

Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) avseende städservice inom Vimmerby kommun

INNEHÅLL

Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) avseende städservice inom Vimmerby kommun	1
1 Allmän orientering	3
1.1 Information om Vimmerby kommun	3
1.2 Information om socialnämnden och socialförvaltningen	3
1.3 Information om införandet av valfrihetssystem	4
1.4 Grundläggande principer för valfrihetssystem	5
1.5 Biståndsbeslut och val av leverantör	5
1.6 Ickevalsalternativ	6
2 Uppdragsbeskrivning	7
2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?	7
2.2 Definition av begreppet den enskilde	7
2.3 Definition av geografiska områden	7
2.4 Definition av tjänsteformer	7
2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet	7
2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds	8
2.7 Kapacitetstak	8
2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag	8
2.8.1 Kontinuitet	8
2.8.2 Bemötande, respekt och integritet	9
2.8.3 Brukarinflytande och självbestämmande	9
2.9 Skyldighet att ta uppdrag	9
2.10 Byte av leverantör	9
2.11 Tilläggstjänster	9
3 Kravspecifikation	10
3.1 Kommunens värdegrund, mål och servicedeklarationer	10
3.2 Arbetsgivaransvar	10
3.3 Godkännande från IVO	10
3.4 Efterlevnad av lagar	10
3.5 Motverkande av diskriminering	11
3.6 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund	11

3.7 Språkkunskaper	11
3.8 Kompetensutveckling	11
3.9 Informationsöverföring	11
3.10 Dokumentation	12
3.11 Genomförandeplan	12
3.12 Förändrat behov	12
3.13 Information	13
3.14 Marknadsföring	13
3.15 Kvalitetsarbete	13
3.16 Leveranssäkerhet	13
3.17 Samverkan	13
3.18 Tjänstelegitimation	14
3.19 Hantering av nycklar	14
3.20 Beredningsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	14
3.21 Kollektivavtal	14
3.22 Miljöarbete	15
4 Administrativa föreskrifter	15
4.1 Upphandlande myndighet	15
4.2 Kontaktperson	15
4.3 Ansökan.....	15
4.4 Ansökans giltighet.....	16
4.5 Handläggning	16
4.6 Uteslutningsprövning	16
4.7 Kvalificering.....	17
4.7.1 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet	17
4.8 Godkännande.....	17
4.9 Underrättelse om beslut.....	17
4.10 Avtal	18
4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns.....	18
4.12 Ansökan om rättelse	18
5 Kommersiella villkor.....	18
5.1 Avtalstid	18
5.2 Handlingars inbördes rangordning	18
5.3 Ersättning och prisjustering.....	18
5.4 Moms.....	20
5.5 Avgifter	20
5.6 Faktura.....	20
5.7 Betalningsvillkor	20
5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	20
5.9 Underleverantör.....	20
5.10 Uppföljning och insyn	21
5.11 Skadeståndsskyldighet	22
5.12 Ansvarsförsäkring	22
5.13 Överlåtelse av avtal	22
5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	22
5.15 Godkännandets upphörande	23

5.15.1 På egen begäran.....	23
5.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag	23
5.15.3 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande	23
5.15.4 På grund av avbrytande av valfrihetssystem	23
5.16 Hävning	23
5.17 Force majeure	24
5.18 Tvist.....	24
6 Bilagor	24

1 Allmän orientering

1.1 Information om Vimmerby kommun

Vimmerby ligger i nordligaste delen av Kalmar län på gränsen till Östergötland. I kommunen finns bland annat orterna Vimmerby, Storebro, Södra Vi, Frödinge, Gullringen och Tuna. Av kommunens cirka 15 500 invånare bor nära 8 000 i Vimmerby stad, nära 1 200 i Södra Vi och omkring 1 000 i Storebro.

Vimmerby är en stad med gamla anor. Stadskärnan ligger på en ås och har därför sedan urminnes tider varit en naturlig mötesplats. En levande stadskärna med många små och större butiker gör Vimmerby till en attraktiv handelsstad.

Vimmerbys frodiga kulturliv har lämnat avtryck i många svenska bokhyllor, skivsamlingar och på andra sätt. Vårt mest välbesökta turistmål är Astrid Lindgrens Värld, men här finns mycket annat att se och uppleva.

Runt om i bygden finns storslagen natur, vackra badsjöar, bra bär- och svampmarker och annat som får oss att må bra. Strax utanför staden rinner Stångån på sin väg norrut. Vi har ungefär lika långt till Stockholm, Göteborg och Malmö - cirka 350 km.

1.2 Information om socialnämnden och socialförvaltningen

I Vimmerby kommun är socialnämnden den politiska nämnd som ansvarar för att personer som är äldre eller som har funktionsnedsättning får olika former av omsorg som exempelvis:

- hemtjänst
- trygghetslarm

- matdistribution
- anhörigstöd
- vård- och omsorgsboende
- ledsagning
- kontaktperson
- kommunal hemsjukvård och rehabilitering
- personlig assistans
- dagverksamhet/daglig verksamhet.

Nämnden har till sin hjälp en socialförvaltning som utifrån lagstiftning och nämndens politiska mål driver verksamheten. Socialförvaltningen är indelad i verksamhetsområdena:

- Vård och omsorg i hemmet samt Handläggning omsorg SoL och LSS
- Vård- och omsorgsboende
- Stöd och omsorg LSS samt Hälso- och sjukvård
- Individ- och familjeomsorg
- Bemanning

Socialförvaltningens utredningsenhet för äldre och personer med funktionsnedsättning är den del av förvaltningen som kommuninvånarna först kommer i kontakt med när det finns behov av hjälp och stöd. Avdelningens LSS-/biståndshandläggare utreder och socialnämnden har också delegerat till dessa handläggare att fatta merparten av besluten om de olika formerna av omsorg.

1.3 Information om införandet av valfrihetssystem

Enligt 3 kapitlet 16 § kommunallagen (1991:900) får kommuner efter beslut av fullmäktige lämna över vården av en kommunal angelägenhet till aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening, stiftelse eller enskild individ. I Vimmerby kommun tog kommunfullmäktige 2010-09-27 beslut att enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) införa valfrihetssystem inom äldreomsorgens städ-service från och med 2012-01-01.

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde ges rätt att välja vilken av de leverantörer som kommunen har godkänt och tecknat avtal med som ska utföra den beviljade städservicen. Vimmerby kommun bestämmer vilka krav som ska gälla för att bli godkänd som leverantör.

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet LOV, ska godkännas av kommunen. Kommunen ska sedan lämna information om samtliga leverantörer som har godkänts enligt LOV. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

1.4 Grundläggande principer för valfrihetssystem

Enligt 1 kapitlet 2 § LOV ska kommunen behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

1.5 Biståndsbeslut och val av leverantör

Handläggarnas arbete inom äldreomsorgen styrs bland annat av socialtjänstlagen och förvaltningslagen (1986:223). Grunden är att en ansökan görs av den enskilde eller dess legala företrädare, varpå utredning inleds och beslut fattas. Om ansökan bifalls har den enskilde, i enlighet med valfrihetssystemet, möjlighet att välja leverantör. Handläggaren ska i samband med detta ge information om de leverantörer som är godkända av kommunen och verkar i den enskildes geografiska område.

I de fall den enskilde, tillsammans med legal företrädare, inte har möjlighet att göra ett aktivt val ska kommunens handläggare fungera som ett stöd i val-situationen. Då kommunen, enligt kommunallagen, inte får gynna enskilda näringsidkare är det av största vikt att ett objektiva och neutralt tillvägagångssätt tillämpas. Den enskildes bästa ska dock alltid stå i centrum.

När valet är utfört gör handläggaren en beställning som skickas till vald leverantör. Med beställningen följer den information om den enskilde som är av vikt för att leverantören ska kunna fullgöra uppdraget.

1.6 Ickevalsalternativ

När valfrihetssystem införs behövs det beredskap för dem som inte vill eller kan göra ett aktivt val. Detta går under benämningen ickeval.

Enligt 9 kapitlet 2 § LOV får kommunen själv välja vilket som ska vara ickevalsalternativ. Det ska dock vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Kommunen ska i förväg bestämma vad som gäller om den enskilde inte väljer. Kommunen får alltså inte välja slumpvis. Det är viktigt att ickevalsalternativet är konkurrensneutralt mellan de leverantörer som tecknat avtal med kommunen enligt LOV.

Det är också viktigt att den enskilde får information om ickevalsalternativet och vilken leverantör han eller hon kommer att få. I Vimmerby kommun bestäms ickevalsalternativet av en på förhand uppgjord turordningslista bestående av de leverantörer som är godkända för tjänsten inom respektive geografiskt område.

2 Uppdragsbeskrivning

2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?

Ett godkännande innebär att leverantören är godkänd av Vimmerby kommun för att utföra städservice inom ramen för kommunens valfrihetssystem. Det är den enskilde som väljer vilken leverantör som ska utföra den städservice som har beviljats. Ett godkännande innebär inte att leverantören garanteras kunder.

2.2 Definition av begreppet den enskilde

Med den enskilde avses den person som är föremål för biståndsbeslutet. I de fall personen inte själv kan föra sin talan kan istället laglig företrädare träda i dennes ställe.

2.3 Definition av geografiska områden

Leverantören kan välja att bedriva verksamhet inom ett eller flera av de geografiska områden som finns i Vimmerby kommun (*se bilaga 1 och 2*).

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat geografiskt område till social-nämnden. Utökningar av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar eller byte av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan.

2.4 Definition av tjänsteformer

Leverantören kan enbart välja att erbjuda städservice och har enbart möjlighet att ansöka om att bli godkänd för att erbjuda denna tjänsteform. Den enskilde ska stå för städutrustning och städmaterial.

2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet

Följande tjänster ingår inte i Vimmerby kommuns valfrihetssystem, varför de även fortsättningsvis kommer att utföras av kommunens egen regi eller upphandlad utförare.

- Personlig omvårdnad
- Nattbesök
- Trygghetslarm
- Hemsjukvård

- Tvättservice (drivs via avtal med extern utförare)

2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds

Service ska utföras på dagtid, vardagar klockan 07-17. Extra ersättning om service utförs på kvällstid eller på helger utgår inte.

2.7 Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att ange ett kapacitetstak som begränsar hur många hemtjänsttimmar som kan utföras per månad. På så sätt kan leverantören skydda sig mot att allt för snabbt få för många uppdrag. Det antal timmar som kapacitetstaket avser gäller biståndsbedömda timmar per månad. Om enskild som har befintliga insatser från leverantören får utökad behov ska leverantören utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs, för att på så vis upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat kapacitetstak till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan.

2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Vad som upplevs som en god service varierar från person till person. Uppdragets genomförande ska utgå från Socialnämndens balanserade styrkort (*se bilaga 3*). Äldre och personer med funktionsnedsättning ska känna sig trygga med de omsorgsinsatser som erbjuds för att klara vardagen. Verksamheten ska präglas av:

- God tillgänglighet
- Gott bemötande
- Brukarinflytande

2.8.1 Kontinuitet

Den enskilde ska i möjligaste mån erhålla personalmässig kontinuitet. Samverkan mellan den enskilde och personalen ska i första hand handhas av en kontaktpersonal. Kontaktpersonalen ska i möjligaste mån utföra de beviljade insatserna och är även vid behov ansvarig för planering av insatser tillsammans med den enskilde. Om den enskilde inte är nöjd med kontaktpersonalen bör det finnas möjlighet att byta till en annan kontaktpersonal.

2.8.2 Bemötande, respekt och integritet

Leverantörens insatser ska genomsyras av gott bemötande. Detta innefattar att visa respekt och integritet för den enskildes unika förutsättningar och behov.

2.8.3 Brukarinflytande och självbestämmande

Den enskilde ska ges inflytande över insatsernas utformning och tider då de utförs. Den enskilde ska tillförsäkras möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över insatserna är en förutsättning för självbestämmande. Den enskilde ska inte kunna ändra den inplanerade tiden om det inte sker med en veckas framförhållning.

2.9 Skyldighet att ta uppdrag

Leverantören är skyldig att ta och behålla uppdrag inom de geografiska områden och det eventuella kapacitetstak som angivits.

Uppdrag ska påbörjas vid den tidpunkt som överenskommits mellan den enskilde och leverantören dock senast inom sju (7) kalenderdagar efter det att leverantören mottagit uppdraget, om det krävs för att tillgodose den enskildes biståndsbehov.

2.10 Byte av leverantör

Den enskilde som har valt en leverantör har rätt att byta till en annan leverantör. Om den enskilde önskar byta till en annan leverantör ska befintlig leverantör meddela detta till kommunens handläggare. När ny leverantör är vald meddelar handläggaren den befintliga leverantören att ett avslut ska göras och att en beställning sker hos den nya leverantören. En omställningstid om sju (7) kalenderdagar tillämpas och räknas från den dagen då handläggaren har meddelat både den gamla och den nya leverantören.

2.11 Tilläggstjänster

Leverantören har rätt att erbjuda tilläggstjänster utöver de insatser och den omfattning som inryms i biståndsbeslutet. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka den beviljade tiden som insatsen utförs och dels sådana tjänster som inte inryms i biståndsbeslutet. Den enskilde beställer tilläggstjänster direkt från leverantören och betalar för dessa med egna medel utifrån avtal med leverantören. Tilläggstjänsterna faktureras av leverantören och ställs direkt till den enskilde. Om leverantören erbjuder tilläggstjänster ska den enskilde tydligt informeras om

att biståndsbeslutet inte avser dessa tjänster och att den enskilde av egna medel betalar för dessa. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för den enskilde och de får heller inte vara en del av biståndsbeslutet.

3 Kravspecifikation

3.1 Kommunens värdegrund, mål och servicedeklarationer.

Leverantörens verksamhet ska bedrivas i enlighet med Socialnämndens balanserade styrkort (se *bilaga 3*).

3.2 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet.

3.3 Godkännande från IVO

Den 1 januari 2019 började nya regler gälla för vilka typer av verksamheter som behöver tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg. (IVO).

Hemtjänst, där städservice ingår är verksamhet som numer kräver tillstånd från IVO. I de nya reglerna ingår också att den som ansöker om tillstånd för en SoL- eller LSS-verksamhet ska betala en avgift.

3.4 Efterlevnad av lagar

Leverantören ska vara förtrogen med och efterleva inom socialtjänsten gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt andra av regeringen och tillsynsmyndigheten föreskrivna åtgärder.

Det åvilar leverantören att tillse att all personal har kännedom om skyldigheten att anmäla missförhållanden enligt 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen (Lex Sarah).

Leverantören ska ha rutiner för anmälan om missförhållanden och ansvarar för att socialnämnden omedelbart får kännedom om upprättad anmälan.

Leverantören ansvarar för att all personal iakttar de bestämmelser i socialtjänstlagen samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

3.5 Motverkande av diskriminering

Leverantören ansvarar för att följa vid varje tid i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning och att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

3.6 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund

Kompetenskrav för städservice

För leverantör som erbjuder service gäller följande kompetenskrav:

- Leverantören och dennes personal ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund. Med detta menas att tjänsterna ska kunna utföras på ett fackmannamässigt sätt.
- Leverantören ska ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören ska ha datavana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten. Leverantören ska ha den kompetens som fordras för kommunikering med Vimmerby kommun.

3.7 Språkkunskaper

Leverantören och dennes personal ska ha förmåga att kommunicera i tal och skrift i det svenska språket.

3.8 Kompetensutveckling

Nyanställda ska ges erforderlig introduktion och handledning. Leverantören ska upprätta en kompetensutvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling för personalen utifrån den.

3.9 Informationsöverföring

Leverantören ska kunna ta emot och lämna information till Vimmerby kommun på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen ska lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras.

Vimmerby kommun ser över möjligheten att införa digitala system för återrapportering och registrering av utförd tid. Leverantören ska under avtalstiden

vara beredd på att anpassa sig till och använda de system som kommunen beslutar tillämpa.

3.10 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Personalen ska ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören ska utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen.

All dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 7 kapitlet 3 § socialtjänstlagen. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande.

Mer information om dokumentation finns i *bilaga 4*.

3.11 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) upprättas med utgångspunkt från biståndsbeslutet tillsammans med den enskilde och eventuellt andra personer vars medverkan den enskilde önskar. Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet för beviljade insatser, hur och när insatserna ska utföras samt när planen ska följas upp (se *bilaga 5* och *6*). Genomförandeplanen ska följas upp och utvärderas regelbundet.

Genomförandeplanen ska skickas till handläggaren inom 14 dagar efter det att leverantören mottagit biståndsbeslutet. Genomförandeplanen ska vara undertecknad av den enskilde eller behörig ställföreträdare.

3.12 Förändrat behov

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras (utökas eller minskas) i sådan omfattning att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska leverantören omgående kontakta kommunens handläggare. Det åligger också leverantören att omgående meddela kommunen om en person är inlagd på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit. Förändringar av den enskildes behov ska framgå av leverantörens dokumentation.

3.13 Information

Vimmerby kommun kommer att publicera information om samtliga godkända leverantörers verksamhet på kommunens hemsida. Handläggarna kommer också, på ett objektiva och neutralt sätt, att informera den enskilde om vilka leverantörer som finns att välja på i samband med valsituationen. Leverantören ansvarar för att uppgifterna är aktuella så att en uppdatering av kommunens information kan ske vid behov.

3.14 Marknadsföring

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Vimmerby kommun förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den är etisk försvarbar och att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Detta gäller även beträffande eventuella tilläggstjänster.

3.15 Kvalitetsarbete

Leverantören ska bedriva dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:19). Det ska till exempel finnas rutiner för klagomålshantering av vilka det framgår till vem som den enskilde ska vända sig med synpunkter samt hur dessa ska följas upp och åtgärdas. Leverantören ska även ha rutiner för avvikelshantering, till exempel för hur olycksfall, skador och andra avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten ska rapporteras, följas upp och åtgärdas.

3.16 Leveranssäkerhet

Leverantören ska ha beredskap för att kunna utföra tjänsterna som erfordras enligt biståndsbeslutet på ett kvalitetsmässigt sätt även när den ordinarie personalen är frånvarande.

3.17 Samverkan

Leverantören ska samverka med anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare då detta är aktuellt. I uppdraget ingår att leverantören ska vara den enskilde behjälplig med externa kontakter, exempelvis med sjukvård eller färdtjänst.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan leverantören och kommunen förutsätts. I leverantörens åtagande ligger ett stort ansvar i att verka för goda samverkansformer mellan parterna. Det åligger leverantören att kontinuerligt

informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

3.18 Tjänstelegitimation

Tillsvidareanställd personal ska bära fotolegitimation. Vikarier och timanställda ska bära tjänstekort utan foto som ska uppvisas tillsammans med personlig legitimation när den anställda är okänd för den enskilde. Tjänstekortet ska vara undertecknat av ansvarig chef. Företagets namn, den anställdes namn samt titel ska framgå av legitimation/tjänstekort. Legitimation och tjänstekort ska bäras väl synliga. Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av legitimation och tjänstekort.

3.19 Hantering av nycklar

Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska också framgå hur nycklar kommer att förvaras. Eventuella kostnader för låsbyte som drabbar den enskilde på grund av försumlighet hos leverantörens personal åligger leverantören att betala.

Vimmerby kommun tillämpar digitala system för nyckelhantering. Leverantören ska under avtalstiden vara beredd på att anpassa sig till och använda det system som kommunen beslutar tillämpa.

3.20 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

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

3.21 Kollektivavtal

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda.

3.22 Miljöarbete

Leverantören ska iaktta ett systematiskt miljötänkande i alla delar av verksamheten. Det innebär bland annat att leverantören bör granska alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt och i första hand välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom exempelvis återanvändning, källsortering och kompostering. Vid nyinköp eller leasing av fordon bör leverantören välja miljöbil enligt Vägverkets definition.

4 Administrativa föreskrifter

Upphandlingen sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). I och med att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

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.

4.1 Upphandlande myndighet

Vimmerby kommun, organisationsnummer 212000-0787.

4.2 Kontaktperson

Frågor angående förfrågningsunderlaget ställs till Socialförvaltningen.

Vimmerby kommun,
Socialförvaltningen, Stadshuset
598 81 Vimmerby
0492-76 95 39
E-post: socialforvaltning@vimmerby.se

4.3 Ansökan

Ansökan ska ske enligt blankett ”Ansökningsformulär” (se *bilaga 7*). Ansökan ska vara på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare. I ansökningsformuläret finns angivet vilken information kommunen behöver för att kunna bedöma ansökan.

Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV eftersom upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras. Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag.

Ansökan skickas till:

Vimmerby kommun
Socialförvaltningen
Stadshuset
598 81 VIMMERBY

Ansökan ska vara märkt ”Ansökan LOV”

4.4 Ansökans giltighet

Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen.

4.5 Handläggning

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter görs en kontroll att sökanden uppfyller samtliga ställda krav. När ansökan är komplett meddelas skriftligt besked om handläggningstiden och vid vilket nämndssammanträde beslut fattas. Under sommaren kan handläggningstiden vara längre.

4.6 Uteslutningsprövning

Enligt 7 kapitlet 1 § LOV får kommunen 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, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,

5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

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

4.7 Kvalificering

4.7.1 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Kommunen kommer att ta en kreditupplysning på den sökande. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör kommunen en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk kapacitet för att kunna utföra uppdraget.

En sökande får 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.

Nybildade företag eller företag under bildande ska bifoga en affärsplan inkluderande en finansiell plan. Kommunen kommer att göra en bedömning av om sökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

4.8 Godkännande

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet LOV, blir godkända av kommunen. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att denne kommer att kunna fullgöra de tjänster utifrån de kategorier som ansökan avser.

4.9 Underrättelse om beslut

Underrättelse om beslut kommer att lämnas skriftligt snarast möjligt. Skäl till beslut kommer att framgå.

4.10 Avtal

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan kommunen och sökanden.

4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

4.12 Ansökan om rättelse

Enligt 10 kapitlet 1 § i LOV får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse ska lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Linköping.

5 Kommersiella villkor

5.1 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. Uppsägningen ska vara skriftlig.

5.2 Handlingars inbördes rangordning

Ändringar och tillägg i avtalet ska vara skriftliga för att vara giltiga. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Avtal med bilagor.
3. Förfrågningsunderlag
4. Leverantörens ansökan.

5.3 Ersättning och prisjustering

Vimmerby kommuns ersättning till leverantörer beräknas på en schablonmässigt framräknad timkostnad. I timkostnaden för privata leverantörer ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader och kostnader för

kringt看, administration, lokaler, transporter och material. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av de redovisade utförda timmarna. De utförda timmarna maxbegränsas av biståndsbeslutet. Ersättning lämnas även för biståndsbedömd tid upp till fem (5) dagar om den enskilde oplanerat har tagits in på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit. Om den enskilde är sjuk och avsäger sig service minst ett dygn i förväg utgår ingen ersättning till leverantören. Om han eller hon däremot säger ifrån mindre än ett dygn i förväg så får leverantören ersättning för inplanerad tid.

Ersättningen bygger på följande utgångspunkter:

- Privata leverantörer som erbjuder städservice ska fakturera kommunen med moms.
- Ersättningen är differentierad utifrån befolkningstäthet, vilket innebär att en högre timersättning, som kompensation för högre transportkostnader, utgår i de geografiska områdena.
- Ersättningen fastställs årligen genom beslut i socialnämnden. Kommunen utger ersättning för utförda tjänster enligt detta förfrågningsunderlag i enlighet med vid varje tidpunkt gällande beslut i socialnämnden. Ersättningen kan under löpande kalenderår påverkas av bland annat löneavtal, prisutveckling samt justeringar i verksamheten.
- Besked om aktuell timersättning lämnas av socialförvaltningen.

För att Vimmerby kommun ska ersätta leverantören för utförd tjänst måste följande villkor vara uppfyllda:

- Leverantören ska senast fem (5) arbetsdagar månaden efter tjänsten utförts lämna en redovisning över utfört arbete till kommunen.
- Redovisningen ska lämnas på sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.

5.4 Moms

Hemtjänst är undantagen från skatteplikt om den innefattar personlig omvårdnad. För leverantörer som erbjuder städservice är inte verksamheten skattebefriad, varför leverantören ska fakturera kommunen inklusive moms.

5.5 Avgifter

Den enskildes hemtjänstavgift följer av kommunfullmäktige fastställd taxa och uttages av kommunen.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av leverantören och ställs direkt till den enskilde.

5.6 Faktura

Fakturaadress:

Vimmerby kommun
C9209
190 85 Rosersberg

Beställare och referenskod 780501 ska tydligt anges på varje faktura.

Vimmerby kommun skannar sina fakturor. Godkänd leverantör bör vara beredd att tillsammans med kommunen under avtalstiden införa elektronisk fakturering.

5.7 Betalningsvillkor

Betalning sker senast 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan och godkänt insatsen.

5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Vimmerby kommun godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens (1975:635) regler. Dröjsmålsränta understigande 100 kronor beaktas inte. Expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras inte.

5.9 Underleverantör

Om underleverantör kommer att anlitas ska detta framgå av ansökan. Leverantören får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita annan underleverantör än som angivits i ansökan. Leverantören ansvarar för underleverantören såsom för sin egen verksamhet.

5.10 Uppföljning och insyn

Enligt 6 kapitlet 7 § kommunallagen är kommunen huvudman och ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Detta gäller även i ett valfrihetssystem. Enligt 3 kapitlet 19 § kommunallagen behöver kommunen således genom avtal tillförsäkra sig en möjlighet att kontrollera och följa upp verksamheten innan den lämnas över till någon annan. Enligt 3 kapitlet 19 a § kommunallagen ska kommunen också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs.

Vimmerby kommun kommer regelbundet att följa upp att kommunens krav för godkännande efterlevs. Uppföljningen redovisas årligen för omsorgsnämnden och är en offentlig handling. Leverantören ska i samband med kommunens verksamhetsuppföljning uppvisa att kommunens krav för godkännande efterlevs samt bistå kommunen med erforderligt underlag.

Socialnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp leverantörens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändigt. Socialnämnden ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som socialnämnden anser vara erforderliga.

Senast den 1 februari varje år ska leverantören lämna en verksamhetsplan för året. Denna ska innehålla en beskrivning av vilka åtaganden och åtgärder som krävs för att uppnå uppsatta mål, en analys över personalinsatserna och arbetsmiljön, en plan för kompetensutveckling samt inriktningsmål för verksamheten.

Leverantören ska ge socialnämnden insyn i verksamhetens ekonomiska ställning genom att, senast den 31 mars året efter det år som informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning. Leverantören ska vidare årligen, vid samma tidpunkt som ovan, lämna en verksamhetsberättelse för det gångna året. Om leverantörens organisationsform medför andra inlämningstider för efterfrågade uppgifter ska detta anges.

Leverantören ska kvartalsvis, eller på begäran från socialnämnden vid annan tidpunkt, redovisa för socialnämnden vilka synpunkter och klagomål som har inkommit beträffande leverantörens verksamhet samt vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa.

Socialnämnden äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera leverantörens verksamhet. Leverantören ska bistå omsorgsnämnden i detta arbete.

Kommunens revisorer ska äga rätt att kontrollera och utvärdera leverantörens verksamhet på samma sätt som för verksamhet som kommunen bedriver i egen regi. Leverantören förbinder sig att aktivt medverka och underlätta revisorernas arbete.

Socialnämnden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Leverantören förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

5.11 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5.12 Ansvarsförsäkring

Leverantören ska inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören.

Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till kommunen, senast vid avtalsskrivning.

5.13 Överlåtelse av avtal

Leverantören har inte rätt att utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Vimmerby kommuns krav för godkännande kan komma att förändras genom beslut i socialnämnden. Detta kan innebära att leverantörer behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten. Leverantören måste också vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrad lagstiftning.

5.15 Godkännandets upphörande

5.15.1 På egen begäran

Om leverantören önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska Vimmerby kommun meddelas minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är leverantörens godkännande inte längre giltigt.

5.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag

Om leverantören saknar uppdrag under en period av tolv (12) månader avregistreras erhållet godkännande. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

5.15.3 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande

Om leverantören inte efterlever kommunens krav för godkännande ska fortsatt godkännande prövas av socialnämnden med ett ställningstagande till om godkännandet ska återkallas. Vid mindre brister kan varning utfärdas. Om leverantören inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas godkännandet.

Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas Vimmerby kommun. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av kommunen. Godkänns inte personen upphör godkännandet att gälla.

5.15.4 På grund av avbrytande av valfrihetssystem

Om Vimmerby kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst upphör kommunens avtal med leverantören att gälla efter en uppsägningstid av tolv (12) månader.

5.16 Hävning

Om leverantören under avtalets gång häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. På samma sätt gäller om förekommande underleverantörer häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas.

Hävning med omedelbar verkan kan även ske då leverantören försätts i konkurs, likvidation eller eljest är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot leverantörens verksamhet och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse kan avtalet hävas med omedelbar verkan.

5.17 Force majeure

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

5.18 Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på köparens hemort och avgöras enligt svensk rätt.

6 Bilagor

- Bilaga 1 – Karta
- Bilaga 2 – Socialnämndens balanserade styrkort
- Bilaga 3 – Dokumenthantering
- Bilaga 4 – Riktlinje för genomförandeplan
- Bilaga 5 – Instruktion för genomförandeplan
- Bilaga 6 – Ansökningsformulär