

Förfrågningsunderlag

Valfrihetssystem enligt LOV för serviceinsatser inom hemtjänsten i Klippans kommun

2021-09-01



ALLMÄN INFORMATION	5
BAKGRUND	5
KOMMUNENS ORGANISATION	5
ALLMÄNT	5
HUVUDMANNASKAP	5
UPPHANDLING	5
UPPHANDLANDE MYNDIGHET	5
KONTAKTUPPGIFTER	6
UPPDRAGETS OMFATTNING	6
KAPACITETSTAK	6
GEOGRAFISK BEGRÄNSNING	6
TILLÄGGSTJÄNSTER	6
KRAV PÅ UTFÖRAREN	7
ALLMÄNNA KRAV PÅ UTFÖRAREN	7
GÄLLANDE LAGAR	7
TILLSTÅND	6
REGISTRERINGSBEVIS OCH F-SKATTESEDEL	7
Skattor och avgifter	
UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET	7
SKYLDIGHET ATT TA UPPDRAG	7
IGÅNGSÄTTNING AV INSATSER	7
KOMPETENS OCH FORTBILDNING	8
SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT	7
Meddelarfrihet	
Övrigt	
SAMARBETE	8
INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	8
BEREDSKAP VID EXTRAORDINÄRA HÄNDELSER	9
UNDERLEVERANTÖR	9
ÖVRIGT	9
Lokaler	
DOKUMENTATION	10
DOKUMENTATION OCH FÖRVARING	10
VERKSAMHETSSYSTEM OCH INFORMATIONSOVERFÖRING	10
DIGITAL NYCKELHANTERING	11

ETT ÄRENDES UPPHÖRANDE	11
AVVIKELSEHANTERING	11
SYNPUNKTS- OCH KLAGOMÅLSHANTERING	12
NUVARANDE VERKSAMHETSSYSTEM OCH NYTT AVTAL	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.

UPPFÖLJNING OCH TILLSYN **12**

KOMMUNENS UPPFÖLJNING OCH TILLSYN	12
ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN	13

BRUKARENS VAL **13**

BISTÅND, VAL AV UTFÖRARE OCH BESTÄLLNING	13
ICKEVALS ALTERNATIV	13
BYTE AV UTFÖRARE	14
FÖRÄNDRAT BEHOV	14

ERSÄTTNINGSSYSTEM **14**

BERÄKNINGSMODELL	14
ERSÄTTNINGSBELOPP	14
BRUKARENS BORTAVARO	14
Avgifter för hemtjänst	

KOMMERSIELLA VILLKOR **15**

ANSÖKAN	15
UTFORMNING	15
ÄNDRING OCH KOMPLETTERING	15
BEHANDLING AV ANSÖKAN	16
UTESLUTANDEGRUND	16
UTLÄNDSKA FÖRETAG	16
AVTAL	16
AVTALSVILLKOR	16
GILTIGHETSTID	16
FÖRÄNDRING AV VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE/AVTAL	16
OMFÖRHANDLING	17
ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	17
ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	17
BYTE AV DRIFTANSVARIG	17
UPPSÄGNING	17

AVVECKLING AV VALFRIHETSSYSTEM	17
BEGÄRAN OM RÄTTELSE OCH HÄVNING	17
TVIST	18
HANDLINGARS INBÖRDES ORDNING	18
SKADESTÅNDSSKYLDIGHET OCH ANSVARFÖRSÄKRING	18
FORCE MAJEUR	18
ERSÄTTNING	18
FAKTURERING	19
FAKTURERINGSADRESS	19
UTBETALNING AV ERSÄTTNING	19
BILAGOR	

Allmän information

Bakgrund

Klippans kommun tillämpar valfrihet med stöd av lagen (2008:962) om valfrihetssystem för serviceinsatser inom hemtjänsten.

Klippans kommun har drygt 17 000 invånare och det är cirka 220 personer som har beslut enligt socialtjänstlagen om serviceinsatser.

Socialnämnden ansvarar för vård, service och omsorg till äldre och funktionshindrade samt stöd, råd och vård inom individ -och familjeomsorgen inom tilldelad ram utifrån de krav som lagstiftning anger och i enlighet med de riktlinjer och mål som kommunen fastställer.

Socialnämnden tillämpar sedan år 2011-01-01 valfrihetssystem för serviceinsatser inom hemtjänsten. Ett valfrihetssystem enligt LOV innebär att den enskilde har rätt att välja den utförare som ska utföra insatserna och som den upphandlande myndigheten har godkänt och tecknat avtal med.

I förfrågningsunderlaget beskrivs uppdraget samt de särskilda kontraktsvillkor som utföraren måste uppfylla. Socialnämnden tecknar löpnade avtal med godkänd utförare.

Kommunens organisation

Allmänt

Se bifogat skisser.

Huvudmannaskap

Enligt 2 kap. 2§ socialtjänstlagen har kommunen det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär att Klippans kommun är huvudman för uppgifter som utförs enligt socialtjänstlagen.

Upphandling

Upphandlande myndighet

Klippans kommun
Box 17
264 21 Klippan

Organisationsnummer: 212000-0928

Kontaktuppgifter

Klippans kommun, Socialförvaltningen

Anne Sögaard
Myndighetschef
Tfn. 0435–28477

Uppdragets omfattning

Serviceinsatser, vilket omfattar

- Inköp
- Städning
- Tvätt

Serviceinsatser ska erbjudas under vardagar kl. 07.00-19.00

Leverantören ska följa fattade biståndsbeslut.

Kapacitetstak

Utföraren har rätt att begränsa sitt uppdrag till ett visst antal brukare.

Geografisk begränsning

Utföraren har möjlighet att begränsa sitt åtagande till att gälla ett eller flera av kommunens avgränsade geografiska områden(se bilaga) enligt följande alternativ:

- Hemtjänst city och ett eller flera landsbygdsområden
- Ett eller flera landsbygdsområden
- Hela kommunen

Tilläggstjänster

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

Krav på utföraren

Allmänna krav på utföraren

Gällande lagar

Utföraren ska ansvara för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, diskrimineringslagen, arbetsrättslig lagstiftning, arbetsmiljölagstiftning och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar.

Tillstånd

Utföraren ska inneha tillstånd från inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (SoL) under hela avtalsperioden.

Registreringsbevis och F-skattsedel

Utföraren ska senast vid avtalstecknande vara registrerad hos Bolagsverket och inneha F- eller FA-skattsedel.

Skatter och sociala avgifter

Anbudsgivaren ska vara fri från skuld för svenska skatter och sociala avgifter både hos Skatteverket och hos kronofogden. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta löpande.

Utdrag ur belastningsregistret

Utföraren ska vid nyanställning av personal begära utdrag ur belastningsregistret. Vid ev. anmärkningar åligger det utföraren att bedöma personens lämplighet att utföra arbetsuppgifterna i förhållande till uppdraget.

I samband med ansökan ska belastningsregisterutdrag som inte är äldre än 6 månader lämnas in avseende verksamhetsledningen, dvs, VD, styrelsens presidium eller dylikt.

Skyldighet att ta uppdrag

Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utföra uppdrag i enlighet med sitt åtagande. Inom ramen för det geografiska etableringsområdet och det kapacitetstak som anges i avtalet kan utföraren inte tacka nej till nya uppdrag.

Igångsättning av insatser

Utföraren ska kontakta brukaren senast 72 timmar efter mottagen beställning och där behov föreligger ska insatser påbörjas inom samma tid.

Om en brukare önskar en utförare som inte kan åta sig uppdraget inom den ovan angivna tiden, kan, enligt brukarens önskemål, insatser påbörjas senare när utföraren har ledigt kapacitetsutrymme.

Kompetens och fortbildning

All personal ska kunna förstå, tala, läsa och skriva svenska.

All anställd personal ska ha adekvat kompetens, utbildning och erfarenhet, för sitt arbete. Erforderlig fortbildning, handledning och återkoppling ska ges till anställda.

Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ska se till att all personal är såväl skriftligt som muntligt informerad om reglerna om tystnadsplikt enligt socialtjänstlagen 15 kap 1§. Mottagen information ska bekräftas skriftligt av varje anställd. Utföraren ska på begäran av Klippans kommun kunna uppvisa den skriftliga dokumentationen. Utföraren ansvarar för att sekretessbelagt material hålls inlåst och oåtkomligt för utomstående.

Meddelarfrihet

Utförarens medarbetare ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger utföraren att informera berörd medarbetare om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Övrigt

Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Utföraren får inte vidta åtgärder som innebär åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtaget inom kollektivavtalsområdet

Samarbete

De externa utförarna och Klippans kommun ska värna om att ha ett gott samarbete med varandra.

De externa utförarna och Klippans kommun ska ha minst en samarbetsträff per år. Vid dessa träffar kan parterna utbyta erfarenhet, diskutera gemensamma rutiner och riktlinjer eller andra för parterna relevanta frågeställningar. Klippans kommun är sammankallande.

Information och marknadsföring

Utföraren ansvarar för marknadsföring av sin verksamhet.

Utföraren ska fylla i kommunens e-tjänst "Företagspresentation". Kommunen ansvarar för att lägga ut den information som framgår av blanketten på kommunens hemsida och för att brukarna även på annat sätt, exempelvis genom en broschyr, kan få del av informationen.

Beredskap vid extraordinära händelser

Utföraren ska, med stöd av lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och lagen (1992:1403) om total försvar och höjd beredskap, delta i kommunens beredskapsplanering och övningar samt ställa sina resurser till förfogande vid fall av extraordinär händelse och krig och kommunens samverkande resurser behöver tas i anspråk.

Utföraren ska även ha en egen beredskapsplan.

Underleverantör

Anbudsgivaren får anlita underleverantör, för del/delar av uppdraget. Huvudleverantören har det fulla ansvaret för uppdragets utförande. Utföraren ska meddela uppdragsgivaren när och vilken underleverantör som anlitas. Det är utförarens skyldighet att se till att uppdragsgivarens krav överförs på underleverantören. Uppfyller underleverantören inte kraven kan utförarens kontrakt hävas.

Utföraren ska informera Klippans kommun vilken underleverantör denne avser att anlita.

Övrigt

Kontinuitet

Utföraren ska säkerställa kontinuitet inom sin verksamhet:

- Personalkontinuitet, att brukaren träffar så få personer som möjligt
- Tidskontinuitet, att den enskilde får hjälp i den omfattning som anges i beslut om insatser och i genomförandeplanen
- Metodkontinuitet, att insatserna blir utförda enligt myndighetsavdelningens beslut och enligt brukarens genomförandeplan.

Tjänsteidentifikation

Utförarens personal ska bära tydlig namnskylt och tjänsteidentifikation

Tolk

Utförare ska vid behov tillse att auktoriserad tolk finns att tillgå. Kostnaden för detta åvilar utföraren.

Tillgänglighet

Utförarens personal ska vara tillgänglig per telefon på de tider som utföraren åtar sig att bedriva verksamhet. Utförarens ledningspersonal ska kunna nås på vardagar under kontorstid

Lokaler

Utföraren ansvarar för och bekostar själv de lokaler som behövs för verksamheten. Utföraren ska även stå för kostnader för inventarier och annan elektronisk utrustning som behövs i verksamheten till exempel datorer.

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

Utföraren ska ha en handlingsplan för systematiskt brandskyddsarbete och rutiner för riskbedömning av brand, omfattande verksamhetens egna lokal/er

Dokumentation

Dokumentation och förvaring

Dokumentation vid insatser enligt SoL och förvaring av sådan dokumentation ska ske enligt 7 och 11 kap SoL, lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

Dokumentation ska föras fortlöpande i en social journal i verksamhetssystemet Lifecare. Av journalen ska bland annat framgå förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat genomföras som planerat och/eller andra händelser av vikt samt klagomål.

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med brukaren inom tre veckor efter verkställighet. Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet med insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. Uppföljning ska ske kontinuerligt, minst årligen. Genomförandeplanen ska vara känd av brukaren och berörda medarbetare. Om brukaren har kognitiv funktionsnedsättning ska genomförandeplanen anpassas så att brukaren kan använda och förstå sin plan. Brukarens vilja och delaktighet ska styra innehållet i planen. Brukaren ska erbjudas en kopia på genomförandeplanen.

Verksamhetssystem och informationsöverföring

Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem Lifecare (Tieto). Utföraren ska ta emot och bekräfta beställning av insatser och dokumentera i kommunens verksamhetssystem.

Kommunen tillhandahåller programvara till verksamhetssystemet som disponeras av utföraren utan kostnad under den tid som utföraren är godkänd.

Utföraren ansvarar för att tillhandahålla den IT-miljö som erfordras för att kommunicera med kommunens server samt ha för programvaran erforderlig IT-utrustning och tillgång till Internet. För att få tillgång till verksamhetssystemet krävs in-logg med Bank-ID eller FREJA. Kostnaden åligger utföraren.

Utföraren och dess personal ska genomgå kommunens utbildning avseende användning av verksamhetssystemet. Utbildningen är kostnadsfri för utföraren och sker genom e-learning.

Utföraren, kommunens egenregi och biståndshandläggare ska använda sig av säkert mailsystem i verksamhetssystemet för att informera varandra om det finns anteckningar i brukarens dokumentation som särskilt bör noteras.

Därtill ska utföraren ha rutiner för att garantera informationssäkerhet vid planerad och oplanerad driftsstörning i verksamhetssystemet.

Information som inte skrivits in i verksamhetssystemet ska vid behov lämnas skriftligen eller muntligen mellan extern utförare och Klippans kommun.

Digital nyckelhantering

Utföraren ska använda Klippans kommuns digitala nyckelhanteringssystem för dörröppning. Kommunen tillhandahåller programvara och telefoner. Utföraren förbinder sig att använda de telefoner som kommunen tillhandahåller.

Utföraren och dess personal ska genomgå kommunens utbildning avseende användning av det digitala nyckelhanteringssystemet. Utbildningen är kostnadsfri för utföraren.

Kostnaden för användarbehörigheter och SIM kort åligger utföraren. Utföraren ska meddela Klippans kommun när en anställning har upphört och behörigheterna ska tas bort.

Ett ärendes upphörande

När ett ärende har avslutats på grund av att brukaren exempelvis avlidit, flyttat eller valt att byta utförare ska brukarens personakt lämnas till Klippans kommun. I de fall brukaren har valt att byta utförare ska, efter brukarens samtycke, samtliga handlingar lämnas till den nya utföraren.

Avvikelsehantering

Rapportering av avvikelser ska ske i verksamhetssystemet. Avvikelserna utreds av utföraren.

Avvikelser ska dokumenteras i syfte att förebygga och förhindra att negativa händelser inträffar. Genom att rapportera och dokumentera avvikelser kan konsekvenser beskrivas och orsaker fastställas. Detta ger i sin tur underlag för förbättringsåtgärder och möjlighet till att höja kvaliteten och utveckla verksamheten

Lex Sarah

Utföraren ska i tillämpliga delar följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) Lex Sarah.

Alla anmälningar om allvarligt missförhållande i omsorgen om någon enskild ska skickas till Klippans kommun för kännedom.

Synpunkts- och klagomålshantering

Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från brukare och anhöriga samt ha rutiner för arbete med dessa.

Brukaren kan även lämna synpunkter och klagomål till kommunen. Kommunen vidarebefordrar då synpunkterna och/eller klagomålen till utföraren.

Uppföljning och tillsyn

Kommunens uppföljning

Uppföljningen syftar till att säkerställa att brukarens behov av hemtjänst tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal efterlevs.

Kommunen kommer att följa verksamheten genom årlig uppföljning av insatser på individnivå, uppföljning på verksamhetsnivå, kontroll av rutiner av betydelse för kvaliteten, kontroll enligt ställda krav i förfrågningsunderlaget.

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av handläggare vid myndighetsavdelningen. Vid behov ska utförarnas personal kunna delta vid uppföljningar på individnivå.

Löpande uppföljningar på verksamhetsnivå görs av myndighetschef och enhetschef på socialförvaltningen.

Återkoppling av uppföljningen på verksamhetsnivå görs vid ett tillfälle i samband med avtalsuppföljning. Avtalsuppföljning görs en gång per år, oftare vid behov. Vid avtalsuppföljningen deltar representanter från beställaren och från utföraren. Protokoll från avtalsuppföljning undertecknas av båda parter och anmäls vid socialnämndens sammanträde.

Utföraren ska fortlöpande följa upp kvaliteten mot för verksamheten uppställda mål och redovisa dessa vid avtalsuppföljningen. Om resultaten visar att verksamheten inte uppfyller ställda krav avseende kvaliteten ska en åtgärdsplan snarast tas fram av utföraren och redovisas för socialförvaltningen-/nämnden. Utföraren ska bistå kommunen med de underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp de för uppdraget ställda kraven samt uppgifter/information som kommunen efterfrågar för sin uppföljning (måluppfyllelse, statistik och nyckeltal).

Utföraren ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Klippans kommun.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till kommunen.

Senast 1 maj varje år ska utföraren till kommunen redovisa följande handlingar:

- Bokslut
- Verksamhetsberättelse
- Revisionsrapport
- Sammanställning över synpunkter och klagomål samt vidtagna åtgärder

Utföraren ska informera kommunen i varje enskilt fall som avser rättsliga åtgärder mot personal som är misstänkt för att ha begått brott riktade mot brukare.

Allmänhetens rätt till insyn

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

Brukarens val

Bistånd, val av utförare och beställning

Beslut om bistånd enligt Socialtjänstlagen är ett myndighetsbeslut som fattas av Klippans kommuns biståndshandläggare.

Samtliga brukare med beslut om bistånd i form av serviceinsatser omfattas av rätten att välja utförare. Den enskilde ska alltid informeras av biståndshandläggare, såväl skriftligt som muntligt, om sin möjlighet att välja utförare. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Valet är frivilligt och biståndshandläggaren får inte rekommendera någon.

När en person fått ett biståndsbeslut och valt utförare, kontaktar biståndshandläggaren den utförare som den enskilde valt genom meddelande i verksamhetssystemet och gör en formell beställning via verksamhetssystemet.

ickevalsalternativ

I de fall brukaren inte vill eller kan välja utförare utses detta enligt ett rullande schema där alla godkända utförare samt Klippans kommuns hemtjänst är ickevalsalternativ under en månad åt gången. Turordningen mellan utförarna sker i alfabetisk ordning enligt utförare katalogen.

Byte av utförare

Brukaren har alltid rätt att byta utförare. Vid omval sker bytet inom 14 dagar efter att kommunen mottagit begäran härom. Omvals blankett ska fyllas i. Tidigare utförare svarar under denna period för att insatserna blir utförda. Kommunen meddelar önskemål om omval skriftligen både till den gamla och nya utföraren.

Om det är fråga om allvarliga händelser, exempelvis situationer som rapporteras enligt Lex Sarah, har brukaren rätt att omedelbart byta utförare.

Förändrat behov

Om brukarens behov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska brukaren i första hand uppmanas att kontakta sin biståndshandläggare på myndigheten. Om inte så sker ska utföraren vara behjälplig med kontakt. Förändringen av brukarens behov ska framgå av utförarens dokumentation. Det åligger också utföraren att omgående meddela Klippans kommun om en person som får bistånd exempelvis har flyttat, är inlagd på sjukhus eller har avlidit.

Ersättningssystem

Beräkningsmodell

Beräkning av ersättning baseras på SKR:s verktyg ”Räknesnurren” där specifika kostnader och volymer för Klippan matas in för att generera en lämplig ersättningsnivå. Ersättningsbeloppet omräknas årligen.

Ersättningsbelopp

Ersättning utgår per timme för biståndsbeslutade insatser. För att ersättning ska utgå till leverantören måste samtliga gällande krav och villkor följas. I timersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande såsom personalkostnader, kostnader för kringtid, resor, administration, planering, utrustning, lokaler etc. Det innebär att ingen annan ersättning utgår. Leverantören får inte kräva ersättning av brukaren för tjänster som biståndsbeslutet avser. Brukaren erlägger avgift till kommunen. Information om timersättning lämnas av kommunens ekonomiavdelning.

Brukarens bortavaro

Vid brukares oanmälda bortavaro utges ersättning till utföraren från dagen då insatsen skulle ha genomförts och tre dagar därefter. Om brukaren anmält bortavaro senast fem dagar före dag då insats skulle ha utförts utgår ingen ersättning. Frånvaron ska registreras i Lifecare enligt de rutiner och regelverk som finns uppsatta.

Vid dödsfall utgår ersättning för tre dagar efter dödsfallet.

Ersättning som ska utgå vid bortavaro och dödsfall baseras på den tid per insats som skulle ha genomfört enligt biståndsbeslutet.

Avgifter för hemtjänst

Socialnämnden beslutar om avgifter för hemtjänst och fakturerar brukaren. Samtliga hemtjänstavgifter tillfaller Klippans kommun.

Utföraren får inte ta ut avgifter av brukare för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta avtal.

Kommersiella villkor

Ansökan

Utformning

Ansökan om att bli godkänd som utförare av aktuella tjänster ska ske genom kommunens e-tjänst. Svenska språket ska användas i tal och skrift i alla frågor som rör ansökan.

Anbudsgivaren kallas till ett möte för avstämning av kraven och förståelse för uppdraget. Deltagande i detta möte är obligatoriskt för att bli godkänd.

Beslut om godkännande att få utföra hemtjänst fattas av socialnämnden. Handläggningstid hos kommunen beräknas till 3 månader. Socialnämndens sammanträdestider anges på kommunens hemsida www.klippan.se

Beslut meddelas efter justering av socialnämndens protokoll. Rättslig prövning regleras i kapitel 10 LOV.

Utföraren ska i ansökan ange tre referenser som kan ange hur utföraren tidigare skött sina uppdrag. Om den sökande utföraren är ett nybildat företag kan referenserna vara personer som kan uttala sig om utförarens personliga lämplighet. Referenserna får inte vara personer som är eller kommer att stå i beroendeställning till företaget. Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal ska-krav. Dessa ska uppfyllas av utföraren för att godkännas av kommunen.

Ändring och komplettering

Sökanden får rätta en felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen får begära att ansökan förtydligas eller kompletteras.

Behandling av ansökan

En ansökan öppnas och registreras så snart den inkommit till kommunen. Därefter kontrolleras att sökanden får rätta en felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen får begära att ansökan förtydligas uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget. Beslut meddelas inom tre månader efter inkommen fullständig ansökan och om sökanden godkänts bifogas avtal för underskrift. Under semesterperioden juli-augusti kan handläggningstiden vara längre.

Kommunen ska godkänna utföraren om alla ställda krav i detta förfrågningsunderlag är uppfyllda.

Sökande som fått avslag på sin ansökan har rätt att ansöka om rättelse av beslutet. Ansökan ska lämnas till Förvaltningsrätten i Malmö, Box 4522, 203 20 Malmö, inom tre veckor från den dag beslutet lämnats.

Uteslutandegrund

Kommunen kommer att utesluta sökanden som är föremål för omständigheter enligt LOV 7 kap. 1§. Sökanden ska i kommunens e-tjänst intyga att uteslutandegrund inte föreligger. Därtill ska leverantören vid ansökan lämna in Skatteverkets blankett SKV 4820, samt utdrag från belastningsregistret avseende verksamhetsledningen, dvs verkställande direktör, styrelsens presidium eller motsvarande.

Intygen får inte var mer än tre månader gamla.

Kommunen kommer att kontrollera lämnade uppgifter med Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.

Utländska företag

Utländska företag som önskar ansöka om att bli utförare av serviceinsatser i Klippans kommun ska till kommunen lämna från sina hemländer motsvarande utdrag eller intyg från offentliga register som efterfrågas i detta förfrågningsunderlag.

Avtal

Avtalsvillkor

För genomförande av uppdrag ska av båda parter undertecknat avtal med avtalsbilagor gälla.

Giltighetstid

Avtalet gäller i tre år. Därefter måste ny ansökan lämnas in.

Förändring av villkor för godkännande/avtal

Utförare har genom löpande upphandling olika avtalstider. Brukare som väljer ska veta att det ställs samma krav på alla utförare. Klippans kommun förbehåller sig därför rätten att uppdatera och ändra förutsättningar över tid. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för samtliga utförare, oberoende av avtalstid. Undantaget från denna

regel är dock årlig omräkning av ersättningsbesluten samt övriga uppdateringar och förändringar i bilagorna som inte är till nackdel för utföraren. I dessa fall gäller de nya förutsättningarna utan att nytt avtal måste tecknas.

Om förfrågningsunderlag eller ersättning ändras och utförare inte accepterar de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter tre månader från tidpunkten då detta meddelas Klippans kommun.

Omförhandling

Utöver vad som angetts under "Förändringar av villkor för godkännande/avtal" har både kommunen och utföraren rätt att begära omförhandling gällande innehållet i avtalet om förhållandena väsentligt har förändrats.

Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig och av båda parter undertecknad handling.

Överlåtelse av avtal

Avtal som tecknas enligt detta förfrågningsunderlag får inte överlåtas till annan utförare.

Byte av driftansvarig

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

Uppsägning

Parterna har möjlighet att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller annan tid efter överenskommelse.

Uppsägning av avtalet ska ske skriftligen.

Om utföraren inte har bedrivit någon verksamhet åt kommunen på tolv månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

Avveckling av valfrihetssystem

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

Begäran om rättelse och hävning

Om utföraren inte fullgör sina åligganden enligt avtalet kommer kommunen i första hand att begära att utföraren rättas till bristen. Om rättelse inte sker kan kommunen säga upp avtalet med tre månaders varsel eller om avtalsbrottet är av väsentlig betydelse, ev. att omständigheter enligt LOV 7 kap 1§ har kommit till kommunens kännedom, häva avtalet med omedelbar verkan.

Avtalsbrott av väsentlig betydelse föreligger till exempel om tillsynsmyndigheter riktar allvarlig kritik mot verksamheten. Hävningsgrund föreligger även när kommunen i samband med uppföljning uppmärksammar allvarligt avsteg från de krav kommunen ställt.

Även utföraren får häva avtalet med omedelbar verkan om kommunen inte fullgör sina åligganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

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

Tvist

Tvist med anledning av ingånget avtal ska i första hand lösas parterna emellan. I andra hand ska tvist hänskjutas till allmän domstol på beställarens ort med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller skjuta upp fullgörande av de prestationer som åvilar denne enligt avtal under återopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår. Det är Klippans kommun som har tolkningsföreträde till dess tvisten är löst.

Handlingars inbördes ordning

Avtalshandlingar kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal med tillhörande bilagor
3. Detta förfrågningsunderlag
4. Ansökan med tillhörande bilagor.

Skadeståndsskyldighet och ansvarsförsäkring

Utföraren ansvarar för person- och sakskador som den, eller annan för vilken den ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring för sitt åtagande som håller kommunen skadelös vid skada vållad av utföraren och anställda av utföraren.

Kopia av giltigt försäkringsbevis och villkor ska bifogas ansökan och vid förnyad försäkring under avtalstiden lämnas in till kommunen senast en vecka före försäkringen gått ut.

Force majeure

Om situation uppkommer då part inte kan eller det blir oskäligt betungande att fullgöra prestationer enligt tecknat avtal ska part inte bli ersättning skyldig för detta. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse ska motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

Ersättning

Utgångspunkten är att brukaren ska få de insatser verkställda som framgår av biståndsbeslutet. Fakturerad tid kommer att kontrolleras mot biståndsbedömd tid. Ersättningen finansierar utförarens samtliga kostnader för personal, lokaler, övriga kostnader och kapitalkostnader

Fakturering

Faktureringsadress

Faktura ställs till:

Klippans kommun
Box 17
264 21 Klippan
Organisationsnummer: 212000-0928

Utbetalning av ersättning

Faktura ska vara inkommen senast fem dagar efter månadsslut. Som fakturadatum räknas det datum när fakturan inkommer till kommunen. Utbetalning sker 30 dagar från ankomstdag.

Fakturan ska innehålla uppgift om plusgiro/bankgiro, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, volymer, fakturabelopp och referens.

Order-, expeditions-, och faktureringsavgifter eller liknande avgift utgår inte.

Om Klippans kommun inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta med aktuell referensränta enligt räntelagen + 8%

Bilagor till förfrågningsunderlaget

1. Organisations skiss Klippans kommun
2. Organisations skiss socialförvaltningen
3. Riktlinjer för myndighetsutövning- biståndshandläggning
4. Karta över hemtjänstområden Klippans kommun
5. Lex Sarah information