphör på grund av att en brukare valt en annan utförare skall all dokumentation lämnas till biståndshandläggare inom 7 dagar efter det att uppdraget upphört.

När ett ärende upphör av andra anledningar ska handlingar som rör brukarens förhållanden rensas på överflödigt material. Dokumentationen avseende insatser enligt Socialtjänstlagen lämnas till biståndshandläggare. Dokumentation avseende insatser enligt HSL ska lämnas till ansvarig sjuksköterska. Dokumentationen ska lämnas inom en månad efter uppdragets upphörande.

4.4.5 ANMÄLNINGSPLIKT ENLIGT LEX SARAH

Enligt 14 kap 2§ Socialtjänstlagen har var och en som är verksam inom omsorger om äldre samt personer med funktionsnedsättning ett personligt ansvar för att medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Övergrepp av fysisk eller psykisk art får inte förekomma, inte heller brister i omsorgen.

Alla som deltar i omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning har skyldighet att anmäla missförhållanden, om en enskild som får insatser, utsätts för övergrepp, bristande omsorg och/eller bemötande, eller om misstanke om detta föreligger.

Det åligger utföraren att tillse att all personal är väl förtrogen med anmälningsskyldigheten. Utföraren skall även ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah och följa gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren skall informera Sociala utskottet vid två tillfällen, dels skyndsamt när en anmälan inkommit och dels när utredningen är avslutad. Kopior av anmälan respektive utredning och beslut skickas till Sociala utskottet.

4.5 KRAV PÅ UTFÖRAREN AVSEENDE PERSONAL

I detta avsnitt beskrivs de krav som ställs på utföraren som arbetsgivare samt de krav som ställs på utförarens personal.

4.5.1 ANSTÄLLD PERSONALS KUNSKAPS- OCH ERFARENHETSBACKGRUND

Vad gäller anställd personal skall 65 % av de anställda (till antal och/eller sysselsättningsgrad) ha fullföljt omvårdnadsprogrammet med godkända betyg eller motsvarande utbildning.

Nyanställda skall ges erforderlig introduktion och handledning.

All personal, verksamhetsansvarig såväl som anställda skall ha datavana samt behärska det svenska språket i tal och skrift. Flerspråkighet är en fördel.

4.6 EFFEKTIVITET

4.6.1 KONTINUITET

Den enskilde skall i möjligaste mån erhålla personalmässig kontinuitet. Enligt Aneby kommuns kvalitetsdeklarationer för hemtjänst har varje brukare rätt till personlig kontaktman i den arbetsgrupp som utför insatserna. Detta gäller även extern utförare. Kontaktman skall vara utsedd senast tre dagar efter verkställighetens start. Vid omfattande omvårdnadsinsatser ska det finnas utsedd kontaktperson.

4.7 DEFINITION AV TJÄNSTER

Hemtjänst är samlingsnamnet för alla insatser som enligt socialtjänstlagen beviljas den enskilde i dennes hem. Insatserna kan omfatta service och/eller personlig omvårdnad samt delegerad hälso- och sjukvård. Leverantören skall kunna erbjuda både service- och omvårdnadsinsatser.

4.7.1 BESKRIVNING AV SERVICEINSATSER

Med service avses följande insatser:

- Städning
- Tvätt
- Klädvård
- Inköp
- Serveringshjälp

4.7.2 BESKRIVNING AV OMVÅRDNADSINSATSER

Med omvårdnad avses följande insatser

- Personlig omvårdnad
- Hjälp med personlig hygien
- Hjälp med av- och påklädning
- Hjälp i och ur säng
- Toalettbesök
- Dusch – hårvård
- Förflyttningshjälp
- Telefonkontakt
- Ledsagning
- Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser samt handräckning vid egenvård

Insatser i hemmet beviljas den enskilde som på grund av fysiska och/eller psykiska funktionsnedsättningar eller av sociala skäl behöver stöd i den dagliga livsföringen i ordinarie boende. Behovet av insatser samt omfattningen av dessa bedöms och beslutas av kommunens biståndshandläggare.

Insatser i hemmet syftar till att ge brukaren möjlighet att leva ett självständigt liv och att utnyttja sina resurser så långt som möjligt. Utföraren skall bistå med de service- och omvårdnadsinsatser som beviljats för att brukaren skall få den omsorg som behövs.

4.7.3 TJÄNSTER SOM INTE INGÅR

- Nattinsatser (kl. 22.00 - 07.00)
- Installation av trygghetslarm
- Åtgärda trygghetslarm
- Matdistribution

4.7.4 KVALITETSKRAV PÅ TJÄNSTEN

Vad som upplevs som god kvalitet på service och omvårdnad varierar från person till person. Uppdragets genomförande skall dock utgå från följande kvalitetsaspekter:

- Kontinuitet - det ska finnas utsedd kontaktperson vid omfattande omvårdnadsinsatser.
- Inflytande och självbestämmande - verkställande av beslutad insats skall ske i överrensstämmelse med biståndsbeslutet och i samråd med den enskilde. Genomförandeplan skall upprättas i samråd med den enskilde och närstående och därefter förvaras återkomlig för den enskilde.
- Bemötande och respekt
Utföraren har ett professionellt förhållningssätt och bemöter den enskilde med värdighet och med respekt för vederbörandes integritet.

4.8 TILLÄGGSTJÄNSTER

Externa utförare har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster avser sådant som ligger utanför biståndsbeslutet och beställs och bekostas fullt ut av brukaren. Beställaren har inget ansvar för dessa tjänster.

Tilläggstjänster får endast erbjudas om följande kriterier är uppfyllda:

- Tilläggstjänsten får inte vara obligatorisk vid val av utförare
- De tilläggstjänster och priset för dessa, som utförare erbjuder, ska framgå av informationen till brukaren från utföraren.

Informationen om tilläggstjänster ska ges på ett sådant sätt att det är tydligt att tjänsten är frivillig och inte en del av biståndet. Det ska också framgå i utförarens information till brukaren, att tilläggstjänster grundar sig på en överenskommelse direkt mellan utföraren och brukaren.

Tilläggstjänster faktureras direkt av utföraren till brukaren och kommunen är inte betalningsansvarig eller på annat sätt berörd av beställning respektive leverans av tilläggstjänster.

Marknadsföring av dessa tjänster skall ske på ett etiskt sätt och får inte uppfattas som påträngande eller tvingande för brukarna.

4.9 BESLUT OM BISTÅND

4.9.1 MYNDIGHETSBESLUT

Den enskilde eller hans företrädare ansöker om biståndsinsatser hos kommunens biståndshandläggare som gör en utredning. När insats beviljats enligt Socialtjänstlagen får den enskilde tillsammans med beslutet information om de utförare som är godkända inom hemtjänst i Aneby kommun. Den enskilde väljer sedan vilken av dessa som skall utföra insatserna.

4.9.2 PRESENTATION AV UTFÖRARE

Information om fritt val i hemtjänsten skall vara saklig, relevant och jämförbar. Språket skall vara enkelt och vårdat. För att kunna tillhandahålla denna information till brukarna skall utförarna presentera sig på en särskild blankett, vilken överlämnas till den enskilde tillsammans med biståndsbeslutet. Presentationen kommer även att finnas på kommunens hemsida www.aneby.se.

Brukarna skall också ha möjlighet att kontakta utförarna för ytterligare information.

Utföraren har ansvaret för att denna information inkommer till beställaren senast när utföraren erhållit godkännande.

Vid förändringar i verksamheten förutsätts utföranden översända uppdaterad information till beställaren.

Utföraren skall informera brukaren och dennes närstående om praktiska frågor kring biståndsbeslutet, om sin verksamhet samt hur de kommer i kontakt med utföraren. I de fall utföraren erbjuder tilläggstjänster åligger det utföraren att tydligt informera brukaren om att dessa inte är obligatoriska samt att de ej omfattas av biståndsbeslutet.

4.10 REGLER VID BESTÄLLNING AV UPPDRAG

Vid beställning av uppdrag gäller följande krav.

4.10.1 BESTÄLLNING AV UPPDRAG

Efter beslut om insats och då den enskilde valt sänder biståndshandläggaren en beställning till den utförare som brukaren valt. Av beställningen framgår insatsens art, målet med insatsen och hur många timmar som beviljats. Beställningen kommer alltid att ske skriftligt samt genom telefonkontakt.

4.10.2 PÅBÖRJANDE AV INSATS

Utföraren bekräftar vid telefonkontakten att beställningen mottagits. Insatsen skall kunna påbörjas inom ett dygn, vid akuta behov samma dag som beställningen görs.

Om utföraren ej klarar detta och kommunen på grund av detta blir betalningsansvarig kommer denna kostnad att debiteras utföraren. Detta gäller inte servicetjänster, där det är den tidpunkt som överrenskommits mellan brukare och utförare som gäller.

4.10.3 SKYLDIGHET ATT TA UPPDRAG

Utföraren skall ta och bibehålla uppdrag inom de geografiska områden man angivit. Kapacitetstaket kan endast hävdas vad gäller nya uppdrag. Utförare är skyldig att utföra insatserna under angivna tider.

4.10.4 LEVERANSSÄKERHET

Utföraren skall ha beredskap att kunna utföra tjänsterna på ett kvalitetsmässigt sätt även när den ordinarie personalen är frånvarande.

4.11 REGLER VID AVVIKELSER FRÅN BEVILJADE INSATSER

Utföraren måste beakta och följa nedanstående regler och rutiner vid olika typer av avvikelser.

4.11.1 AKUTA SITUATIONER

Om brukaren får ett akut utökat behov av insatser skall utföraren genomföra den insats som behövs och senast nästkommande vardag meddela biståndshandläggaren detta så handläggaren kan ta ställning till eventuellt behov av nytt biståndsbeslut.

4.11.2 VARAKTIG FÖRÄNDRING AV INSATSBEHOVET

Inträffar varaktiga förändringar i brukarens insatsbehov skall utföraren snarast underrätta handläggaren om detta så en omprövning kan ske av biståndsbeslutet.

4.11.3 TILLFÄLLIG AVBESTÄLLNING AV HJÄLPINSATS

För omställningstid vid akut sjukhusvistelse, korttidsvistelse eller dödsfall erhåller utföraren ersättning vilken baseras på antalet timmar som beviljats brukaren föregående månad, vars sammanlagda timantal fördelas på antalet dagar i månaden. Den genomsnittliga dagersättningen utbetalas i max fem dagar.

4.12. UPPFÖLJNING

Enligt 6 kapitlet 7§ kommunallagen är kommunen huvudman och ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter, mål, och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Detta gäller även i ett valfrihetssystem. Enligt 3 kapitlet 19a§ kommunallagen ska kommunen också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Beställaren har det yttersta ansvaret för att brukarna får de insatser de har rätt till och att insatserna är av god kvalitet. För att garantera god kvalitet för brukarna och för att garantera medborgarnas insyn i av beställaren finansierad verksamhet, förbehåller beställaren sig rätten att göra uppföljningar av utförarens verksamhet genom bland annat anmälda och oanmälda verksamhetsbesök, enkäter och intervjuer hos såväl brukare som personal hos utföraren samt ansvariga hos beställaren.

4.12.1 EKONOMISK INSYN

Leverantören ska ge socialutskottet insyn i verksamhetens ekonomiska ställning genom att årligen lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning. Leverantören skall vidare årligen i samband med ovanstående lämna en verksamhetsberättelse för det gångna året. Leverantören ska göra detta i samband med att företaget har sin årliga revision.

4.12.2 UPPFÖLJNING AV KONTRAKTET

Under kontraktstiden genomför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren. En gång per år kontrollerar beställaren att kontraktet är uppfyllt. Eventuella merkostnader i samband med uppföljningen står utföraren själv för.

Förutom de tidigare angivna kvalitetskraven kommer även följande punkter att följas upp:

- Trygghet och säkerhet för brukaren
- Samverkan och samarbete
- Rutiner för fel och brister
- Dokumentation
- Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren och beställaren skall vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för uppdraget.

4.12.3 UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN

Beställaren kommer på nedanstående sätt att följa upp kvalitén i utförarens verksamhet

- Tillsyn genom att ta del av genomförandeplaner och därmed tillhörande journalanteckningar. Samt ta del av övrigt material som är relevant för uppföljning av verksamheten. Stickprov alternativt samtliga.
- Brukarundersökningar kommer att genomföras en gång per år. Utföraren är skyldig att medverka.
- Utföraren ska lämna underlag till Socialstyrelsen, Sveriges kommuner och landsting (SKL) samt statistiska centralbyrån (SCB).
- Utföraren är skyldig att på begäran lämna beställaren uppgifter avseende upphandlad hemtjänst.

Båda parter har en ömsesidig skyldighet att underrätta varandra om vad som framkommit i respektive kvalitetsarbete.

Utföraren förbinder sig även att underlätta beställarens uppföljning genom att lämna tillträde till verksamheten och tillhandahålla dokument relevanta för uppföljningen.

4.12.4 REDOVISNING OCH JÄMFÖRELSE AV UPPNÅDDA RESULTAT

Resultat av brukarundersökningar publiceras på beställarens hemsida www.aneby.se.

Här återfinns även sammanställningar av resultat från exempelvis Socialstyrelsens årliga öppna jämförelser. Redovisningar publiceras på ett sådant sätt att svaren från enskilda brukare inte går att identifiera.

4.12.5 DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR

Utföraren har dokumentationsskyldighet enligt Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5). Personalen skall ha god förmåga att dokumentera i enlighet med lagstiftningens krav. All dokumentation skall förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 7 kapitlet 3 Socialtjänstlagen.

Vid byte av utförare eller överlämnande av dokumentation av annan anledning ansvarar utföraren för inhämtande av brukarens skriftliga medgivande.

4.13 BEREDSKAPSPLANER FÖR SVÅRA OCH OVÄNTADE PÅFRESTNINGAR I SAMHÄLLET

Utföraren skall i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Utföraren skall samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som utföraren är godkänd för.

4.14 ARBETSTEKNISKA HJÄLPMEDEL

Vid behov av större arbetstekniska hjälpmedel kan kommunen vara behjälplig. Bedömning avseende behovet görs i varje enskilt fall av arbetsterapeut och eventuella hjälpmedel knyts till specifik brukare.

5. KONTRAKT

5.1 ALLMÄNNA AVTALSVILLKOR

5.1.1 AVTALSPARTER

Avtalsparter är Aneby kommun och privat utförare.

5.1.2 OMFATTNING

Avtalet omfattar hemtjänst genom kundval enligt aktuellt förfrågningsunderlag. Aneby kommun kan inte garantera någon uppdragsvolym då brukarna gör valet av utförare.

Företaget skall utföra alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta avtal och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som beställaren har att förvänta av ett välrenommerat företag i branschen.

5.1.3 KONTRAKTSTID

Kontraktet gäller tillsvidare såvida utföraren fortlöpande uppfyller de krav som förfrågningsunderlaget ställer. Kontraktet upphör automatiskt om en utförare saknat uppdrag under ett års tid.

Avtalet börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med en uppsägningstid av tre månader för leverantörerna och sex månader för kommunen. Uppsägningen ska vara skriftlig. Förändring av omfattning i avtal kan ske under avtalstid om parterna är överens.

5.1.4 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Aneby kommuns krav för godkännande kan komma att förändras genom politiska beslut, vilket kan innebära att leverantörer behöver anpassa sig i enlighet med dessa och de eventuella förändringar i rutiner som blir en följd av de nya besluten. Utföraren skall även vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrad lagstiftning. Aneby kommun informerar utföraren om sådana förändringar i ett skriftligt ändringsmeddelande. Omställningstiden för förändringar enligt ovanstående krav är tre (3) månader från att dessa trätt i kraft.

Om utföraren inte vill bli bunden av de förändrade villkoren skall utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt då ändringsmeddelandet vara avsänt skriftligt meddela Aneby kommun att det ändrade villkoren ej accepteras.

Vid den händelse att utföraren ej godkänner ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör at gälla tre (3) månader efter det att tidsfristen löpt ut.

Ändringar och tillägg i gällande avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för parterna.

5.1.5 ARBETSGIVARANSVAR

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- Gällande svensk arbetsrättslig lag och tillämplig EG-rätt ska följas
- Utföraren skall ha tecknat kollektivavtal alternativt teckna och betala arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension för anställda motsvarande gällande kollektivavtal
- Omedelbart vidta åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten

- Personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- Personalen är förtrogen med innehållet i det kontrakt som utföraren ingått med beställaren
- Att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- Förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och närstående

5.1.6 SEKRETESS

I de fall företaget eller av företaget anlita underentreprenör ges tillgång till sekretessbelagd information skall tillämpliga bestämmelser i sekretesslagen beaktas. Anlita personal får därmed inte röja eller nyttja sekretesslagens bestämmelser om handlingssekretess och tystnadsplikt. Denna bestämmelse gäller även efter det att avtalet upphört och så länge sekretessen består.

5.2 KOMMERSIELLA VILLKOR

5.2.1 ERSÄTTNING

Ersättning ges för biståndsbedömd tid. Ersättning för utförd tid kan dock aldrig överstiga den tidsåtgång som angetts i biståndsbeslutet.

Ersättning är differentierad utifrån befolkningstäthet, vilket innebär att en högre timersättning ges i områden utanför centralorten som kompensation för längre förflyttningstider. Ersättningen betalas ut i efterskott, det vill säga månaden efter insatsens utförande.

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är moms fria om utföraren tillhandahåller både omvårdnads- och serviceinsatser. Vid beräkning av ersättningsnivåerna har hänsyn tagits till detta.

Prisjustering

Ersättningen fastställs årligen i enlighet med Omsorgsprisindex för aktuellt år. Förändringarna gäller från och med 1 april aktuellt år. Fastställande sker som regel under hösten aktuellt år.

5.2.2 FAKTURERING

Aneby kommun önskar att alla leverantörer skickar elektroniska fakturor. Vi använder oss av formatet Svefaktura, och vår operatör är Inexchange. För att komma igång kontaktas Inexchange på telefonnummer 0500-44 63 60. Frågor besvaras också av kommunens ekonomienhet.

Leverantörens organisationsnummer och uppgifter gällande F-skattebevis skall alltid vara angivet på fakturan. Betalning erlägges efter fullgjort åtagande inom trettio dagar efter fakturans mottagande datum.

Aneby kommuns org.nr: 212 000 – 0498

VAT-nr: SE 212000-0498

Fakturaadress: Aneby
Kommun
AA 5000
Box 53
578 22 Aneby

5.2.3 BETALNINGSVILLKOR

Fakturering från utförare kan tidigast ske första dagen i månaden efter den månad faktureringen avser. Kommunens betalningstid för korrekta fakturor är från fakturans ankomstdag 30 dagar. Om förfallodagen infaller på lördag eller helgdag erlägger kommunen betalning på närmast följande bankdag. Expeditions-, order-, fakturerings-, eller liknande avgifter accepteras ej. Kommunens ambition är att alltid betala korrekta fakturor i rätt tid. När dröjsmålsränta ändå blir aktuell godtar kommunen endast sådan i enlighet med räntelagens bestämmelser. I det fall faktura överlämnas till finansbolag skall villkoren i avtalet med kommunens leverantör gälla även för dem. Felaktig faktura returneras.

5.2.4 BRUKARENS AVGIFT

Den hemtjänstavgift som brukaren betalar följer en fastställd taxa och tas ut av kommunen. Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren och ställs direkt till den enskilde brukaren.

5.2.5 UNDERLEVERANTÖR

Utnyttjande av underleverantör för att fullfölja del av leverantörens åtagande enligt detta avtal skall godkännas av kommunen. Underleverantör är bunden av samma avtalsvillkor som omfattar huvudleverantören. Leverantören är ansvarig mot kommunen för underleverantör enligt upphandlingens villkor. Vid anlitan av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden är leverantörens skyldighet att informera alla berörda, inklusive de enskilda kunderna om den nya underleverantören.

5.2.6 INFORMATION OCH SAMRÅD

Parterna skall fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

5.2.7 ANSVARFÖRSÄKRING

Utföraren skall ha ansvarsförsäkring som täcker person- och sakskada som han eller annan för vilken ha ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren förbinder sig att teckna och under kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring, garantiförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller beställaren skadeslös vid skada vållad av anbudsgivaren och anställda hos honom.

5.2.8 AVSTÄMNING AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Avstämning av förfrågningsunderlaget kommer att göras vart tredje år eller om omständigheter kring lagstiftning kräver det. Under denna avstämning kan utföraren påkalla omförhandling av bestämmelserna i kontraktet om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligt motverkar gemensamma förutsättningar.

5.2.9 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan parternas skriftliga godkännande.

5.3 GODKÄNNANDETS UPPHÖRANDE

Här redovisas vid vilka tillfällen godkännandet kan komma att upphöra.

5.3.1 PÅ EGEN BEGÄRAN

Om utföraren avser att avveckla sin verksamhet inom valfrihetssystemet skall Aneby kommun meddelas minst tre månader i förväg. När verksamheten upphört är leverantörens godkännande inte längre giltigt. Om utföraren önskar återuppta verksamheten skall ny ansökan om godkännande göras.

5.3.2 PÅ GRUND AV AVSAKNAD AV UPPDRAG

Om utförare saknar uppdrag under en period av tolv månader avregistreras erhållet godkännande. Om utförare önskar fortsatt godkännande skall en ny ansökan till beställaren göras.

5.3.3 PÅ GRUND AV AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Om Aneby kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst kommer kommunens avtal med utföraren att avslutas med en uppsägningstid på tolv månader.

5.3.4 HÄVNING

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning. Om utföraren byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet. Kommunen har härutöver rätt att häva avtalet om leverantören försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om utföraren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger kommunen rätt att häva avtalet. Kommunen äger vidare rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger, se punkt 2.5.3

Detta gäller även utförarens skyldighet att inom tidsrymd som kommunen fastställt och utan extra ersättning, ta fram och tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som kommunen begär in för att informera sig om, följa upp och utvärdera verksamheten.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokrav etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på hinder utanför hans kontroll. Utföraren garanterar att dess eventuella underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Mindre brister i utförandet av uppdraget föranleder skriftlig varning. Skulle utföraren inte åtgärda dessa brister kommer avtalet att hävas. Hävning skall föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen.

5.3.5 BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som part inte råder över och som hindrar part att fullgöra sina kontraktsskyldigheter, befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.3.6 HANDLINGARNAS INBÖRDES RANGORDNING

För avtalet gäller nedanstående handlingar och i angiven inbördes rangordning:

1. Tillägg och ändringar till detta avtal
2. Detta avtal inklusive bilagor och kompletteringar
3. Förfrågningsunderlaget med eventuella kompletteringar och ändringar.
4. Anbudsgivarens anbud med eventuella, av Anebys kommun begärda, kompletteringar

5.3.7 AVTALETS IKRAFTTRÄDANDE

Detta avtal ska anses slutet vid den tidpunkt som inträffar när behöriga företrädare för båda parter undertecknat två likalydande originalavtal.

5.3.8 TVIST

Tvist med anledning av tolkningen av avtalet eller varje annat rättsförhållande som uppkommer ur avtalsrelationen skall avgöras av allmän domstol vid Eksjö Tingsrätt, om inte parterna enas om annat. Leverantör får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

Ovanstående kommersiella villkor/Avtal
accepteras i sin helhet:

Ja

Nej

Bilagor

Bilaga 1: Kvalitetsdeklarationer för hemtjänst i Aneby kommun

Bilaga 2: Karta över hemtjänstområden

Bilaga 3: Ansökningsformulär