



Älvkarleby
kommun

Förfrågningsunderlag

Lagen om valfrihetssystem i Älvkarleby
kommun



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Utbildnings- och omsorgsnämnden , 2017-09-12 § 95

Senast reviderad: 2017-09-12

ÄKF-nummer:

Handläggare/författare: Ulrika Hjerpe, förvaltningschef, Eva Skytt, vård- och omsorgschef.

1. Affärsförutsättningar

1.1 Avtalets Parter

Uppdragsgivare = Älvkarleby kommun

Beställare = Utbildnings- och omsorgsnämnden, Älvkarleby kommun

Utförare = Part som erhåller avtal

Avtalsparter = Uppdragsgivare och Utförare

1.2 Information om Älvkarleby kommun

Kommunen är belägen i de norra delarna av Uppland ca 2 mil söder och Gävle och ca 8 mil norr om Uppsala. Kommunen har drygt 9 000 invånare och består av Skutskär som tätort, Älvkarleby, Gårdskär, Långsand och Marma som intilliggande orter. Kommunen är 209 kvadratkilometer stor.

Älvkarleby kommun är också finskt förvaltningsområde enligt lagen som ska värna om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

1.3 Bakgrund

Lagen om valfrihetssystem (2008:962) trädde i kraft 2009-01-01. Den gav kommuner och landsting möjlighet att erbjuda dess kunder fritt val av utförare.

Kommunfullmäktige i Älvkarleby kommun beslutade 2010-02-01 att införa lagen om valfrihet gällande serviceinsatserna: städ, tvätt och inköp inom hemtjänsten.

Detta innebär att kunden har rätt att välja vem den vill ska utföra hela eller delar av dessa insatser.

1.4 Omfattning

Fritt val omfattar alla kunder som har ett biståndsbeslut på alla eller några av serviceinsatserna. Det är biståndshandläggaren som fattar beslut på delegation av utbildnings- och omsorgsnämnden och besluten grundas alltid utifrån socialtjänstlagen.

Beskrivning av tjänsterna finns under Servicemeny (se bilaga 1)

Observera att tecknande av avtal inte innebär någon garanti om tilldelning av volym.

Utförare som ansöker om godkännande att utföra serviceinsatser i enlighet med detta förfrågningsunderlag anger kapacitetstak samt inom vilka hemtjänstområden de vill verka.

2. Utförarens åtagande

2.1 Geografiska områden

Den som ansöker om att bli utförare kan välja hela eller delar av hemtjänstområden, se bilaga Ansökan – att bedriva serviceinsatser inom hemtjänsten i Älvkarleby kommun.

Om man väljer att utöka eller minska de geografiska områdena ska detta meddelas förvaltningens kontaktpersoner senast 30 dagar innan ikraftträdande. Utföraren ska fortsätta att utföra serviceinsatser till de kunder som valt dem, oavsett om kunden hamnar utanför geografiskt valt område vid en eventuell minskning.

2.2 Tid för tjänsternas utförande

Serviceinsatserna ska utföras mellan kl 08.00 och 17.00 måndag till fredag om inget annat överenskommit med kunden.

2.3 Åtagandetider

När utföraren får en beställning på ett uppdrag från biståndshandläggare ska insatsen kunna påbörjas inom 48 timmar.

2.4 Åtagande av uppdrag

Den som ansöker om att bli privat utförare anger antalet timmar i sitt kapacitetstak i Ansökan – att bedriva serviceinsatser inom hemtjänsten i Älvkarleby kommun. Se bilaga.

2.5 Förändring av kapacitetstak

Utföraren kan om så önskas välja att höja eller sänka sitt kapacitetstak. Detta ska meddelas förvaltningens kontaktpersoner senast 30 dagar innan ikraftträdande. Kunden ska inte drabbas om utföraren väljer att sänka sitt kapacitetstak. Utföraren ska fortsätta utföra serviceinsatser till de kunder som valt denne som utförare.

2.6 Ickevalsalternativ

För den kund som inte önskar välja utförare ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet i Älvkarleby kommun är den kommunala hemtjänsten. Kund som innan införandet av LOV har serviceinsatser beviljade blir kvar i den kommunala hemtjänsten om inget aktivt val görs.

2.7 Tilläggstjänster

Förutom de tjänster som ingår i upphandlingen har utföraren rätt att erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänst avses tjänster som ligger utanför biståndsbeslutet samt tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där kunden vill utöka volymen och antalet tillfällen som tjänsten utförs. När tilläggstjänster erbjuds ska det tydligt i basinformationen till kunden framgå att det är tjänster som inte innefattas i biståndsbeslutet. Det ska även framgå att tjänsten betalas direkt av kunden. En tydlig prisinformation ska finnas och det ska också framgå att kund ej behöver nyttja tilläggstjänst bara för att denne valt utförare med tilläggstjänst. Kund ska även få information om möjlighet till hushållsnära tjänster.

2.8 Samarbete

Utförare ska underrätta biståndshandläggare om kunden visar tecken på behov av andra hjälpinsatser (omvårdnad) som inte omfattas av utförarens uppdrag. Utförare ska också samarbeta med övriga berörda personer eller organisationer i den utsträckning som krävs för en god service till kunden.

3. Administrativa föreskrifter

3.1 Förfrågningsförfarande

Förfrågningsförfarandet genomförs enligt LOV (Lagen om valfrihetssystem).

Ansökan sker enligt blankett se bilaga Ansökan – att bedriva serviceinsatser inom hemtjänsten i Älvkarleby kommun. Svara genom att kryssa de rutor som, förutom ska-kraven i detta underlag, finns redovisade. Fyll i de uppgifter och redogörelser som efterfrågas. Fyll i svarsfälten elektroniskt men skriv sedan ut och underteckna ansökan.

För att underlätta utvärdering och intern hantering tänk på följande:

- Fullständig ansökan lämnas på svenska
- Samtliga handlingar ska vara sidnumrerade
- Undvik inbundna eller häftade handlingar
- Ansökan lämnas som ett undertecknat original och det är önskvärt med digital kopia på allt material.

Sökanden ska ange om ansökan avser visst kapacitetstak. Om sökanden avser att tillhandahålla tilläggstjänster samt redovisning för dessa.

Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkommande handlingar. Önskas handlingen hemlighållas måste det finnas stöd i sekretesslagen. Begäran om sekretess ska anges i ansökan där det tydligt ska framgå vad som avses samt skälet till det.

3.2 Frågor och svar – kontaktman

Vid eventuella frågor om förfrågningsunderlaget, kontakta chefen för vård- och omsorg. Skulle ytterligare kompletterande information behövas, publiceras denna på kommunens hemsida www.alvkarleby.se Kontaktpersonerna kan även nås via kommunens växel tfn 026-830 00.

3.3 Adress

Ansökan med bilagor, om att bli privat utförare i kommunen ska skickas i ett kuvert märkt med Ansökan LOV, alternativt via e-post till följande adress:

Älvkarleby kommun
Utbildnings- och omsorgsnämnden
Box 4
814 21 Skutskär
e-post: utbildning.omsorg@alvkarleby.se

3.4 Ansökan om handläggning

Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Uppfyller sökanden samtliga krav, kallas denne till ett samtal.

Efter det att berörda parter inom kommunen fattat beslut får sökanden besked om godkännande och avtal tecknas.

Ansökan om LOV sker kontinuerligt. Avtalsstart sker enligt överenskommelse.

Kompletterande uppgifter

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran. Alla kompletteringar ska ske skriftligt.

3.5 Ansökan om rättelse

En sökande får ansöka om rättelse, om beslutet går denne emot, det vill säga att sökande inte godkänns i systemet. I kommunens beslut ska det framgå hur en ansökan om rättelse sker.

4. Kvalificering av utförare

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

4.1 Underlag för kvalificering

Till ansökan ska bifogas:

- F-skattebevis
- Registreringsbevis från bolagsverket
- Uppgift om eventuell underleverantör
- Presentation av företaget och dess ledning inklusive meritförteckning som påvisar yrkeserfarenhet och eventuell utbildning
- Referenser från liknande uppdrag

4.2 Finansiell och ekonomisk förmåga

Uppdragsgivaren kan vid behov komma att själv kontrollera utförarens ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller begäran om årsredovisning. Utförare som bedöms vara i ej godtagbar riskklass/låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte utföraren lämnar en godtagbar förklaring till varför denne hamnat i denna riskklass. För nystartade företag kan uppdragsgivaren komma att begära in verksamhetsplan, budget för verksamheten eller liknande.

Enligt 5 kap. § LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att denne 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.

Älvkarleby kommun får utesluta en sökande som:

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare 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.

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 inkluderande 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.

Teknisk förmåga

Här kommer Älvkarleby kommun att göra en trovärdighetsbedömning huruvida utföraren uppfyller genomförandet av systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS2001:1 samt AFS2003 eller senare) och ledningssystem för kvalitet (SOSFS2006:11 eller senare).

Utförare som klarat både den finansiella, ekonomiska och tekniska förmågan kallas till muntlig presentation av inlämnad ansökan för slutligt godkännande.

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 av serviceinsatser i kommunen.

5. Särskilda krav på tjänstens innehåll

5.1 Kompetenskrav och erfarenhet

Utföraren av serviceinsatser ska ha dokumenterad erfarenhet av sådant arbete, kunskaper om lämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Denna ska ha datorvana, det vill säga att självständigt arbeta med en dator och kunna hantera Internet och e-post.

5.2 Kontaktmannaskap

Utföraren utser en kontaktman vars syfte är att ha extra god kontakt med kunden. Denna ska också se till att genomförandeplan upprättas tillsammans med kunden och att den hålls aktuell. Denne ska också ha kontakt med kundens anhöriga eller gode män när behov uppstår. Information om utsett kontaktmannaskap ska meddelas biståndshandläggare.

5.3 Kundens önskemål

Hemtjänsten ska genomsyras av grundtanken att kunden har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv.

Kundens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Så långt som möjligt bör utförare sträva efter att erbjuda hjälp av personal som talar kundens språk.

6. Allmänna kontraktsvillkor

6.1 Arbetsgivaransvar

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

6.2 Huvudmannaskap

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

6.3 Myndighetsutövning

Alla insatser utreds och beslutas utifrån kundens ansökan. Biståndshandläggare beslutar om vilka insatser kunden ska erhålla utifrån socialtjänstlagen.

6.4 Tillsyn av socialtjänst

Socialstyrelsen är sedan 2010-01-01 ansvarig tillsynsmyndighet med uppgift att kontrollera de utförare som ingår avtal med kommuner att utföra socialtjänstuppgifter, uppfyllande av krav som ställs i gällande lagar, förordningar och föreskrifter inom socialtjänstlagen. Detta följer av 13 kap. 3 § andra punkten socialtjänstlagen.

6.5 Grundläggande principer för valfrihetssystem

Enligt 1 kap. 2 § LOV ska uppdragsgivaren behandla utföraren på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Uppdragsgivaren ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

6.6 Kvalitet

Insatserna inom servicetjänsterna ska vara av god kvalitet. Utföraren ska följa de riktlinjer och bestämmelser som anges inom kommunen. Utföraren ska vara förtrogen med de mål och riktlinjer som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Kontakter mellan utförare och dess kunder och deras närstående ska präglas av:

- respekt för kunders självbestämmande och integritet
- tydlig delaktighet för både kunder och närstående
- rättssäker ärendegång och dokumentation
- bra bemötande och god tillgänglighet

6.7 Uppföljning och rätt till insyn i verksamheten

Utföraren är skyldig att utan extra ersättning ta fram och tillhandahålla uppgifter som utbildnings- och omsorgsförvaltningen kan komma att begära för att informeras sig om, följa upp och utvärdera utförda servicetjänster. Utföraren ska vid begäran lämna muntlig redovisning till utbildnings- och omsorgsnämnden. Uppföljning och utvärdering ska ske när utbildnings- och omsorgsförvaltningen kallar och kan exempelvis ske genom:

- gemensamt samrådsorgan
- uppföljning av avvikelshantering
- uppföljning av anmälningar av synpunkter och klagomål
- kontinuerlig uppföljning av beslutade insatser och tider kontra utförda insatser och tider
- medverkan i utbildnings- och omsorgsförvaltningens kvalitet- och kundundersökningar som årligen genomförs och som redovisas på kommunens hemsida
- kontakter med samarbetspartners, exempelvis biståndshandläggare
- avtalsuppföljning

- uppföljning av utförarens kvalitetssystem/rutiner

Utbildnings- och omsorgsförvaltningen förbehåller sig rätten att göra stickprovskontroller. Utföraren är skyldig att delta i möten som förvaltningen kallar till.

6.8 Personalfrågor

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och ansvarig för att:

- gällande lagar och föreskrifter efterföljs
- anställa, avlöna och säga upp personal
- skatter och sociala avgifter inbetalas
- förebygga skador som kan drabba personal, kunder anhöriga samt utomstående
- personalen efterlever lagstiftningen gällande tystnadsplikt

6.9 Lag och kollektivavtal

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

6.10 Meddelarfrihet

Personal anställd hos utförare har rätt att uttala sig i enlighet med den meddelarfrihet som gäller i tryckfrihetsförordningen 1 kap. 1 § samt sekretesslagen 16 kap. 1 §.

6.11 Samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen

Den utförare som har mest utförd tid hos kund har samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen (AML 1977:1160).

6.12 Ledningssystem för kvalitet i verksamheten

För att säkra verksamhetens kvalitet ska utförare ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet i enlighet med gällande lagstiftning. Se socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2006:11 eller senare) systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 samt AFS 2003).

6.13 Tystnadsplikt

Utföraren ska underteckna ett dokument om sekretess och tystnadsplikt enligt gällande lagstiftning. Denne ska se till att förbindelsen efterlevs och dokumentet ska tillsammans med övriga handlingar förvaras på förvaltningen.

6.14 Statistik

Utföraren är skyldig, om så begärs, att utan ersättning leverera statistiska uppgifter till Statistiska Centralbyrån, andra myndigheter och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

6.15 Kris och beredskapsplan

Utförare ska vara medveten om lagen om kommuners och landstingets åtgärder inför och vid extra ordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544). Denne ska ha en plan över hur man ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre tid med el- eller vattenavbrott eller om personal eller kund skadas allvarligt i bostaden.

7. Särskilda kontraktsvillkor

7.1 Presentation av utförare

För att kunden ska kunna göra ett aktivt val ska utförare sammanställa ett informationsmaterial om dennes verksamhet. Här ska uppgifter om eventuella tilläggstjänster presenteras. Här kan även, om man så vill, kapacitetstak och geografiskt område beskrivas. Detta material läggs ut på kommunens hemsida i samband med avtalstecknande, och lämnas också i lämpligt format till biståndshandläggarenheten.

Övrig marknadsföring sker i enlighet med god marknadsföringssed, med respekt för kunder och övriga utförare.

7.2 Kundens val och möjlighet till byte av utförare

En av grundpelarna i valfrihetssystemet är kundens rätt att välja och byta utförare. Kund behöver inte ange orsak till bytet. Kund kontaktar biståndshandläggare som via verksamhetssystemet meddelar utförare om bytet.

Samma tillvägagångssätt sker vid val av utförare. När kund gjort sitt val ska denne skriftligen till biståndshandläggare bekräfta med hjälp av blanketterna ”Val av hemtjänstutförare” och ”Uppsägning av hemtjänstutförare” (se bilaga).

Kund ska meddela biståndshandläggare om att denne vill byta utförare. Bytet sker vid närmsta månadsskifte men med minst 2 veckors uppsägningsfrist. Fram till det att byte sker är det den ursprunglige utföraren som utför insatserna och erhåller ersättning.

Det förutsätts att utföraren underlättar kundens byte och säkerställer att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet.

7.3 IT-system

Biståndshandläggare skickar beställning via verksamhetssystemet till utförare.

Utförare förbinder sig att kontinuerligt (1 ggr/dag) bekräfta mottagna uppdrag.

För att utförare ska kunna utföra sitt uppdrag kommer kommunens It-tekniker att installera erforderlig programvara hos utförare. Dator tillhandahålls och bekostas av utförare.

Utförare ska inneha av kommunen godkänt virusprogram och brandvägg. Eventuell licenskostnad samt utbildning i programvara bekostas av kommunen. Om avtal upphör att gälla avinstalleras programvara och licens upphör.

Utföraren förbinder sig att inte kopiera uppgifter till något annat register eller verksamhetssystem.

7.4 Skyldighet att ta emot uppdrag

En utförare får inte, inom ramen för angivet hemtjänstområde och angivet kapacitetstak, tacka nej till uppdrag.

7.5 Skyldighet att verkställa uppdrag

När utföraren får en beställning på uppdrag hos kund ska verkställan ske inom 48 timmar, vilket innebär att kund ska ha kontaktats och överenskommelse om tid för utförande gjorts.

7.6 Förändring av kundens behov

Om kundens behov förändras i den grad att bedömt beslut måste utökas kontaktas biståndshandläggare omgående. Utföraren ska även kontakta närstående eller god man. Detta ska även bekräftas i dokumentation.

7.7 När kund inte är anträffbar

I genomförandeplanen ska det finnas noterat hur utförare ska agera om kund inte är anträffbar på överenskommen tid.

7.8 Nyckelhantering

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av kundens nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Vid förlust av nycklar ska utföraren ombesörja och bekosta låsbyte och om kund bor i någon av Älvkarlebyhus lägenheter ska bostadsbolaget kontaktas.

7.9 Hantering av personliga medel

Huvudregeln är att hantering av kontanter undviks så långt det är möjligt. Kunder uppmanas att införskaffa betalkort. Utförare ska ej åta sig att vara god man för hos utförare aktuella kunder.

7.10 Namnskylt/Identifikation

Utföraren ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för kunden. Av identifikationen ska framgå utförarens namn och dess företag.

7.11 Dokumentation

Dokumentation sker i enlighet med socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5 eller senare) samt i enlighet med kommunens riktlinjer. Dokumentation utförs i verksamhetssystemet Treserva.

7.12 Avvikelsehantering

Utföraren ska se till att missförhållanden enligt 14 kap. 2 § socialtjänstlagen anmäls. Utförare ska följa kommunens rutiner till lex Sarah-anmälningar.

7.13 Rutiner för inrapportering av utförda tjänster

Utbildnings- och omsorgsnämnden kommer att använda TES som administrativt stöd vid inrapportering av utförda tjänster.

Detta system måste användas av utförare för inrapportering av utförd tid och insats.

För att tidsregistrering ska kunna ske ska utförare tillhandahålla mobiltelefon, den ska vara godkänd av IT-avdelningen för att passa systemet.

Utbildning i systemet bekostas av utbildnings- och omsorgsförvaltningen.

7.14 Genomförandeplan

Utförare ska tillsammans med kund upprätta en genomförandeplan utifrån bedömt bistånd.

Planen ska ge en samlad bild av hur och när kundens behov ska genomföras. Mall för genomförandeplan finns i verksamhetssystemet. Planen ska undertecknas av kund, eller kundens företrädare, och utförare för att stärka inflytande och delaktighet för kund.

Genomförandeplanen ska upprättas inom 14 dagar från det att det verkställts.

7.15 Klagomålshantering och synpunkter

Utförare ska följa kommunens riktlinjer för klagomåls- och synpunktshantering.

7.16 Allmänhetens rätt till insyn

I enlighet med 3 kap. § 19a kommunallagen äger utbildnings- och omsorgsnämnden rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur utförarens verksamhet utförs.

8. Kommersiella kontraktsvillkor

8.1 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtal. Avtal tecknas för ett (1) år i taget. Detta förlängs med automatik under förutsättning att utförare erhållit kunder under innevarande år. Avtal kan sägas upp vid avtalsbrott (hävning). För övrigt är uppsägningstiden för utförare tre (3) månader och för kommunen sex (6) månader från att skriftligt meddelande om uppsägning skett.

8.2 Avtalshandlingars inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om dessa 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.

8.3 Ersättning

Ersättning till utförare baseras på ett av kommunen fastställt timpris. I timpriset ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande inklusive personalkostnader, kostnader för kringtid, resor, administration, lokaler, transporter och materiel.

Timersättning beräknas utifrån beviljad tid. Tid utöver beviljad tid ersätts ej.

Om det skulle visa sig att den utförda tiden vid upprepade tillfällen överstiger ramtiden ska kundens hjälpbehov ses över.

Ersättningsnivån framgår av bilaga 2.

Om kund oplanerat och tillfälligt inte kan ta emot hjälp, som till exempel akuta sjukhusbesök, akut vistelse på kommunens korttidsboende, erhåller utförare full ersättning för planerade besök som skulle ha utförts under påföljande två (2) dagar. Därefter utgår ingen ersättning.

Ersättning utgår inte om kund i förväg planerat annat och kommunicerat det med utförare. Kund ska omgående meddela utförare om annan planering.

8.4 Moms

Serviceinsatser är momspliktiga. Utförare anger moms på fakturan enligt gängse bestämmelser.

8.5 Utbetalning av ersättning

Ersättning utbetalas per timme (se bilaga). Utförare registrerar tid av utgjorda insatser genom systemet TES. Kommunens handläggare gör via verksamhetssystemet Treserva en avstämning gentemot rambeslut.

Sammanställning över avstämda insatser kommuniceras med utförare. Utförare fakturerar kommunen senast 10 dagar efter föregående månads slut.

Utföraren ersätts i efterskott, 30 dagar från fakturadatum, för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

Fakturan skickas till:
 Älvkarleby kommun
 Box 33
 814 21 Skutskär

Fakturan ska vara märkt med ref.nr ZZ57130.

8.6 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Älvkarleby kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas enligt detta kontrakt.

Om utförare inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren inom tre (3) månader från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela Älvkarleby kommun att de ändrade villkoren inte accepteras. Om utföraren inte accepterat ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla tre (3) månader efter det att tidsfristen löpt ut.

8.7 Avbrytande/upphörande av valfrihetssystem

Även om Älvkarleby kommun beslutat att införa valfrihetssystem enligt LOV kan kommunen besluta att ändra beslutet eller att avbryta/upphöra med valfrihetssystemet. Om parterna ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintlig/a utförare. Uppsägningstiden är sex (6) månader från att uppsägningen av avtal skett.

8.8 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 återopar omförhandlingsrätten. Det befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

8.9 Rättning och hävning av avtal

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit i kvalitetsrevision. Om rättning av fel och brister inte har skett inom överenskommen tidplan, skickas påminnelse. Den skickas två (2) gånger och utförare har då 15 dagar på sig att rätta fel och brister på varje påminnelse. Om utföraren inte har gjort rättningar så hävs avtalet.

I övrigt äger Älvkarleby kommun rätt att häva avtalet enligt följande:

- Kommunens uppföljning av utföraren/uppdraget visar allvarliga brister.
- Grundläggande krav är att kvalitetsmålen i punkten 6.6 efterlevs. Brister enligt punkt 6.6 kan vara ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
- Utföraren brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
- Utföraren försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i LOV.
- 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.
- Utföraren har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömd för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar.

- Utföraren har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömd för allvarlig brottslighet.
- Uppdragsgivaren äger rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om utföraren efter avtalets ingående fått allvarlig kritik riktad mot verksamheten av tillsynsmyndighet.
- 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.

8.10 Skadeståndsskyldighet

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsätts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuella skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren.

8.11 Tillfälligt beställningsstopp

Uppdragsgivaren har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot utförare som står under utredning av olika typer av brister och missförhållanden i avvaktande på ett klagörande.

8.12 Vite

Vid påtalade brister som ej korrigerats efter skriftlig anmodan, har uppdragsgivaren rätt att hålla inne utbetalningar till utföraren.

8.13 Avtalets upphörande i vissa fall

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

8.14 Överlåtelse av avtal och uppdrag

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

8.15 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden inneha ansvarsförsäkring som innebär att kommunen och kunden hålls skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av utförare. Denne ska innan avtalstecknande lämna bevis till utbildnings- och omsorgsnämnden om att ansvarsförsäkring har tecknats.

8.16 Skatter och avgiftskontroll

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

Utföraren och eventuell underleverantör ska inneha F-skatt samt om de har anställda vara registrerade.

Utföraren garanterar att dess eventuella underentreprenör uppfyller motsvarande krav. Kommunen kommer löpande kontrollera att utföraren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

8.17 Befrielsegrunder (force majeure)

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal, ska han i nödvändig omfattning vara befriad från densamma.

Föreligger ovannämnda omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själ utföra utförarens åtagande.

Ersättning till utförare reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetsplikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

8.18 Tvist

Tvist ska avgöras av Uppsala Tingsrätt med tillämpning av svensk rätt. Utförare får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarandet inletts eller pågår.