

Förfrågningsunderlag

Fritt val

Servicejänster i hemtjänsten



Upphandlande enhet: Höors kommun

Upphandlande nämnd: Socialnämnden

Innehållsförteckning

1. ALLMÄN INFORMATION	4
1.1 BESTÄLLARE	4
1.2 AVTALSTID	4
1.3 UPPHANDLINGSFORM	4
2. FORMELLA KRAV	4
2.1 ERSÄTTNING	4
2.2 INTRESSEANMÄLAN PÅ HELA ELLER DELAR AV UPPDRAGET	5
2.3 INTRESSEANMÄLANS UTFORMNING	5
2.4 ADRESSERING OCH MÄRKNING	5
2.5 BESKED	5
2.6 UPPLYSNINGAR UNDER UPPHANDLINGEN	5
2.7 KONTAKTPERSONER	5
3. KRAV PÅ UTFÖRARE	6
3.1 ALLMÄNNA KRAV	6
3.2 UNDERLEVERANTÖRER	6
3.3 JURIDISK STÄLLNING	6
3.4 EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING	7
3.5 REFERENSER	7
3.6 UTFÖRARENS FÖRMÅGA OCH KAPACITET	7
3.7 FÖRSÄKRING	7
3.8 ACCEPTERANDE AV AVTAL	7
3.9 NYSTARTADE FÖRETAG	8
4. KRAV PÅ UPPDRAGET	8
4.1 UPPDRAGETS GENOMFÖRANDE	8
4.2 UPPDRAG	8
4.3 TILLÄGGSTJÄNSTER	9
4.4 LEDNING, BEMANNING OCH KOMPETENS	9
4.5 LAGAR / KOLLEKTIVAVTAL	9
4.6 SYSTEM OCH STÖD	9
4.6.1 MOBIPEN	9
4.6.2 UTRUSTNING	9
4.7 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING	10
4.8 DEBITERING	10
4.9 MARKNADSFÖRING	10
4.10 INSYN	10
4.11 TYSTNADSPLIKT	10
4.12 ANMÄLNINGSSKYLDIGHET	10
4.13 LAGSTIFTNING M.M.	10
5. KOMMERSIELLA VILLKOR OCH AVTALSVILLKOR	11
5.1 AVTALSTID	11
5.1.1 UPPSÄGNING AV AVTAL	11

5.2 OMFÖRHANDLING.....	11
5.3 BESKRIVNING AV UPPDRAGET	11
5.4 TILLÄGGSTJÄNSTER	12
5.5 LEDNING, BEMANNING OCH KOMPETENS	12
5.6 PERSONAL	12
5.6.1 Lagar / Kollektivavtal	12
5.7 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING	13
5.8 DEBITERING.....	13
5.9 MARKNADSFÖRING.....	13
5.10 INSYN.....	13
5.11 DOKUMENTATION	13
5.12 TYSTNADSPLIKT	14
5.13 ANMÄLNINGSSKYLDIGHET	14
5.14 LAGSTIFTNING M.M.....	14
5.15 ERSÄTTNING.....	14
5.16 BETALNING.....	15
5.16.1 FAKTURERING.....	15
5.17 TAXOR, AVGIFTER OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR	15
5.18 SYSTEM OCH STÖD	15
5.18.1 Mobipen	16
5.19 ANSVAR.....	16
5.20 TVIST	16
5.21 HÄVNING AV AVTAL.....	16
5.21.1 Förändring av avtal	16
5.22 AVTALSHANDLINGAR	17
5.23 BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)	17
5.24 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	17

1. ALLMÄN INFORMATION

Med detta förfrågningsunderlag erbjuder Höors kommun intresserade utförare att lämna intresseanmälan att utföra servicetjänster i form av städ, tvätt och inköp för medborgare som har beviljats stöd i ordinärt boende.

1.1 Beställare

Höors kommun
Social sektor
Box 53
243 21 Höör

Kort information om Beställaren

Höors kommun har ca 15 500 invånare och ligger mitt i Skåne, på gränsen mellan slättlandskapet och skogsbygden. Höör har goda kommunikationsmöjligheter både norr och söder.

Socialtjänsten i Höors kommun har beslutat om att införa kundval för servicetjänster inom hemtjänsten till äldre och funktionshindrade kommunmedborgare.

2012-10-01 är 110 personer beviljade servicetjänster inom hemtjänsten med totalt ca 600 timmar per månad.

1.2 Avtalstid

Avtalet kommer att gälla tre år i taget med tre månaders uppsägningstid för vardera part.

1.3 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV). LOV är avsedd att fungera som ett verktyg för de kommuner som vill överlåta makt åt medborgaren att välja utförare av de insatser som medborgaren har blivit beviljad enligt socialtjänstlagen.

Detta innebär att kommunen kommer att godkänna ett antal företag som skall kunna väljas av medborgaren för att utföra servicetjänster i hemtjänsten.

2. FORMELLA KRAV

2.1 Ersättning

295 kr per utförd timme exklusive moms. Schablontiden för insatsen (enligt bilaga 2) får dock inte överskridas om inte särskilda skäl finnes. Dessa skäl ska anges vid fakturering. Skälen bedöms därefter av en särskild grupp inom Höors Socialtjänst som beviljar ersättningen om skälen bedöms relevanta.

Priset per timme fastställs av Socialnämnden en gång per år. Prisförändring gäller från årsskiftet. För närvarande 295 kr per utförd timme exklusive moms.

2.2 Intresseanmälan på hela eller delar av uppdraget

Intresseanmälan kan endast lämnas på hela uppdraget. Tjänsterna skall kunna utföras i hela Höors kommun.

2.3 Intresseanmälan utformning

Intresseanmälan skall bestå av på svenska ifyllt ansökningsformulär och ska vara undertecknad av utförarens firmatecknare eller annan behörig person. Till ansökan ska även efterfrågade bilagor bifogas. Intresseanmälan per e-mail eller telefax accepteras inte. Observera att intresseanmälan kan komma att diskvalificeras i de fall begärda uppgifter eller dokument saknas och om kravet inte accepteras.

2.4 Adressering och märkning

Intresseanmälan skall märkas **"Anbud Fritt val"** och skickas till följande adress:

Höors kommun Social sektor Box 53 243 21 Höör
--

2.5 Besked

Besked kommer att skickas till intressenter senast fyra veckor efter att komplett ansökan inkommit till kommunen. Utföraren skall senast starta sin verksamhet inom en månad efter att beslut har delgivits.

2.6 Upplysningar under upphandlingen

Förfrågningar som rör upphandlingen skall ställas till: Kvalitetscontroller Anders Svensson, e-post: anders.svensson@hoor.se, tel. nr: 0413-28 352

2.7 Kontaktpersoner

Av intresseanmälan skall det framgå vem som är kontaktperson. Av angivna uppgifter skall det framgå kontaktpersonens namn, adress, telefonnummer eller e-postadress.

3. KRAV PÅ UTFÖRARE

Intressenter skall uppfylla samtliga krav i denna kvalificeringsetapp för att delta i utvärderingen. Samtliga begärda handlingar skall bifogas.

3.1 Allmänna krav

Beställaren förbehåller sig rätten att utesluta utförare från deltagande i upphandlingen om denne efter kontroll:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är 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 åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. 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 en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

3.2 Underleverantörer

Underleverantör får inte användas utan den upphandlande myndighetens godkännande. Eventuella underleverantörer skall uppfylla samtliga krav som ställs på utföraren i detta förfrågningsunderlag, vilket utföraren ansvarar för att kontrollera. Sökanden/utföraren är ansvarig mot upphandlande myndigheten för underleverantör enligt avtalets villkor.

3.3 Juridisk ställning

Utföraren skall vara registrerad i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register om sådan registreringsskyldighet föreligger.

Utföraren ska inneha F-skattsedel.

Utförare, som har skulder för skatt och socialförsäkringar hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten skall uteslutas.

Bevis: Utföraren ska lämna in F-skattsedel och om sådan registrerings skyldighet föreligger, kopia på registreringsbevis från Bolagsverket.

Kommunen hämtar uppgifter från skatteverket för att kontrollera att utföraren har fullgjort sina åligganden avseende skatter och socialförsäkringsavgifter.

3.4 Ekonomisk och finansiell ställning

Utföraren ska ha sådan ekonomisk ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal.

För kvalificering krävs lägst riskklass 3 enligt upplysningscentralen eller att företaget på annat motsvarande sätt kan visa att de har en sund och stabil ekonomi exempelvis genom årsredovisningar, balansräkning eller genom intyg från banker. Bevisning kan också ske genom relevant ansvarsförsäkring för verksamheten eller genom en annan handling som kommunen eller landstinget finner lämplig.

Kommunen kommer att kontrollera ovanstående.

3.5 Referenser

Till anbudet skall bifogas en referensförteckning med uppgifter på företagets namn, aktuell kontaktperson och telefonnummer. Referensuppgifterna bör inte vara äldre än två år. Referenserna är till för att kunna bedöma företagets förmåga att genomföra uppdraget.

Beställaren förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de av utföraren namngivna.

3.6 Utförarens förmåga och kapacitet

Utföraren skall lämna en kort företagspresentation på max. två sidor med bl.a. en beskrivning av företaget och företagets organisation.

3.7 Försäkring

Utföraren skall teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring som håller medborgaren och kommunen skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse i tjänsten av Utföraren och/eller dennes personal under den tid verksamheten pågår. I det fall avtalet löper över flera försäkringsperioder ska nytt försäkringsbevis överlämnas till kommunen i samband med förnyelse av försäkringen.

Kopia på försäkring skall bifogas anbudet.

3.8 Accepterande av avtal

Utföraren skall acceptera samtliga avtalsvillkor under rubriken kommersiella villkor.

3.9 Nystartade företag

För intressenter som ännu ej har startat ett företag skall följande skickas in med intresseanmälan:

Kort företagspresentation på max. två sidor med bl.a. en beskrivning av det tilltänkta företaget och företagets organisation.

Referensförteckning. Referensuppgifterna bör inte vara äldre än två år.

Övriga handlingar skall efter att beslut har tilldelats redovisas uppdragsgivaren innan uppdraget påbörjas.

4. KRAV PÅ UPPDRAGET

4.1 Uppdragets genomförande

Kommunen **har infört** ett valfrihetssystem för äldre och för personer med funktionsnedsättning inom servicetjänsterna i hemtjänsten. Därför vill kommunen sluta avtal med utförare för att ge medborgaren valmöjlighet.

Kommunen bestämmer i enlighet med socialnämndens övergripande mål och värdegrund omfattningen av serviceinsatserna genom en biståndsbedömning. Medborgaren väljer sedan utförare för detta basuppdrag. Medborgaren bestämmer själv vad som ska utföras inom ramen för basuppdraget. Utföraren har även möjlighet att erbjuda tilläggstjänster.

Det åligger utföraren att ha kännedom om socialnämndens mål, värdegrund och andra för ändamålet aktuella policys.

4.2 Uppdrag

Uppdraget omfattar att utföra servicetjänster i hemtjänsten inom kommunens kundvalssystem i enlighet med Socialnämndens riktlinjer (bilaga 1 Riktlinjer för beslut om insatser enligt Socialtjänstlagen). I basuppdraget ingår:

- Städ, medborgaren tillhandahåller städredskap samt rengöringsmedel
- Inköp
- Tvätt, Medborgaren tillhandahåller tvättmedel.

4.3 Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster, dvs tjänster som ej ingår i basuppdraget. Om utföraren erbjuder tilläggstjänster skall medborgaren betala med egna medel direkt till utföraren.

4.4 Ledning, bemanning och kompetens

Utförarens ledning skall ha goda fackkunskaper inom området för att säkerställa att personalen :

- Utför sitt arbete med intresse, engagemang och omtanke om medborgaren,
- Personalen ska kunna förstå och göra sig förstådd i det svenska språket
- Det är utförarens skyldighet att se till att all personal som utför insatser i enlighet med uppdraget har legitimation med foto och personnummer som styrker att de är anställda hos utföraren.
- Den enskilde skall få hjälp av så få personer som möjligt
- Att nyanställd personal ges erforderlig introduktion
- Utföraren ansvarar för att personalen har goda kunskaper om- och följer gällande sekretesslagstiftning. En sekretessförbindelse skall undertecknas av all personal
- Utföraren ansvarar för kontakten med medborgaren kring servicetjänsterna.

4.5 Lagar / Kollektivavtal

Utföraren är skyldig att inte vidta åtgärd som kan antas medföra åsidosättande av svensk lag eller kollektivavtal för arbetet mot vad som är allmänt godtagit inom anbudsgivarens kollektivavtalsområde samt kräva samma utfästelse av eventuella underleverantörer.

4.6 System och stöd

Utföraren skall nyttja de system som kommunen anvisar för planering och uppföljning av verksamheten.

4.6.1 Mobipen

Vid avtalsstart används Mobipen för registrering och uppföljning av utförda insatser. Kommunen står för kostnader för pennor, dockningsstation och mjukvara. Utföraren står för kostnaden för datorer, skrivare, Internetanslutning samt Mobipens dokumentationsblanketter.

4.6.2 Utrustning

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den utrustning som krävs för uppdraget, exempelvis lokaler, fordon, telefoni, fax, arbetstekniska hjälpmedel samt förbrukningsmaterial.

4.7 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering

Kommunen skall genom enkäter eller personliga besök hos medborgaren undersöka kvaliteten ur brukarens perspektiv minst en gång per år. Denna uppföljning redovisas till socialnämnden och blir därmed en offentlig handling.

Klagomål från medborgaren skall av utföraren redovisas omgående till kommunen.

4.8 Debitering

Utföraren redovisar antal utförda timmar hos medborgaren till kommunen. Ersättning betalas av kommunen till utföraren i efterskott.

4.9 Marknadsföring

De godkända utförarna presenterar sitt företag i en gemensam broschyr för kundval i Höors kommun.

4.10 Insyn

Insyn i utförarens verksamhet

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera socialnämnden om verksamheten skall nämnden ges insyn i verksamheten. Nämnden skall:

- ❖ ha rätt att ta del av samtliga arbetsplaner och övrigt material som rör medborgaren,
- ❖ ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som av socialnämnden bedöms som relevant för uppföljning av verksamheten, tex personallistor och tjänstgöringscheman.

4.11 Tystnadsplikt

Utföraren skall se till att personal som är verksam inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt 15 kap 1 § socialtjänstlagen för uppgift om enskilda hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden och att denna tystnadsplikt efterlevs.

4.12 Anmälningsskyldighet

Rutiner för anmälningsskyldighet vid övergrepp enligt Lex Sarah 14 kap. 2§ SOL

Utföraren skall upprätta rutiner för anmälningsskyldighet för personal vid övergrepp på medborgaren. Utföraren ansvarar för att en kopia av anmälan samt åtgärdsplan skickas till socialnämnden.

4.13 Lagstiftning m.m.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är Socialtjänstlagen (SoL) och Sekretesslagen. Socialstyrelsens allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Utföraren skall ansvara för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande sekretesslagstiftning.

4.14 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i den upphandlande myndigheten regleras i svensk lag. Anställda hos Leverantören, inklusive underleverantörer, skall omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Leverantören förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar. Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för Leverantörens anställda utanför det område som Kontraktet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 16 kap. sekretesslagen.

5. KOMMERSIELLA VILLKOR OCH AVTALSVILLKOR

5.1 Avtalstid

Avtalet kommer att gälla för perioden 20xx-xx-xx—20xx-xx-xx

5.1.1 Uppsägning av avtal

Avtalet kan sägas upp med tre (3) månaders uppsägningstid för vardera part

5.2 Omförhandling

Om väsentliga förändringar sker vad gäller de förutsättningar som avtalet bygger på, till exempel ändrade skatter eller avgifter av något slag och/eller beslut av myndighet som parterna inte själv kan påverka, äger parterna rätt att påkalla förhandling om ändring av ersättning till den del som avser de ändrade förutsättningarna.

5.3 Beskrivning av uppdraget

Uppdraget omfattar att utföra servicetjänster inom hemtjänstens kundvalssystem.

Uppdraget omfattar att utföra basuppdraget av servicetjänster inom hemtjänsten inom kommunens kundvalssystem i enlighet med Socialnämndens riktlinjer (bilaga 1 Riktlinjer för beslut om insatser enligt Socialtjänstlagen). I basuppdraget ingår:

- Städ
- Inköp
- Tvätt

5.4 Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster, dvs tjänster som ej ingår i basutbudet. Tilläggstjänster kan även utgöras av tjänster som ingår i basutbudet, men där medborgaren önskar en högre frekvens än vad biståndsbeslutet anger. Om utföraren erbjuder tilläggstjänster skall medborgaren betala med egna medel direkt till utföraren.

5.5 Ledning, bemanning och kompetens

Utförarens ledning skall ha goda fackkunskaper inom området för att säkerställa att personalen :

- Utför sitt arbete med intresse, engagemang och omtanke om medborgaren,
- Personalen ska kunna förstå och göra sig förstådd i det svenska språket
- Det är utförarens skyldighet att se till att all personal som utför insatser i enlighet med uppdraget har legitimation med foto och personnummer som styrker att de är anställda hos utföraren.
- Medborgaren skall få hjälp av så få personer som möjligt
- Att nyanställd personal ges erforderlig introduktion
- Utföraren ansvarar för att personalen har goda kunskaper om- och följer gällande sekretesslagstiftning. En sekretessförbindelse skall undertecknas av all personal
- Utföraren ansvarar för kontakten med medborgaren kring servicetjänsterna.

5.6 Personal

Utföraren har ett totalt personalansvar.

Utföraren ansvarar bland annat för att:

- gällande lagar och författningar inom personalområdet iakttas
- anställa, avlöna och svara för personalens anställningstrygghet
- skatter och sociala avgifter inbetalas
- svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- svara för upprättande av årliga kompetensutvecklingsplaner samt
- genomförande av personalens kompetensutveckling.

Utföraren svarar för samtliga personalkostnader, inklusive sjuklönekostnader.

Utföraren skall svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/utbildning och vid behov handledning. Utföraren ska för samtliga anställda ha såväl generella som individuella kompetensutvecklingsplaner.

5.6.1 Lagar / Kollektivavtal

Utföraren är skyldig att inte vidta åtgärd som kan antas medföra åsidosättande av svensk lag eller kollektivavtal för arbetet mot vad som är allmänt godtagit inom anbudsgivarens kollektivavtalsområde samt kräva samma utfästelse av eventuella underleverantörer.

5.7 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering

Kommunen skall genom enkäter eller personliga besök hos medborgaren undersöka kvaliteten ur medborgarens perspektiv minst en gång per år. Denna uppföljning redovisas till uppdragsgivaren och blir därmed en offentlig handling.

Klagomål från medborgaren skall av utföraren redovisas omgående till kommunen.

5.8 Debitering

Utföraren redovisar antal utförda timmar hos medborgaren till kommunen. Ersättning betalas av kommunen till utföraren i efterskott.

5.9 Marknadsföring

De godkända utförarna presenterar sitt företag i en gemensam broschyr för kundval i Höors kommun.

5.10 Insyn

Insyn i utförarens verksamhet

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera socialnämnden om verksamheten skall nämnden ges insyn i verksamheten. Nämnden skall:

- ha rätt att ta del av samtliga arbetsplaner och övrigt material som rör medborgaren,
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som av socialnämnden bedöms som relevant för uppföljning av verksamheten, tex personallistor och tjänstgöringsscheman.

5.11 Dokumentation

Utföraren förbinder sig att följa de regler för dokumentation som finns i Socialtjänstlagen (2001:453) och SOSFS 2006:5 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

En genomförandeplan skall upprättas av kontaktpersonen tillsammans med medborgaren/företrädare inom 14 dagar från det att insatserna påbörjats.

Genomförandeplanen skall utgå från beslutet/uppdraget och beskriva mer i detalj hur insatsen skall genomföras. Planen skall innehålla uppgifter om vilka insatser som den enskilde vill ha utförda samt när och hur insatserna skall utföras. Planen undertecknas av medborgaren/företrädare samt kontaktpersonen. Genomförandeplanen följs upp av kontaktpersonen tillsammans med medborgaren/företrädare vid varaktiga förändringar eller en gång per år.

Handlingar som rör enskilda skall förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

Utföraren skall se till så att samtliga handlingar och arbetsmaterial som gäller den enskilde överlämnas till Kommunen när insatsen i ett enskilt ärende upphör. Vid byte av utförare skall samtliga handlingar av betydelse överlämnas till den nye utföraren om medborgaren begär det.

5.12 Tystnadsplikt

Utföraren skall se till att personal som är verksam inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt 15 kap 1 § socialtjänstlagen för uppgift om enskilds hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden och att denna tystnadsplikt efterlevs.

5.13 Anmälningsskyldighet

Rutiner för anmälningsskyldighet vid övergrepp enligt Lex Sarah 14 kap. 2§ SOL
Utföraren skall upprätta rutiner för anmälningsskyldighet för personal vid övergrepp på medborgaren. Utföraren ansvarar för att en kopia av anmälan samt åtgärdsplan skickas till socialnämnden.

5.14 Lagstiftning m.m.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är Socialtjänstlagen (SoL) och Sekretesslagen. Socialstyrelsens allmänna råd om Kvalitetssystem inom omsorgerna om äldre och funktionshindrade (SOSFS 2006:11).

Utföraren skall ansvara för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande sekretesslagstiftning.

5.15 Ersättning

Utföraren ersätts per utförd timme. Schablontiden för insatsen (enligt bilaga 2) får dock inte överskridas om inte särskilda skäl finnes. Dessa skäl ska anges vid fakturering. Skälen bedöms därefter av en särskild grupp inom Höors Socialtjänst som beviljar ersättningen om skälen bedöms relevanta.

Priset per timme fastställs av Socialnämnden en gång per år. Prisförändring gäller från årsskiftet. För närvarande 295 kr per utförd timme exklusive moms.

Priset är fast till och med 2014-12-31, därefter ska prisjustering ske årligen med förändringen av OPI (Omsorgsprisindex) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL). Ersättningen räknas om enligt formeln:

$$A \times (1 + p/100) = B$$

Där A är gällande ersättning, p är OPI och B är ny ersättning.

Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

5.16 Betalning

Betalning sker endast mot faktura, en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad.

Faktura är förfallen till betalning 30 dagar efter ankomstregistrering.

Faktureringsavgifter/expeditionsavgifter och liknande godtas inte.

5.16.1 Fakturering

Fakturering för hela månaden skall ske månadsvis i efterskott för avtalade och för hela månaden fullgjorda prestationer, eller enligt former som överenskommit mellan utföraren och kommunen. Fakturan skall anses förfallen till betalning 30 dagar efter mottagandet.

Av fakturan/fakturorna skall framgå följande:

- vilken tidsperiod fakturan avser
- utförda prestationer
- referensperson

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Fakturan skickas till:

Höörskommun
Ref nr: HXXXX
Box 40
243 21 Höör

5.17 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Ersättning i form av taxor debiteras av och tillfaller kommunen.

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter inom basuppdraget.

5.18 System och stöd

Utföraren skall nyttja de system som kommunen anvisar för planering och uppföljning av verksamheten. Det åligger utföraren att tillse att programmen/systemen går att köra på

utförarens datorer och nätverk. Kontakter med systemleverantören ska därför ske direkt från utföraren. Ingen support lämnas av Höors kommun i detta avseende

5.18.1 Mobipen

Vid avtalsstart används Mobipen för registrering och uppföljning av utförda insatser. Kommunen står för kostnader för pennor, dockningsstation och mjukvara. Utföraren står för kostnaden för datorer, skrivare, Internetanslutning samt Mobipens dokumentationsblanketter.

5.19 Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som uppkommer genom fel eller försummelse av utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal.

Utföraren ansvarar för att utkvitterade nycklar m.m. förvaras och handhas på ett betryggande sätt. Om utkvitterad nyckel m.m. förekommer, svarar utföraren för kostnaderna vid byte av lås och låscylindrar m.m.

5.20 Tvist

Eventuella tvister mellan kommunen och utföraren med anledning av uppdraget skall i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, och därefter, avgörs i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt.

Tvister mellan kommunen och annan enhet inom Höors kommun skall lösas av socialnämnden.

5.21 Hävning av avtal

Om kommunen anser att utföraren inte uppfyller kommunens krav, lämnade anvisningar eller direktiv, eller i övrigt bryter mot avtalet har kommunen rätt att säga upp avtalet. Utföraren skall rätta till skriftligen dokumenterade allvarliga brister inom en (1) månad.

Om så ej görs äger kommunen rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan. Utföraren är skyldig att ersätta den skada som kommunen kan lida till följd av avtalsbrott.

Kommunen har vidare rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om: Utföraren försätts i konkurs, inlett ackordförhandlingar, träder i likvidation, ställer in sina betalningar eller på annat sätt kan antas komma på obestånd, eller utföraren är underkastad näringsförbud, eller utföraren lämnar oriktiga uppgifter i intresseanmälan och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid godkännande.

5.21.1 Förändring av avtal

Den struktur som valfrihetssystemet bygger på, dvs. löpande annonsering där de sökande kan ansöka när de vill, förutsätter att ändringar i förfrågningsunderlaget måste göras

efterhand. Det kan t.ex. röra sig om att ersättningsmodellen måste justeras eller att krav måste tillföras eller tas bort. Det kan också finnas anledning att förändra avtalet under avtalstiden på grund av politiska beslut eller av andra orsaker. Smärre förändringar bör accepteras av utföraren. Men vid förändringar av större omfattning krävs medgivande från båda avtalspartner. I annat fall kan avtalsvillkoren endast förändras för nytillkommande utförare. Sådana förändringar ska ske högst en gång per år.

Om inte de förändrade avtalsvillkoren accepteras av utföraren kan avtalet med denne sägas upp med tre månaders varsel.

5.22 Avtalshandlingar

Avtalshandlingar kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftlig ändring/tillägg till avtalet
2. Avtal inklusive bilagor
3. Förfrågningsunderlag inklusive ändringar och tillägg
4. Intresseanmälan

5.23 Befrielsegrunder (force majeure)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörande av berörd förpliktelse.

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

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

5.24 Överlåtelse av avtal

Part har inte rätt att utan motpartens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal. Säljaren får dock utan medgivande överlåta rätten att ta emot betalning enligt avtalet.