



NORDANSTIGS KOMMUN

Lagen om Valfrihet



Förfrågningsunderlag

Bilagor:

- Ansökan – att bedriva hemtjänst i Nordanstigs kommun
- Uppgifter till utförarpresentationen
- Kvalitetsstandard för utförare av hemtjänst
- Information om Mobipen Care

BILAGOR:	2
1. AFFÄRSFÖRUTSÄTTNINGAR	6
1.1 Avtalets parter	6
1.2 Definitioner	6
1.3 Information om Nordanstigs kommun	6
1.4 Bakgrund.....	6
1.5 Kommunens informationsansvar	6
1.6 Omfattning	6
1.7 Utförarens åtagande.....	7
1.8 Ickevalsalternativ	8
1.9 Tilläggstjänster.....	8
2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	9
2.1 Förfrågningsförfarande	9
2.2 Frågor och svar, samt kompletteringar.....	9
2.3 Adress	9
2.4 Ansökan och handläggning.....	9
2.5 Kompletterande uppgifter	9
2.6 Ansökan om rättelse	10
3. KVALIFICERING AV UTFÖRARE	11
3.1 Underlag för kvalificering	11
3.2 Finansiell och ekonomisk förmåga	11
3.3 Teknisk förmåga	12
3.4 Godkännande.....	12
4. SÄRSKILDA KRAV PÅ TJÄNSTENS INNEHÅLL	13
4.1 Kompetenskrav för utförare av kategori A omvårdnad och service	13
4.2 Kompetenskrav för utförare av kategori B service.....	13
4.3 Hälso- och sjukvårdsinsatser enligt HSL	13
4.4 Extraordinär händelse	13

5. ALLMÄNNA KONTRAKTSVILLKOR.....	14
5.1 Arbetsgivaransvar	14
5.2 Huvudmannaskap	14
5.3 Allmänt för utföraren.....	14
5.4 Krav på ledningssystem.....	14
5.5 Kvalitet i Nordanstigs kommun	14
5.6 Uppföljning och rätt till insyn i verksamheten.....	14
5.7 Tystnadsplikt.....	15
6. SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR.....	16
6.1 Presentation av utföraren.....	16
6.2 Utförarens marknadsföring.....	16
6.3 Brukarens val av utförare.....	16
6.4 Brukarens möjlighet till byte av utförare och omval	16
6.5 Om brukarens hjälpbehov förändras	16
6.6 Kontaktmannaskap	16
6.7 Genomförandeplan.....	17
6.8 Utförarens skyldigheter.....	17
6.9 Hjälpmedel	18
6.10 Rutiner för anmälan av missförhållanden	19
6.11 Klagomålshantering och synpunkter.....	19
6.12 Rätt till insyn i utförarens verksamhet.....	19
6.13 Kollektivavtal	19
6.14 Meddelarfrihet	19
7. KOMMERSIELLA KONTRAKTSVILLKOR.....	20
7.1 Avgifter	20
7.2 Avtalstid	20
7.3 Avtalshandlingars inbördes rangordning	20
7.4 Ersättning.....	20

7.5 Avvikelser och förändring av hemtjänstupdrag	21
7.6 Moms.....	21
7.8 Fakturering och betalningsvillkor.....	21
7.9 Reglering efter avtalsslut	22
7.10 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	22
7.11 Underleverantör.....	22
7.12 Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	23
7.13 Andra förändringar av villkor	23
7.14 Avbrytande/upphörande av valfrihetssystem.....	23
7.15 Omförhandling av avtalsvillkor	23
7.16 Förändring av kapacitetstak.....	23
7.17 Information/samråd	23
7.18 Uppföljningsmöten	23
7.19 Rättning av avtal	23
7.20 Hävning av avtal	24
7.21 Tillfälligt beställningsstopp.....	24
7.22 Vite.....	24
7.23 Avtalets upphörande i vissa fall	25
7.24 Överlåtelse av avtal eller uppdrag	25
7.25 Skadeståndsskyldighet.....	25
7.26 Försäkringar.....	25
7.27 Skatter och avgiftskontroll.....	25
7.28 Tvist	25

1. AFFÄRSFÖRUTSÄTTNINGAR

1.1 Avtalets parter

Uppdragsgivare = Utbildnings- och omsorgsförvaltningen Nordanstigs kommun

Beställare = Utbildnings- och omsorgsförvaltningen Nordanstigs kommun

Utförare = Part som erhåller avtal

Avtalsparter = Uppdragsgivare och Utförare

1.2 Definitioner

LOV - Lagen om valfrihet

SoL - Socialtjänstlagen

HSL - Hälso- och sjukvårdslagen

LSS - Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Brukare - Den person som har blivit beviljad omsorg och service enligt socialtjänstlagen.

Utförare - De företag som är godkända som utförare av hemtjänst och har tecknat avtal med kommunen.

Kapacitetstak - Utföraren kan sätta en övre gräns för hur många timmar de kan åta sig.

Genomförandeplan – ett dokument som beskriver vad den beviljade insatsen omfattar och hur och när den ska utföras.

1.3 Information om Nordanstigs kommun

Nordanstigs kommun är beläget i norra Hälsingland.

Kommunens administrativa centrum är beläget i Bergsjö.

Antal invånare april 2010: 9 650

Kommunens yta: ca 1 380 kvadratkilometer

1.4 Bakgrund

Från och med 1 januari, 2009 finns möjlighet att med stöd av lagen om valfrihet, LOV, (2008:962) skapa bra förutsättningar för att införa valfrihetssystem.

Den omfattar all socialtjänst, inklusive insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

I februari 2010 beslutade kommunfullmäktige i Nordanstigs kommun att införa valfrihet inom hemtjänsten enligt LOV senast den 1 september 2010. Detta innebär att brukaren ska kunna välja vem som ska utföra den hjälp som denne blivit beviljad.

1.5 Kommunens informationsansvar

Kommunen kommer att informera om utförarens verksamhet på kommunens hemsida.

För att underlätta valet för den enskilde tar kommunen fram en presentationsmall som alla utförare ska fylla i. Med utgångspunkt i mallen sammanställer kommunen ett gemensamt informationsmaterial som presenterar alla godkända utförare.

Informationen kommer att finnas på kommunens hemsida www.nordanstig.se.

Utföraren ansvarar för att uppgifterna på kommunens hemsida är aktuella och vid behov informerar kommunen om eventuella förändringar.

Biståndshandläggarna kommer också att informera om vilka utförare som finns att välja bland i samband med den enskildes val.

1.6 Omfattning

Hemtjänst är ett samlingsbegrepp för insatser som den enskilde kan bli beviljad i ordinarie boende enligt socialtjänstlagen (SOL).

LOV omfattar alla brukare som har ett biståndsbeslut om beviljad hemtjänst för personlig omvårdnad eller service.

Tjänster som ingår i det fria valet enligt LOV är de insatser som är beviljade av kommunens biståndshandläggare och som beskrivs i Nordanstigs kommuns Kvalitetsstandard.

Målet med biståndet enligt Nordanstigs kommuns Kvalitetsstandard är att tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå och stödet ska vara så utformat att det stärker och bibehåller dennes resurser att leva ett självständigt liv.

Utförarens mål skall vara att stödja brukaren att själv klara vardagen och därmed bidra till trygghet och ökad livskvalitet.

Med personlig omvårdnad avses insatser som ska tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov som t ex hjälp med att äta och dricka, sköta personlig hygien, klä sig och förflytta sig och i övrigt insatser som behövs för att bryta isolering och för att brukaren ska känna sig trygg och säker i det egna hemmet, se Nordanstigs kommuns Kvalitetsstandard "Vanligt förekommande insatser" kod 1, se bilaga.

Med service avses praktisk hjälp med hemmets skötsel såsom städ, hushållssysslor, tvätt och klädvård, inköp och ärenden, se Nordanstigs kommuns Kvalitetsstandard "Vanligt förekommande insatser" kod 3, se bilaga.

Utföraren kan välja mellan att erbjuda:

Kategori A Omvårdnad och service

Kategori B Service

Brukaren väljer själv vilken utförare som denne vill ska utföra de hemtjänstinsatser som beviljats.

Det är brukarens aktiva val som bidrar till hur många uppdrag utföraren får. Kommunen kan därför inte garantera några uppdrag till de som blir godkända som utförare i kommunen. De som av kommunen blir godkända utförare ska kunna erbjuda omvårdnads- och serviceinsatser eller serviceinsatser.

I Nordanstigs kommun var det i maj 2010 171 personer som fick någon form av hjälp från hemtjänsten. Detta resulterade i 3133 timmar/månad beviljad hemtjänst.

Utförare som ansöker om godkännande att utföra hemtjänst i enlighet med detta förfrågningsunderlag anger kapacitetstak samt var i kommunen de vill verka.

1.7 Utförarens åtagande

1.7.1 Geografiska områden

Den som ansöker om att bli utförare ska kunna vara verksam i hela Nordanstigs Kommun.

1.7.2 Tid för tjänsternas utförande

Utförare av omvårdnadsinsatser förbinder sig att utföra insatser årets alla dagar mellan klockan 07:00-22:00.

Utförare av serviceinsatser förbinder sig att utföra insatser vardagar mellan klockan 08:00-17:00 eller enligt överenskommelse med brukaren.

I de fall där överenskommelsen gäller utförande av serviceinsats på obekvämt arbetstid utgår ej OB-ersättning.

1.7.3 Verkställighet

När utföraren får en beställning från biståndshandläggaren ska utföraren ta kontakt med brukaren inom två vardagar och insatsen ska påbörjas hos brukaren enligt den frekvens som anges i beställningen t.ex. daglig omvårdnad påbörjas nästa dag, städ var tredje vecka påbörjas inom tre veckor.

Det är utföraren som står för de eventuella merkostnader som uppstår om utföraren inte kan genomföra detta. Merkostnader kan t.ex. vara betalning till sjukhus för att brukaren måste stanna kvar även om denne är utskrivningsklar, på grund av att utföraren inte kan påbörja beviljade hemtjänstinsatser.

1.7.4 Åtagande av uppdrag

Den som ansöker om att bli privat utförare ska ange en övre gräns för hur många timmar/månad denne kan åta sig - kapacitetstak. På så sätt kan utföraren skydda sig mot att få för många uppdrag på kort tid.

Lägsta nivå för kapacitetstak är ett hundra beviljade timmar/månad.

Se bilaga "Ansökan att bedriva hemtjänst i Nordanstigs kommun".

Utförare kan ej välja brukare.

Kommunen kan inte garantera någon volym då det är brukarens val, biståndsbeslutet och beviljade timmar som avgör den volym som utföraren får.

1.7.5 Förändring av kapacitetstak

Utföraren kan om så önskas välja att höja eller sänka sitt kapacitetstak.

Om utföraren väljer att höja kapacitetstaket ska denne meddela kommunen 30 dagar innan höjningen ska träda i kraft.

Om utföraren väljer att sänka kapacitetstaket ska detta meddelas till kommunen 90 dagar innan sänkningen ska träda i kraft.

Brukaren ska inte drabbas om utföraren väljer att sänka sitt kapacitetstak.

Utföraren ska vid sänkning av kapacitetstaket fortsätta att utföra hemtjänst till de brukare som valt denne som utförare. Om brukarens hjälpbehov förändras och brukaren behöver mer hjälp ska utföraren bistå med detta.

1.8 Ickevalsalternativ

Om brukaren av någon anledning inte kan eller vill välja utförare kommer det att finnas ett ickevalsalternativ som brukaren kommer att få som utförare.

Ickevalsalternativet i Nordanstigs kommun är den kommunala hemtjänsten.

1.9 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade insatserna har en utförare, som erhållit avtal med kommunen, rätt att inom vissa ramar erbjuda tilläggstjänster.

Med tilläggstjänster menas:

- tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet
- tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet.

Tilläggstjänster får inte erbjudas eller utföras om brukaren efter ansökan och biståndsbedömning kan få insatsen beviljad.

Vilka tilläggstjänster en utförare erbjuder ska finnas med i basinformationen till brukaren.

Det skall tydligt framgå att brukaren inte har någon skyldighet att köpa några tilläggstjänster.

Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till brukaren.

Tilläggstjänsterna ingår inte i maxtaxan.

2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1 Förfrågningsförfarande

Förfrågningsförfarande genomförs enligt LOV (lagen om valfrihetssystem).

Ansökan ska ske enligt blankett, se bilaga "Ansökan att bedriva hemtjänst i Nordanstigs kommun".

Svara genom att kryssa i de rutor som finns under varje krav samt fyll i de uppgifter och redogörelser som efterfrågas.

Fyll i svarsfälten elektroniskt men skriv sedan ut och underteckna ansökan.

För att underlätta utvärderingen och intern hantering tänk på följande:

Fullständig ansökan lämnas på svenska

Ange företagsnamn och organisationsnummer

Använd inte inbundna eller häftade handlingar

Samtliga handlingar ska vara sidnumrerade

Ansökan lämnas som ett undertecknat original

Sökande ska ange om:

ansökan avser hemtjänst - personlig omvårdnad och service

ansökan avser hemtjänst - enbart service

ansökan avser visst kapacitetstak

sökanden avser att tillhandahålla tilläggstjänster samt redogöra för vilka dessa är

2.2 Frågor och svar, samt kompletteringar

Vid eventuella frågor om förfrågningsförfarandet ber vi sökanden att skicka sin frågeställning via lov@nordanstig.se

Svar på frågor som kompletterar förfrågningsförfarandet eller av någon annan anledning behöver förtydligas publiceras på www.nordanstig.se.

2.3 Adress

Ansökan om att bli en privat utförare av hemtjänstinsatser i kommunen ska skickas i ett kuvert märkt med LOV, Nordanstigs kommun till följande adress;

Nordanstigs kommun

Utbildnings- och omsorgsförvaltningen

Box 56

820 70 BERGSJÖ

2.4 Ansökan och handläggning

Inkommen ansökan ska öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter kommer en kontroll att göras om sökande uppfyller samtliga krav i ansökningsformuläret.

Sökande kommer skyndsamt eller senast inom 2 månader efter inkommen ansökan att få besked om de godkännts som utförare, då ett avtal tecknas mellan sökanden och Nordanstigs kommun.

Ansökan om att bli utförare kan ske fortlöpande men avtalsstart sker enligt överenskommelse.

2.5 Kompletterande uppgifter

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel.

Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Alla kompletteringar ska ske skriftligt.

Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran.

2.6 Ansökan om rättelse

En sökande får ansöka om rättelse, om beslutet går denne emot, det vill säga att sökanden inte godkänns i systemet.

I kommunens beslut ska det framgå hur en ansökan om rättelse sker.

3. KVALIFICERING AV UTFÖRARE

Här ställs krav på sökandes finansiella, ekonomiska samt tekniska förmåga och kapacitet för att klara uppdraget.

3.1 Underlag för kvalificering

Till ansökan ska bifogas:

F-skattebevis

Registreringsbevis från Bolagsverket

Uppgift om ev. underleverantörer

Presentation av företaget och dess ledning inkl. meritförteckning (CV) som påvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet

Meritförteckning för personer som är ansvariga för verksamheten i Nordanstigs kommun

Referenser från liknande uppdrag

3.2 Finansiell och ekonomisk förmåga

Uppdragsgivare kan vid behov komma att själv kontrollera utförarens ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller att begära in årsredovisning.

Utförare som bedöms vara i ej godtagbar riskklass/låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte utföraren lämnar en godtagbar förklaring till varför han hamnat i denna riskklass. För nystartade företag kan uppdragsgivaren komma att begära in verksamhetsplan, budget för verksamheten eller liknande.

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

Nordanstigs kommun får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS-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 utföraren är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Myndigheten 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.

Nybildade företag eller företag under bildande ska till anbudet bifoga affärsplan inkluderad en finansiell plan. Startkapitalet ska minst täcka kortfristiga skulder. Kommunen kommer att göra bedömningen om startkapitalet räcker för att tillgodose kravet på att sökande har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

3.3 Teknisk förmåga

Här kommer Nordanstigs kommun att göra en trovärdighetsbedömning huruvida utföraren uppfyller genomförandet utifrån gällande lagstiftning av systematiskt arbetsmiljöarbete för närvarande AFS2001: 1 samt AFS2003: 4 och ledningssystem för kvalitet för närvarande SOSFS2006: 11.

3.4 Godkännande

Den som bedöms uppfylla kraven under särskilda krav på tjänstens innehåll, allmänna kontraktsvillkor, särskilda kontraktsvillkor och kommersiella kontraktsvillkor, samt klarat kvalificeringen med finansiell-, ekonomisk och teknisk förmåga är godkänd som utförare.

4. SÄRSKILDA KRAV PÅ TJÄNSTENS INNEHÅLL

4.1 Kompetenskrav för utförare av kategori A omvårdnad och service

Ledning: verksamhetsansvarig för utförare enligt kategori A ska ha relevant högskoleutbildning samt i övrigt vara lämpad för uppgiften.

Alternativt lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande samt minst två års dokumenterad erfarenhet av arbete inom vård och omsorg samt i övrigt vara lämpad för uppgiften.

Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet, personlig referens samt goda kunskaper om sociallagstiftningen skall anges i ansökan om godkännande.

Personal: hos utförare enligt kategori A bör majoriteten av befintlig personal ha lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande och i övrigt vara lämplig för arbetet.

Vid all nyrekrytering av tillsvidareanställd personal skall krav på lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande gälla.

Undantag för vikariat kortare än 3 månader.

Hos utförare enligt kategori A skall det finnas personal som kan ta emot delegation för utförande av sjukvårdsinsatser.

4.2 Kompetenskrav för utförare av kategori B service

Ledning: verksamhetsansvarig för utförare enligt kategori B ska ha relevant utbildning.

Personal: övrig personal ska ha relevant utbildning/kunskap för arbetet.

Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet samt personlig referens skall anges i ansökan om godkännande.

4.3 Hälsa- och sjukvårdsinsatser enligt HSL

Landstinget har hälso- och sjukvårdsansvar för brukare i ordinärt boende enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL 1982: 763).

Utförare av omsorgsinsatser inom socialtjänsten ska samverka med primärvård gällande hälso- och sjukvårds-uppgifter.

När brukaren inte kan ansvara för sitt eget hälso- och sjukvårdsbehov kan delegering av sjukvårdsuppgifter bli aktuella.

Med delegerad hemsjukvård avses hälso- och sjukvård som ges i brukarens bostad och där ansvaret för de medicinska åtgärderna är sammanhängande över tiden.

I tjänsten personlig omvårdnad ingår att utförarens personal ska kunna utföra hemsjukvård på delegation från sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster.

Delegeringen är personlig och det är primärvården som säkerställer att mottagaren har erforderlig kompetens för uppdraget.

4.4 Extraordinär händelse

Utföraren skall vara insatt i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Riskanalys och skriftlig plan utformas efter verksamhetens omfattning.

I händelse av en krissituation kan utförarens verksamhet inordnas i den kommunala organisationen för äldre- och handikappomsorg. Detta innefattar bl.a. skyldighet att bistå kommunen med personal och lokaler i en katastrofsituation samt att genomföra och delta i övningar och utbildningar inom området. Beställaren kan vid extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde använda resurserna på annat sätt än vad som här kontrakterats.

5. ALLMÄNNA KONTRAKTSVILLKOR

5.1 Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare och helt ansvarig för drift och skötsel av verksamheten, inkluderat arbetsmarknadsförsäkring för personalen.

5.2 Huvudmannaskap

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verkställigheten av beviljade insatser och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

5.3 Allmänt för utföraren

Utföraren ska ha goda kunskaper om SoL och dess tillämpning. Vidare ska verksamheten utgå från Nordanstigs kommuns politiska inriktningar, ambitioner och mål.

Det är utförarens ansvar att inhämta information samt skaffa kunskap om ovanstående.

Utföraren ska iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Brukarens behov av önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras.

Utförarens personal ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Dessutom ska utföraren sträva efter att erbjuda brukaren hjälp av personal som talar brukarens modersmål även om det inte är svenska. Om utföraren får en beställning från en person vars modersmål inte är svenska ska utföraren bistå med tolk, om det inte finns någon av personalen som behärskar brukarens språk. Om tolk måste beställas är det utföraren som står för dessa kostnader.

De utförare som Nordanstigs kommun skrivit avtal med ska bära legitimation så att den är synlig för brukaren. Legitimationshandlingen ska vara känd av brukaren.

Om kommunen ändrar kraven måste även utförarna göra det.

Utföraren (företag med minst 5 anställda årsarbetare) har skyldighet att ta emot elever från kommunens/gymnasiets omvårdnadsutbildningar och det är även önskvärt att utföraren tar emot praktikanter som är i arbetsmarknadsåtgärder.

5.4 Krav på ledningssystem

Den som ansöker om att bli utförare i Nordanstigs kommun ska uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet (för närvarande SOSFS2006:11) samt Arbetsmiljöverkets föreskrift om arbetsmiljö (för närvarande AFS2001:1 samt AFS2003:4).

Den som ansöker om att bli utförare i Nordanstigs kommun ska uppfylla eventuella nya krav och förändringar i lagstiftningen.

5.5 Kvalitet i Nordanstigs kommun

Utföraren ska arbeta utifrån Nordanstigs kommuns kvalitetskrav.

- Kvalitetsstandarder för utförare av hemtjänst, se bilaga
- Politiska inriktningar, ambitioner och mål, se kommunens hemsida, för närvarande sidan Politik resp Kommunen/ekonomi/budget/budget2010

5.6 Uppföljning och rätt till insyn i verksamheten

Utföraren ska bistå kommunen med det underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp kraven i förfrågningsunderlaget.

Utföraren förbinder sig att utan oskäligen dröjsmål lämna uppgifter/information som kommunen i övrigt efterfrågar, till exempel dokumentation som rör brukaren, information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts.

Utföraren ska redovisa uppföljning enligt de kvalitetssystem/rutiner som utföraren tillämpar.

Utföraren förbinder sig också att medverka i de kvalitets- och kundundersökningar som utbildnings- och omsorgsförvaltningen genomför och som kan komma att redovisas på kommunens hemsida.

Utföraren ska snarast lämna in sin årsredovisning och verksamhetsberättelse till utbildnings- och omsorgsförvaltningen efter att årsredovisningen är godkänd, dock senast fyra månader efter räkenskapsårets slut.

Utföraren är skyldig att utan ersättning leverera uppgifter till Nordanstigs kommun som ska användas för uppföljning i kommunen samt nationella statistiska uppgifter.

Utföraren ska vara behjälplig med att lämna uppgifter till SNAC-projektet via IT-stödet Optima Care.

Kommunen förbehåller sig rätten till stickprovskontroller av genomförda insatser.

Utföraren är skyldig att delta i de möten som utbildnings- och omsorgsförvaltningen kallar till – ersättning utgår ej.

Kommunen kommer att följa upp verksamheten och se hur verksamheten arbetar med kvalitetssäkring, avvikelser, klagomålshantering etc.

Kommunen kan komma att lämna ut enkäter samt intervjua de brukare som är beviljad hemtjänst hos respektive utförare för att säkerställa att de får den hjälp de är beviljad, om insatserna utförs inom överenskommen tid, om de är nöjda med den hjälp de får etc.

5.7 Tystnadsplikt

Utföraren skall svara för att tystnadsplikt iakttas.

Utföraren skall tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt enligt sekretesslagen för uppgift om enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden.

Utföraren är skyldig att kontinuerligt informera alla berörda om sekretesslagens bestämmelser och tillse att tystnadsplikten efterlevs.

6. SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR

6.1 Presentation av utföraren

För att brukaren ska kunna göra ett aktivt val ska varje utförare vid ansökan senast i lämna över information om sig själv och sin verksamhet enligt Nordanstigs kommuns mall.

6.2 Utförarens marknadsföring

Utföraren skall utforma sin marknadsföring enligt god marknadsföringssed.

6.3 Brukarens val av utförare

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är brukarens rätt att välja och byta utförare av tjänsten. En brukare har alltid rättighet men ingen skyldighet att välja och byta utförare.

6.4 Brukarens möjlighet till byte av utförare och omval

Om brukaren önskar byta utförare eller säga upp sina hemtjänstinsatser ska biståndshandläggare kontaktas.

När en ny utförare är vald meddelar biståndshandläggaren detta till den utförare som ska avsluta hemtjänstinsatserna hos brukaren, samt den nya utföraren. Detta ska ske omgående, via kommunens it - stöd.

Fram till att bytet är genomfört är det den ursprungliga utföraren som utför insatserna och erhåller ersättning. Därefter är det den nya utföraren som utför insatserna och erhåller ersättning.

Bytet ska ske en månad efter att biståndshandläggaren meddelat utförarna.

Avlämnande utförare ska i god tid dessförinnan överlämna nödvändig information inkl genomförandeplan under förutsättning att kunden medger detta.

När brukaren ska byta utförare ska utföraren underlätta för brukaren och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Utföraren ska också bidra till att bytet inte upplevs som negativ för brukaren och andra berörda.

6.5 Om brukarens hjälpbehov förändras

Om utföraren, brukaren eller brukarens företrädare uppmärksammar att brukaren behöver utökad hemtjänst, mer hjälp än det som framgår i uppdraget, ska denne kontakta biståndshandläggaren.

Detta gäller också om brukarens hjälpbehov minskar. Utföraren ansvarar för att omgående meddela biståndshandläggaren om det har inträffat något som medfört att insatsen inte kan genomföras som planerat.

Vid akuta situationer då brukaren kan komma att behöva tillfälligt utökad hjälp kan utföraren sätta in extra hemtjänst under tre vardagar. Om man i slutet av den tiden ser att brukaren kommer att behöva fortsatt utökad hjälp ska biståndshandläggaren kontaktas.

6.6 Kontaktmannaskap

Utföraren ska erbjuda brukaren en kontaktman som är den som har ett extra ansvar för att hålla god kontakt med brukaren. Kontaktmannen skall delta vid upprättande och uppdatering av genomförandeplanen samt ha ansvar för att brukarens behov är väl kända i arbetsgruppen.

Kontaktmannen kan också ha kontakt med anhöriga eller gode män om behov finns. Allt samarbete mellan personal och anhöriga måste bygga på samtycke från brukaren. I kontaktmannens uppdrag ingår att vara brukaren behjälplig med externa kontakter som till exempel färdtjänst och läkare.

6.7 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska enligt Nordanstigs kommuns Kvalitetsstandard upprättas vid första besöket. Brukaren och utföraren kommer tillsammans överens om hur den/de beviljade insatserna ska utföras och vilken tid de ska utföras på. Genomförandeplanen ska kontinuerligt följas upp. Genomförandeplanen ska dokumenteras i kommunens it - stöd.

6.8 Utförarens skyldigheter

6.8.1 Utförarens skyldigheter att ta uppdrag

Utföraren förbinder sig att ta emot uppdrag inom ramen för eventuellt kapacitetstak. Om en brukare får utökade hemtjänstinsatser ska detta inte begränsas av eventuellt kapacitetstak.

6.8.2 Övergripande kvalitetskrav och mål

Verksamheten ska bedrivas och utföraren ska ha ingående kännedom om de lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, som gäller eller kan komma att gälla för verksamheten. Utföraren ska också ha goda kunskaper om Nordanstigs kommuns politiska inriktningar, ambitioner och mål.

6.8.3 Kompetensutveckling

Verksamhetsansvarig för utförare ska se till att personalen ges kompetensutveckling. Utförarens personal har rätt att delta i sådana utbildningar som utbildnings- och omsorgsförvaltningen anordnar, om utbildningen anses lämplig för utförarens verksamhet.

Om utförarens personal deltar i någon av kommunens utbildningar debiteras utföraren en av kommunen fastställd kursavgift.

6.8.4 Rutiner

I ansökan ska utföraren beskriva sina rutiner, exempelvis klagomålshantering, oväntat dödsfall i det egna hemmet, när brukare ej öppnar, nyckelhantering mm

6.8.5 Miljö

Utföraren ska följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till livsmedelsanvändning, kemiska produkter för renhållning samt arbetsmiljöfrågor. Den/de som ansöker om att få bli privat utförare av hemtjänstinsatser ska beskriva sitt arbetsmiljöarbete.

6.8.6 Samarbete

Utföraren ska genom samtycke från brukaren samarbeta med alla berörda parter som finns omkring brukaren, exempelvis anhöriga, biståndshandläggare, andra viktiga personer så som gode män och förvaltare.

Utföraren ska samarbeta med dessa personer i den utsträckning som krävs för att brukaren ska få en god omsorg.

Samverkan kommer kontinuerligt att ske mellan kommunen och den privata utföraren när det gäller exempelvis nattinsatser samt trygghetslarm.

När det gäller brukare som har hemsjukvård har utföraren skyldighet att samverka med primärvården vid upprättande av individuell vårdplan.

Utförare har skyldighet att samverka med slutenvården när det gäller egna brukare som är inlagda på sjukhuset och utskrivningsklara eller brukare som tillfälligt/akut vistas på sjukhus. Vid behov ska utföraren delta vid samordnad vårdplanering.

Utföraren har också skyldighet att samarbeta med Hudiksvalls sjukhus palliativa team kring de brukare som är knutna till teamet.

6.8.7 Nyckelhantering

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Vid förlust av nycklar ska utföraren ombesörja och bekosta låsbyte så snart det kan ske. Eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbyte förorsakat av utförarens personal betalas av utföraren.

6.8.8 Hantering av personliga medel

Den enskilde eller dennes närstående/god man ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas. I rutinerna ska finnas skriftliga avtal om hantering av privata medel mellan utföraren och brukaren.

6.8.9 Telefoner och hemsida

Utförarens telefonnummer ska finnas hos kommunens växel. På Nordanstigs webbplats, www.nordanstig.se presenteras utförarna, deras verksamhet och kvalitetsarbete.

6.8.10 Datorer och datasystem

Nordanstigs kommun har i dagsläget ett it-baserat kvalitets- och mätsystem som heter Mobipen Care.

Detta system ska även de privata utförarna använda för att kunna motta beställningar från biståndshandläggaren och meddela biståndshandläggaren när det sker förändringar samt för den löpande dokumentationen om brukaren.

Utföraren ska se till att det finns utrymme för kommunen att upprätta en datorplats samt att ett separat telefonabonnemang eventuellt finns tillgängligt om uppkoppling sker via ADSL.

Arbetsplatsen ska betraktas som kommunens och ska endast användas i syfte att inhämta information om uppdrag gällande brukare samt för löpande dokumentation.

Kommunen står för dator och uppkoppling. Kommunen står för installation och underhåll av programvaror samt utbildning av personal. De personalkostnader som uppkommer i samband med utbildning står respektive arbetsgivare för.

Om utföraren tappar bort eller förstör kommunens utrustning är det utföraren som är betalningsansvarig.

6.8.11 Dokumentation och förvaring av inkomna handlingar

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med SoL och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (för närvarande SOSFS 2006:5).

Om brukaren väljer att avsluta hjälpen eller om brukaren avlider ska utföraren se till att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial överlämnas till utbildnings- och omsorgsförvaltningen. Alla handlingar ska vid ett avslut förvaras i brukarens personakt hos utbildnings- och omsorgsförvaltningen.

6.8.12 Bilar

Utföraren ansvarar själv för transporten till sina brukare.

6.9 Hjälpmedel

Brukarens behov av hjälpmedel för eget behov eller för att utföraren ska kunna utföra sitt uppdrag är Gävleborgs läns landstings ansvar.

6.10 Rutiner för anmälan av missförhållanden

Om någon person som har beviljade hemtjänstinsatser far illa på något vis ska detta Lex Sarah anmälas.

Utföraren ska följa gällande lagar och föreskrifter för allvarliga missförhållanden som för närvarande regleras av SOL 14 kap § 2 och SOSFS 2008: 10.

Utföraren ska tillse att personalen känner till denna skyldighet.

Förutom anmälan om missförhållanden ska utföraren ha en rutin när det gäller avvikelser.

Avvikelse ska årligen sammanställas och rapporteras till utbildnings- och omsorgsförvaltningen.

Sammanställningen kan eventuellt komma att publiceras för att följa upp kvalitén på samma sätt som för kommunens hemtjänst i kommunens kvalitetsredovisning.

Om det handlar om en medicinsk avvikelse kontaktar utföraren själv primärvården.

6.11 Klagomålshantering och synpunkter

I ansökan ska utföraren beskriva sina rutiner för klagomålshantering.

Inkomna klagomål och synpunkter ska delges kommunen för kännedom.

6.12 Rätt till insyn i utförarens verksamhet

Kommunen skall med beaktande av brukarens integritet vid behov ha oinskränkt insyn i verksamheten samt ha rätt att intervjua brukare och deras närstående eller företrädare. Kommunen skall också ha rätt att ta del av allt material hos utföraren som av kommunen bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten såsom personallistor, tjänstgöringsscheman och verksamhetsstatistik. Utföraren ska aktivt medverka i och underlätta för kommunens uppföljningsarbete.

6.13 Kollektivavtal

Utföraren får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar och kollektivavtal eller annars strida mot vad som allmänt är godtagget inom arbetsgivarens ansvarsområde.

6.14 Meddelarfrihet

Utföraren skall ge medarbetarna samma rätt till meddelandefrihet som en anställning i kommunen medger.

7. KOMMERSIELLA KONTRAKTSVILLKOR

7.1 Avgifter

Kommunen ansvarar för och debiterar brukaren avgifter för beviljade insatser för personlig omvårdnad och service. Avgifterna tillfaller kommunen.

För avgifternas beräkning ska utföraren i samband med månatlig fakturering vara behjälplig och lämna skriftlig rapport om eventuella avvikelser.

7.2 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet gäller tillsvidare, med en uppsägningstid för utföraren på 90 dagar och för kommunen 180 dagar från att skriftligt meddelande om uppsägning skett. Avtalet gäller längst tom 2011-03-31. Information om villkoren efter 2011-04-01 meddelas senast 2010-12-31.

Ersättningen till utförarna kommer att korrigeras per den första januari.

7.3 Avtalshandlingars inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning.

1. skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. avtalet med bilagor
3. förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar
4. ansökan med bilagor och kompletteringar

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för uppdragsgivaren och utföraren.

7.4 Ersättning

Ersättningen till utföraren baseras på ett av kommunen fastställt timpris.

I timpriset ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande inkl. personalkostnader, OB-tillägg, kostnader för kringtid, resor, administration, lokaler, transporter och material. Inga övriga kostnader får tillkomma.

Timersättningen för år 2010 är bestämd till:

- kategori A Omvårdnad och service - 419,44 kr per utförd timme
- kategori B Service – 298,25 kr per utförd timme

Utförarna i Nordanstigs kommun kommer att få ersättning i form av utförd tid, dock max den beviljade tiden som anges i biståndsbeslutet.

Tiden för de utförda insatserna registreras i det it-baserade kvalitets- och mätsystemet Mobipen Care.

När det gäller serviceinsatser i form av städ, tvätt och inköp utges ersättning för utförd tid med tillägg av en av kommunen fastställd standardtid för inköp och tvätt (ex gemensam tvättstuga).

Dubbelbemanning ersätts om godkännande från kommunen skett i förväg.

Utföraren ska månadsvis redovisa och fakturera den faktiskt utförda tiden med tillägg för godkänd dubbelbemanning och tillägg/avdrag för de avvikelser som skett under den gångna månaden (se p 7.5).

7.5 Avvikelser och förändring av hemtjänstupdrag

Avvikelserna ska regleras enligt följande:

- Uppdrag som utökats eller minskats under månaden. Ersättning ges utifrån den tid som utökningen eller minskningen bidragit till.
- Uppdrag där biståndsbedömd insats inte utförts. Ersättningen minskas med den tid som inte utförts.
- Vid oplanerad frånvaro, exempelvis om brukaren är på sjukhus, får utförare ersättning under sju kalenderdagar förutsatt att utföraren har planerade insatser hos brukaren under dessa dagar. Därefter erhåller utföraren ingen ersättning förrän brukaren är tillbaka i hemmet och uppdraget aktualiserats igen. Återkommer inte brukaren gäller uppdraget som avslutat.
- Planerad frånvaro Om brukaren planerar att inte finnas hemma när insatserna ska utföras ska detta anmälas till utföraren sju kalenderdagar i förväg. Detta kan exempelvis vara att brukaren planerar att åka bort under en tid. Ersättning utgår då inte till utföraren.
- I de fall utföraren tillgodoser tillfälliga akuta behov utöver beviljade hemtjänstinsatser, utgår ersättning för detta. Utföraren får sätta in tillfälligt utökad hjälp till brukaren. Utföraren ska senast efter tre vardagar ta kontakt med kommunen för godkännande av fortsatta insatser.

Kommunen och utföraren ska för all reglering ha en rutin för månadsvis avstämning. Om den utförda tiden hos en brukare vid upprepade tillfällen överstiger den beviljade tiden kommer brukarens hjälpbehov att ses över.

Om utföraren avsiktligt undanhåller att rapportera insatser som inte utförts till biståndshandläggaren kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

Eventuella merkostnader som kommunen får på grund av att utföraren inte klarar sitt åtagande svarar utföraren för.

Om en brukare säger upp sina hemtjänstinsatser ska biståndshandläggaren meddela utföraren och ersättning utgår i sju kalenderdagar.

7.6 Moms

I ersättningen till privata utförare enligt kategori A är momskompensation inkluderad.

För utförare enligt kategori B (enbart service) som enligt skatteverkets definition inte är att betrakta som social omsorg ingår inte momskompensation.

Utföraren kan efter godkännande från kommunen fakturera faktiska kostnader för moms utöver den fastställda ersättningen.

7.8 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturor ska skickas till:

Nordanstigs kommun

Leverantörsfakturor

Box 56

828 70 BERGSJÖ

På fakturan ska följande referensnummer anges; LOV

Utföraren ska månadsvis fakturera den faktiskt utförda tiden med tillägg för godkänd dubbelbemanning och tillägg/avdrag för de avvikelser som skett under den gångna månaden.

Utföraren ska ha lämnat in faktureringsunderlag senast den 5:e varje månad.

Betalning sker 30 dagar efter fakturans ankomstdag och fullgjord, godkänd leverans. Fakturan ska vara i SEK. Faktura ska skickas löpande till kommunen om inget annat anges. Fakturering sker enligt kommunens önskemål och instruktioner.

Om inget anges ska fakturan innehålla uppgifter som:

- Kundnummer
- Följesedelnummer
- Organisatorisk enhet/avdelning/kostnadsställe/program/referensnummer
- Produktnummer/projektnummer och eventuellt annan relevant information
- Pris inklusive och exklusive moms.
- Adress
- Telefonnummer
- Plus- eller bankgiro
- Momsbelopp för varje skattesats
- Utförarens organisationsnummer
- Innehav av F- skattsedel

Om fakturan saknar dessa uppgifter kommer den att returneras till utföraren för komplettering. Dröjsmålsränta utgår ej.

Fakturerings-, uppläggnings-, expeditionsavgift, frakter, påminnelse- eller andra avgifter godkänns inte och får inte debiteras.

I framtiden kommer det att ges större möjligheter att kunna erbjuda utökad service genom elektronisk fakturering. Utföraren skall kunna vara delaktig i ett eventuellt arbete vid införande av elektronisk fakturahantering och utan kostnader för beställaren stå för sina kostnader i detta arbete. En elektronisk faktura skall innehålla uppgifter, referenser, specifikationer m.m. i enlighet med beställarens krav. Utföraren svarar själv för samtliga egna kostnader (investeringar, drift m.m.) som är förknippade med elektronisk handel.

7.9 Reglering efter avtalsslut

Utföraren ska inom 2 månader efter avtalstidens utgång till uppdragsgivaren översända faktura med återstående fordringar avseende utförda tjänster.

7.10 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Vid ev. dröjsmålsränta skall räntelagens bestämmelser tillämpas.

Räntebelopp understigande 100 SEK, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

7.11 Underleverantör

Eventuellt anlitage av underleverantör ska godkännas av kommunen. Kommunen kan godkänna att utföraren hänvisar till kapacitet hos annan utförare. Utföraren ansvarar för att anlitate underleverantörer uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden är det utförarens ansvar att informera alla berörda, inklusive de enskilda brukarna, om den nye underleverantören.

7.12 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Nordanstigs kommun har rätt att genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, rutiner och den timersättning som ska tillämpas enligt detta kontrakt.

Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren inom 90 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela Nordanstigs kommun att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av Nordanstigs kommun inom den angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Nordanstigs kommun angivit i ändringsmeddelande, dock tidigast efter det att meddelandet avsänts.

Om utföraren inte accepterat ändringen inom sagd tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut.

7.13 Andra förändringar av villkor

Uppdragsgivaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra förutsättningar över tid.

Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya kontrakt upprättas för alla utförare, oberoende av kontraktstid.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och utföraren ej accepterar de nya villkoren upphör avtalet efter 90 dagar, från tidpunkten då detta meddelats uppdragsgivaren.

7.14 Avbrytande/upphörande av valfrietssystem

Även om Nordanstigs kommun beslutat sig för att införa ett valfrietssystem enligt LOV, kan kommunen besluta att ändra beslutet eller att avbryta/upphöra med valfrietssystemet. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga utförare. Uppsägningstiden är då 180 dagar från att uppsägning av avtal skett.

7.15 Omförhandling av avtalsvillkor

Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar de förutsättningar som detta avtal bygger på. Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det återopade förhållandet blivit känt för den part som återropar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

7.16 Förändring av kapacitetstak

Om utförare önskar öka sitt kapacitetstak ska kommunen meddelas 30 dagar före förändringen och 90 dagar vid sänkning av kapacitetstaket. Utföraren är alltid skyldig att fortsätta utföra insatser för befintliga brukare även om kapacitetstaket sänks.

7.17 Information/samråd

Utförare och kommunen ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

7.18 Uppföljningsmöten

Utföraren ska delta vid uppföljningsmöten då kommunen kallar.

7.19 Rättning av avtal

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit i kvalitetsrevisionen, eller vid tillsyn av tillsynsmyndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett inom överenskommen tidsplan kommer det att skickas ut en påminnelse. Påminnelsen kommer att skickas ut två gånger och utföraren har 15 dagar på sig att rätta fel och brister på varje påminnelse.

Vidtas ingen rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande.
Om inte rättning skett enligt ovan, se hävning nedan.

7.20 Hävning av avtal

Om utföraren efter upprepade påminnelser inte åtgärdat fel eller brister, äger Nordanstigs kommun rätt att häva avtalet.

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Grundläggande krav är att kvalitetsmålen efterlevs. Brister i kvalitetsmålen kan vara ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.

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 utföraren 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 utföraren äger kommunen rätt att häva avtalet.

Uppdragsgivaren äger rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om utföraren efter avtalets ingående fått allvarlig kritik riktad mot verksamheten av tillsynsmyndighet.

Om efter beställarens uppföljning visar på allvarliga brister.

Om fungerande rutiner och system saknas för kvalitetssäkring, avvikelshantering eller klagomålshantering samt om utföraren i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna avtalspunkt.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader 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 ett hinder utanför hans kontroll.

Om utföraren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist inom 30 dagar äger kommunen rätt att häva kontraktet. Hävning ska föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen. Hävning ska vara skriftlig.

Kommunen äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger utföraren garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

7.21 Tillfälligt beställningsstopp

Kommunen har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot en utförare som står under utredning av olika typer av missförhållanden i avvaktan på ett klargörande. Tiden för beställningsstoppet kan variera beroende på vad utredningen gäller. Om utföraren inte åtgärdat missförhållandet under den överenskomna tiden upphör avtalet att gälla.

7.22 Vite

Vid påtalade brister i verksamheten som inte korrigerats efter skriftlig anmodan har kommunen rätt att hålla inne utbetalningar till utföraren.

7.23 Avtalets upphörande i vissa fall

Om utföraren saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet att gälla utan uppsägning. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som utförare.

7.24 Överlåtelse av avtal eller uppdrag

Avtalet får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga medgivande.

7.25 Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till kommunen för skadestånd, som kommunen på grund av vållande hos utföraren eller av utföraren anlitate underleverantörer eller annan som utföraren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

7.26 Försäkringar

Utföraren ska omedelbart efter undertecknandet av avtalet och för avtalad verksamhet, teckna och vidmakthålla:

Avtalsförsäkringar

Ansvarsförsäkring för sin egendom

Företagsförsäkring för sin egendom

Ansvarsförsäkring för skada eller förlust för såväl utföraren som tredje man

Det maximala ersättningstaket för skada eller förlust ska uppgå till 5 Mkr vid personskada och 2 Mkr vid egendomsskada för varje skadetillfälle.

7.27 Skatter och avgiftskontroll

Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

Utföraren och deras underentreprenörer ska inneha F-skatt samt om de har anställda vara registrerade.

Utföraren garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

Kommunen kommer löpande kontrollera att utföraren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

7.28 Tvist

Tvist skall avgöras av tingsrätten med tillämpning av svensk rätt.

Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.