





Upphandlande organisation

Solna stad

Per Eriksson





Symbolförklaring:

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten ingår i kvalificeringen

Upphandling

LSS daglig verksamhet och korttidsvistelse

ON 2012:68

-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Frågan besvaras av köparen

1. Förfrågningsunderlag

1.1. Daglig verksamhet och korttidsvistelse enligt LSS

1.1.1. Inledning

Solna stad arbetar aktivt med att öka valfriheten för sina kommuninvånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Omvårdnadsnämnden i Solna har ansvaret för stöd, service och stöd till äldre personer och till personer som har funktionsnedsättning.

Syftet med ett valfrihetssystem för daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder enligt LSS § 9:10 och korttidsvistelse enligt LSS § 9:6 är att öka valfriheten för omvårdnadsnämndens brukare genom möjligheten att själva välja utförare av aktuella insatser. Är den enskilde inte nöjd finns möjlighet att byta utförare.

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

Kommunens handläggare beslutar om vilka personer som beviljas insatser.

Omvårdnadsnämnden vill härmed bjuda in utförare att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för ovan nämnda insatser.

1.1.2. Uppdragets omfattning

Utföraren ska åta sig att för kommunens räkning utföra insatserna daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder och korttidssvistelse utanför egna hemmet i enlighet med uppdraget i respektive ärende. Insatserna daglig verksamhet och korttidssvistelse beviljas främst enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) men kan även beviljas enligt SoL (Socialtjänstlagen).

Av LSS § 5, 6 och 7 framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet, målet är att den funktionshindrade ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den funktionshindrades integritet och självbestämmande. Den funktionshindrade och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den funktionshindrade ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och de ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att insatserna stärker den funktionshindrades

möjligheter att leva ett självständigt liv.

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar.

Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2: Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3: Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Beviljade insatser kan innebära verkställighet inom och utom kommunen.

Utförare som ansöker om godkännande i Solna stad kan välja att utföra en eller båda av följande insatser:

-daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder enligt LSS 9:10,

-korttidssvistelse utanför egna hemmet enligt LSS 9:6.

Den enskilde eller dennes företrädare väljer själv vilken utförare som denne vill ska utföra den/de insats/er som beviljats.

Kommunen, nedan kallad beställaren, kan inte garantera någon uppdragsvolym.

1.1.3. Daglig verksamhet



Daglig verksamhet vänder sig till personer i yrkesverksam ålder och som ingår i personkrets 1 och 2 enligt LSS och beviljats insatsen daglig verksamhet. Utföraren ska erbjuda individuellt utformad verksamhet i enlighet med LSS: s intentioner. Den dagliga verksamheten skall vara arbetsinriktad om det är möjligt. De brukare, som det är lämpligt för, skall ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället. För övriga skall den dagliga verksamheten innebära meningsfull och stimulerande sysselsättning. Den dagliga verksamhet som erbjuds skall utvecklas utifrån den enskildes personliga behov, önskemål och intressen uttryckt av denne själv eller legal företrädare. Verksamheten skall stödja den enskilde att maximalt utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Verksamheten ska bedrivas med en sådan inriktning att den enskilde så långt som möjligt kan få en yrkesroll och yrkesstolthet.

Den enskilde ska ha särskilt utsedd stödperson inom den ordinarie personalgruppen.

Hon/han ska få stöd och stimulans för att maximalt kunna utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Service och stöd ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller god man. Uppdrag till utföraren ges efter att den enskilde har bestämt vilken utförare den väljer för sin insats.

Då plats anvisas inom anbudsgivarens verksamhet svarar denne för att erforderliga kontakter tas och att introduktion ges i samverkan med beställarens LSS-ansvariga.

Utföraren ansvarar för att den enskilde brukaren får nödvändig och individuellt utformad introduktion i verksamheten.

Möjlighet att inta lunch samt mellanmål skall finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren skall se till att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Utföraren skall även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch. Det kan vara att deltagarna ges möjlighet att äta lunch på närbelägen

lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat. Det finns inget krav på att utföraren skall tillaga lunch.

1.1.4. Korttidssvistelse utanför egna hemmet



Korttidssvistelsen skall tillgodose den funktionshindrades behov av miljöombyte och rekreation, samt ge möjlighet till personlig utveckling och erbjuda anhöriga avlösning. Korttidssvistelse kan ordnas i korttidshem eller på något annat sätt t ex läger- eller kolonivistelse. Förutom boende och kost skall även ingå stöd och fritidsverksamhet.

Verksamheten skall vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra verksamheter som ger stöd till den enskilde. Verksamheten skall vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjlig utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Utföraren ska uppmuntra och stödja den enskilde att delta i samhällslivet samt i kultur- och fritidsaktiviteter.

Stöd avseende matlagning och/eller måltider ska utformas utifrån den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.

Den enskilde ska ha särskilt utsedd stödperson inom den ordinarie personalgruppen. Hon/han ska få stöd och stimulans för att maximalt kunna utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Stöd, service och stöd ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller god man. Uppdrag till utföraren ges efter att den enskilde har bestämt vilken utförare den väljer för sin insats. Då plats anvisas inom anbudsgivarens verksamhet svarar denne för att erforderliga kontakter tas och att introduktion ges i samverkan med beställarens LSS-ansvariga.

1.1.5. Tid för tjänsternas utförande



Insatsen daglig verksamhet ska erbjudas varje vardag med undantag för helgdagsaftnar, dag före "röd" dag samt s.k. klämdagar. Härutöver får verksamheten stängas högst fyra dagar/år för planering, personalens fortbildning etc.

Normalarbetstid är kl. 8.00 – 17.00, men efter särskild överenskommelse kan andra arbetstider förekomma. Den enskildes normala arbetstid ska anges i genomförandeplanen för personen.

Med heltid menas minst 6 timmar närvaro per dag och deltid upp till 6 timmars närvaro per dag.

Insatsen korttidssvistelse skall utföras hela dygnet och årets alla dagar. Med dygn avses varje 24 timmars period från det att den enskilde anländer till korttidshemmet. Inom varje 24 timmarsperiod måste den enskilde ha vistats minst 12 timmar för att heldygnersättning skall utbetalas. Halvtidsersättning utgår för vistelse upptill 12 timmars vistelse.

1.1.6. Kapacitetstak och geografiska områden



Utföraren har möjlighet att ange ett tak för hur många brukare som verksamheten kan åta sig per dag. Kapacitetstaket anges för respektive daglig verksamhet. Dagliga verksamheten ska vara belägen inom Solna stad eller i någon av kommunerna Upplands Väsby, Sundbyberg, Ekerö, Stockholm, Sollentuna, Järfälla, Täby eller Vallentuna.

Korttidssvistelse i form av korttidshem e.dyl. ska erbjudas inom Stockholms län, och då den

sker i form av läger inom Sveriges gränser.

1.1.7. Ickevalsalternativ

För brukare som inte själv kan eller vill välja utförare erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet för daglig verksamhet och korttidsvistelse utgörs av närhetsprincipen, dvs. den dagliga verksamhet eller den korttidsvistelse som ligger närmast den enskildes ordinära boende, motsvarar den enskildes behov och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

1.1.8. Skyldighet att ta uppdrag



Utföraren ska ta emot de beställningar som ges av beställaren inom ramen för tillstånd, angiven målgrupp och inriktning.

Utföraren ska ta emot de beställningar som ges av beställaren inom ramen för eventuellt kapacitetstak. Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av kapacitetstak.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 dagar, om inte annat har överenskommits med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 30 dagar från och med den tidpunkt utföraren har fått en beställning ska återkoppling om orsak till detta ges till handläggaren på kommunen.

Utföraren ska säkerställa att de insatser utförare utför verkställs utifrån det aktuella och giltiga beslutet.

Utförare som på grund av platsbrist inte kan ta emot uppdrag ska utföraren sätta personen i kö (kötid ska gälla) för att erbjuda den enskilde ledig plats när sådan uppstår.

1.1.9. Uppdrag som pågår

För att de brukare som har korttidsvistelse eller daglig verksamhet ska slippa byta utförare om nuvarande utförare inte vill delta i valfrihetssystemet kommer nuvarande uppdrag att löpa på tills gällande individuellt avtal upphör. Nya uppdrag ska hänvisas till nya utförare som godkänts.

1.1.10. Resor till och från verksamhet



Den enskilde kan få ett biståndsbeslut om turbunden resa till och från verksamheten om behov finns.

Beställaren står för resekostnader till och från verksamheten, utom då det är fråga om lägerverksamhet, då utföraren svarar för och samordar resor.

Resorna är kostnadsfria för den enskilde.

Utföraren ska samordna resorna till och från verksamheten i samarbete med den av beställaren upphandlade transportören.

Resor som görs inom och under tid på verksamheten bekostas av utföraren.

1.1.11. Habiliteringsersättning



Habiliteringsersättning ska utbetalas av utföraren till den enskilde. Utföraren ersätts av beställaren efter närvaroredovisning månadsvis till beställaren.

Ersättningen är för närvarande 6 kronor per timme.

1.2. Administrativa bestämmelser

1.2.1. Ansökan om godkännande

Ansökan skall vara skriftlig, skriven på svenska språket och i enlighet med angivna förutsättningar. Ansökan ska göras i särskilt elektroniskt formulär.

Samtliga frågor ska besvaras i sin helhet och begärda handlingar ska vara bifogade. Anbudet får därför endast ges in elektroniskt genom Vismas system Tendsign.

Handlingar som ska bifogas ansökan är:

1. CV för verksamhetsansvarig
2. Företagspresentation enligt mall i bilaga 1
3. Relevant och giltigt illstånd från Socialstyrelsen

Uppgift om ansvars- och allriskförsäkring relevant för uppdraget (kopia på försäkringsbevis) kan lämnas vid avtalstecknande.

1.2.2. Komplettering till ansökan

Solna stad får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras

1.2.3. Begäran om sekretess

Anser sökande att uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och vilken skada som skulle åsamkas utföraren om uppgifterna röjs. Det är dock staden, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

1.2.4. Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande i sex månader

1.2.5. Kvalificering för godkännande

När ansökan inkommit sker en kontroll av att utföraren utformat sin ansökan i enlighet med angivna förutsättningar och bifogat de handlingar som begärts. Begärda uppgifter samt Solna stads kontroll enligt nedan ska visa att utförare har ekonomisk stabilitet, fullgjort sina juridiska skyldigheter, samt har teknisk förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget.

Utförare kallas också in till ett möte med en godkännandegrupp för avstämning av beställarens krav på uppdraget och utförarens förståelse för uppdraget samt för ev. kompletteringar. Deltagande på detta möte är obligatoriskt för att utföraren ska kunna bli godkänd.

1.2.6. Handläggningstid och godkännande

Beställaren handlägger och godkänner ansökningar 4 gånger per år. Ansökan skall ha inkommit senast vid bestämda datum för att kunna gå i drift vid fastställda datum. För ansökningar gäller följande tidsplan:

Ansökan senast inkommit Avtal fr.o.m.

31 december 15 februari,

31 mars 15 maj,

30 juni 15 September,

30 september 15 november.

Kontrakt upprättas efter att utförare blivit godkänd.

För att få och behålla sitt godkännande ska utföraren vid varje given tidpunkt uppfylla

villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om utföraren inte blivit godkänd kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor.

Utförare kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan. Vid ny ansökan från utförare där avtalet har hävts måste utföraren för att åter bli godkänd i en ny komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

Kontrakt upprättas efter att utförare blivit godkänd.

För att få och behålla sitt godkännande ska utföraren vid varje given tidpunkt uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om utföraren inte blivit godkänd kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor.

Utförare kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan. Vid ny ansökan från utförare där avtalet har hävts måste utföraren för att åter bli godkänd i en ny komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

1.2.7. Kontrolluppgifter från Skatteverket

Kontroll att krav i enlighet med Blankett SKV 4820, leverantörskontroll, från Skatteverket eller motsvarande blankett för utländska anbudsgivare kommer att göras av staden. Utförare ska ha fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.

Utförare ska senast vid ansökanstillfället inneha F-skattsedel.

1.2.8. Registreringsbevis från Bolagsverket

Utförare ska vara registrerad i bolagsregister eller motsvarande för den typ av verksamhet som upphandlingen avser. Solna stad kommer att kontrollera att aktuella registreringsbevis finns. Företag som inte bedriver verksamhet i Sverige ska visa att han är registrerad i det land han bedriver verksamhet enligt det landets regler om aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register. Intyg ska ej vara äldre än två månader räknat från datum för inlämnandet av ansökan.

1.2.9. Lagenligt ställda krav

Utföraren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Det innebär att kommunen kan komma att utesluta anbudsgivaren från deltagande i upphandlingen om förhållanden enligt 7 kapitlet LOV 1-2 § § föreligger.

1.2.10. Ekonomisk och finansiell ställning

Staden kommer ta en kreditupplysning via kreditupplysningsföretaget Credit Safe. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör staden en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk ställning för att kunna utföra uppdraget. Utförarens ska vara verksam verksamhetsområdet och ha tillräckliga resurser för att utföra uppdraget.

Nybildat företag eller företag under bildande och som inte omfattas av rating-systemet hos Credit Safe ska bifoga en affärsplan inkl. en finansiell plan. Startkapitalet ska minst täcka kortfristiga skulder. Staden kommer att göra bedömningen om startkapitalet räcker för att tillgodose kravet på att ansökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten. Som bevis för ekonomiska resurser kan även bevis om till exempel aktiekapital, bankgaranti eller koncerngaranti bifogas. I de fall en garanti är aktuell skall klart framgå garantins omfattning, giltighetstid och villkor.

1.2.11. Ansvars- och allriskförsäkring

Utföraren ska ha ansvarsförsäkring samt andra nödvändiga försäkringar som håller beställaren skadeslös vid skada. Entreprenören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, hjälptagare, anhöriga och utomstående.

1.2.12. Referenser

Sökande ska ange referenser i form av namn och telefonnummer till minst två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet och bistå med referenser. Personerna som bekräftar uppgifterna och ger referenser får inte tillhöra den organisation som lämnar ansökan ifråga. Staden kan även komma att väga in egna erfarenheter av utföraren när det gäller referenser.

Staden kan komma att kontakta referenterna. Referenserna ska styrka att företaget eller för nystartade eller företag under bildande att uppdrag utförts på ett för beställarna tillfredställande sätt. All eventuell referenstagning kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagning genom samtal så kommer detta att ske efter frågemall.

1.2.13. Presentation av utföraren

För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsmaterial för varje godkänd utförare. Till ansökan ska bifogas en presentation av utföraren enligt mall i bilaga 1.

1.2.14. Utförarens marknadsföring

Utförarens marknadsföring får inte ske aggressivt utan ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för brukare och övriga utförare. Eventuella erbjudanden till målgruppen i form av gåvor eller liknande får inte förekomma.

Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen.

1.2.15. Lagar och regler

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt gällande lagar och regler samt allmänna råd, riktlinjer och förordningar på området.

1.2.16. Arbetsgivaransvar

Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvaret i förhållande till denne personal. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella under utförare som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

Utföraren skall redovisa sina eventuella kollektivavtalsförhållanden inkl. kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser.

1.2.17. Lokaler

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

1.2.18. Teknisk försörjning



Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning.

1.2.19. Miljö



Utföraren ska följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till livsmedelsanvändning, kemiska produkter för renhållning samt arbetsmiljöfrågor. Utföraren ska i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utföraren ska källsortera avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i den fastighet där verksamheten bedrivs.

1.3. Kvalitetskrav på verksamheten

1.3.1. Övergripande mål och kvalitetskrav



Solna stads omsorg ska kännetecknas av hög kvalitet, trygghet, värdighet, valfrihet och självbestämmande (Kommunfullmäktiges inriktningsmål för omsorgen). Omvårdnadsnämndens vision är att personer med nedsatta funktioner ska ha möjlighet att leva ett så normalt liv som möjligt

Denna vision och inriktningsmålet ska vara styrande för verksamheten och väl kända av personal, brukare och deras företrädare.

Omvårdnadsnämndens inriktningsmål för verksamheten lyder:

- Äldre och personer med funktionsnedsättning ska vara trygga med stöd, insatser och omvårdnad.
- Äldre och personer med funktionsnedsättning har rätt till självbestämmande
- Äldre och personer med funktionsnedsättning ska ha rätt till välbefinnande

Verksamheten ska vara av god kvalitet och insatserna ska tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven ska vara väl kända av personalen.

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

1.3.2. Kvalitetsområden



Verksamheten ska vara av god kvalitet. Beställaren definierar god kvalitet utifrån vad som anges i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Utförarens metoder och arbetssätt ska säkerställa att insatserna är av god kvalitet inom nedanstående kvalitetsområden:

- Helhetssyn
- Kontinuitet
- Inflytande och delaktighet
- Tillgänglighet
- Självbestämmande och integritet

1.3.3. Helhetssyn

Den enskildes behov och önskemål ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde ska få det personalstöd som krävs, också vid den enskildes sjukdom, avser särskilt insatsen korttidssvistelse.

Insatserna ska möjliggöra för den enskilde att på bästa sätt använda sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga.

Insatserna ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation och önskemål. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Stöden ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen.

1.3.4. Kontinuitet

Den enskilde ska känna trygghet i vardagen och i att stödet inte upphör eller förändras så länge den enskildes behov finns. Den enskilde ska med utförarens stöd och stöd kunna planera sin framtid.

För att uppnå personalkontinuitet ska stöden om den enskilde utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen.

För den enskilde ska en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen ska i så stor utsträckning som möjligt vara den som utför insatserna.

Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare samt med den övriga personalgruppen. Den enskilde ska kunna byta stödperson om han/hon så önskar.

Utföraren ska tydliggöra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare.

Vid den enskildes byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och med den nya utföraren. Utförare ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Utförare ska ansvara för att byte till ny utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde och andra berörda.

1.3.5. Inflytande och delaktighet

Insatserna ska utformas utifrån den enskildes personliga behov och önskemål, i första hand uttryckt av den enskilde, eller dennes företrädare.

Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera för hur den beviljade insatsen ska utföras och hur den beviljade tiden ska disponeras.

Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde.

1.3.6. Tillgänglighet

Utföraren ska vara tillgänglig via olika kommunikationssätt.

Den enskilde, eller dennes företrädare, samt anhöriga ska informeras om det avtal med kravspecifikation som ligger till grund för verksamheten.

Den enskilde och dennes företrädare, samt anhöriga ska informeras om praktiska frågor

kring biståndsbeslut och om verksamheten.

1.3.7. Självbestämmande och integritet

Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Utföraren ska alltid respektera den enskildes vilja.

Utföraren ska tillse att all personal inom verksamheten undertecknar och får kännedom om tystnadsplikt och sekretess enligt gällande lagar för uppgifter om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden, och tillse att denna tystnadsplikt och sekretess efterlevs.

1.4. Övriga krav på verksamheten

1.4.1. Hälsa- och sjukvård

För hälso- och sjukvårdsinsatser svarar landstinget. Utföraren ska samverka med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal i vården kring den enskilde.

Utföraren ska samverka med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal för att vid behov utarbeta rutiner gällande hälso- och sjukvård som t.ex.

- hur personalen kontaktar sjuksköterska och läkare
- läkemedelshantering
- delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
- handhavande av medicintekniska produkter

Utföraren ska följa landstingets rutiner för avvikelserapportering.
Utföraren ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner.

1.4.2. Förändring av omsorgsbehov

Utföraren ska omgående kontakta ansvarig handläggare i kommunen om den enskildes omsorgsbehov förändras i sådan grad att beslutet kan behöva omprövas.

Utföraren ska omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, meddela ansvarig handläggare i kommunen om den enskilde avlidit eller tagits in på sjukhus.

Utföraren ska ha rutiner för att meddela kommunens handläggare när den enskilde har behov av företrädare.

Utföraren ska medverka i och följa gällande rutiner för avstämning och rapportering av utförda uppdrag.

1.4.3. Akuta behov, korttidsvistelse

Utföraren ska utöver beviljad tid för insatsen tillgodose tillfälliga akuta behov som inte omfattas av beslutet eller i väntan på ett sådant. Ansvarig handläggare i kommunen ska omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, kontaktas för godkännande och förnyad utredning om behov

1.4.4. Samverkan kring anhörigstöd

Utföraren ska vid behov samverka med kommunens anhörigstöd i samverkan med kommunens anhörigteam.

1.4.5. Information till brukare

Utföraren ska beskriva verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning i en särskild informationsskrift till den enskilde, i överensstämmelse med ansökan.

Den enskilde eller dennes företrädare ska få skriftlig upplysning om vart man vänder sig om man utsatts för felaktig eller kränkande behandling av utförarens personal. Namn på ansvarig chef, kontaktman och kommunens handläggare och hur de kan nås ska framgå av informationen.

1.4.6. Livsmedelshantering



För att hålla en hög och jämn kvalitet på mat och måltider ska verksamheten ha ett tydligt system för egenkontroll med bland annat fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering, samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom organisationen.

Utföraren ska tillse att all personal inom verksamheten utbildas, känner till och följer livsmedelslagstiftningens krav på verksamheten.

Utföraren ska följa aktuella rekommendationer om mat som utfärdas av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen. De regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel ska följas, så även för eventuella underleverantörer. Information om livsmedelslagstiftning finns på Livsmedelsverkets hemsida, www.slv.se.

Utföraren ska vara registrerad som livsmedelsanläggning i den kommun där verksamheten finns.

1.4.7. Privata medel och värdesaker



Den enskilde eller dennes företrädare ska sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner finnas för det.

1.4.8. Tolk



Utföraren ska se till att tolk finns tillgå vid behov och bekosta detta.

1.4.9. Tvätt



Utföraren ska se till att tvättråd följs vid tvätt av den enskildes kläder (gäller endast korttidsvistelse).

1.5. Ledning och personal

1.5.1. Verksamhetens ledning



Det ska vid varje tidpunkt finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten.

Den som förestår verksamheten ska ha för uppdraget adekvat utbildning och dokumenterad erfarenhet i enlighet med Socialstyrelsens krav.

Utförarens ledning och den som förestår verksamheten ska vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Den som förestår verksamheten, dvs. har ansvar för personal, ekonomi och drift av verksamheten, ska ha avslutad högskoleutbildning alt. avslutade högskolekurser med

inriktning mot socialt arbete, socialförvaltningsrätt och organisation och ledarskap. Utsedd person ska rapporteras till beställaren.

1.5.2. Anmälan och tillstånd

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för att driva verksamheten. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande. Godkänt tillstånd från Socialstyrelsen ska skickas in.

Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nytt tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av ansvarig för den dagliga ledningen.

1.5.3. Bemanning

Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att erforderligt stöd och säkerhet garanteras.

Utföraren ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

1.5.4. Personalens kompetens och lämplighet

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses lämpligt för verksamhetens inriktning.

Nyanställd personal och säsongsvikarier ska få en strukturerad introduktion efter utarbetade checklistor.

Personalen ska kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa god service och dokumentation.

Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. All personal ska ha en individuell utbildningsplan.

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

All personal ska väl känna till beställarens vision och mål samt kraven i detta förfrågningsunderlag.

1.5.5. Praktikplatser

Utföraren ska, där det är möjligt tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser. Utförarens personal ska i så fall ge god handledning till studerande i verksamheten.

1.5.6. Personuppgiftslagen

Solna stad är personuppgiftsansvarig. Utföraren är personuppgiftsbiträde. Enligt 30 § i Personuppgiftslagen (1998:204) (PuL) ska det finnas ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Nedan följer de krav som föreskrivs i lagen och som därmed regleras i och med ett skriftligt avtal tecknas i denna upphandling.

Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer LOV-avtalets tid. När LOV-avtalet upphör ska utföraren återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som den haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring ska ges till beställaren i anslutning till att avtalet upphör. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter i enlighet med Personuppgiftslagen och personuppgiftsansvariges

instruktioner. Personuppgiftsbiträdet ska, enligt vad som framgår av 31 § PuL, vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

Utföraren ska på beställarens begäran förse beställaren med information om utförarens behandling av personuppgifter. Parterna ska samarbeta och utbyta information så att vardera parten kan uppfylla Personuppgiftslagens krav avseende information till registrerade och rättelse av personuppgifter.

Utföraren ska hålla kommunen skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från kommunen.

1.5.7. Meddelarfrihet



Utföraren förbinder sig att ge personalen samma yttrandefrihet och meddelarfrihet i förhållande till utföraren som om personalen hade varit anställd i kommunen.

1.5.8. Kris och beredskap



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

- Göra en riskanalys för verksamheten, så att säkerhet erhålls för brukarna.
- Uppföra en skriftlig plan över hur man ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre tid- el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i verksamheten. Denna plan ska vara känd av personalen. Riskanalys och skriftlig plan utformas efter verksamhetens omfattning.

1.5.9. Brandskydd



Utföraren ska vara insatt i lagen 2003:778 om skydd mot olyckor och ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete enligt riktlinjer från kommunens räddningstjänst. Utföraren ansvarar för utbildning och övning för sin personal, samt de kostnader som är förbundna med detta.

1.5.10. Extraordinär händelse



En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga sam- hållsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Beställaren kan vid allvarlig kris eller extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som här kontrakterats.

1.6. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

1.6.1. Ledningssystem



Utföraren ska ha och arbeta efter ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt gällande författningar.

Ledningssystemet ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

1.6.2. Social dokumentation



Social dokumentation ska följa gällande lag och myndighetsföreskrifter. Dokumentationen

ska hållas samman i en personakt.

1.6.3. Personakt

Personakten ska upprättas i enlighet med gällande myndighetsföreskrifter och innehålla beslut om beviljade insatser, kontaktuppgifter till närstående, uppgifter om legal företrädare, stödperson i verksamheten, personlig information om den enskilde och eventuella sociala och medicinska expertutlåtanden samt övrig relevant information gällande den enskilde.

1.6.4. Genomförandeplan



Personakten ska innehålla en genomförandeplan.

Genomförandeplanen ska upprättas senast en månad efter att insatsen har verkställts.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och vid behov med företrädare och följas upp och revideras vid behov eller minst två gånger per år.

Genomförandeplanen ska delges kommunens handläggare efter upprättandet och resultat av utförda insatser ska delges kommunens handläggare inför uppföljning av insatsen.

Genomförandeplanen ska utgå från beviljade insatser och de mål som anges för insatsen, samt beskriva hur insatsen praktiskt skall genomföras utifrån den enskildes behov, önskemål och vilja.

Genomförandeplanen ska innehålla kort- och långsiktiga mål som ska vara tydliga och mätbara.

Genomförandeplanen ska uppfylla krav i gällande författningar och myndighetsföreskrifter.

1.6.5. Journal



Genomförandet av beviljade insatser ska dokumenteras i en journal utifrån gällande lag och myndighetsföreskrifter.

Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Av en journal bör det dessutom framgå vilka uppgifter som, efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller bestämmelserna om tystnadsplikt i 15 kapitlet 1 § SoL eller 29 § LSS, har lämnats till den nämnd som har fattat beslut i ärendet. I journalen bör det även framgå när och till vem uppgifterna har lämnats.

1.6.6. Förvaring och gallring



Utföraren ska ansvara för att dokumentation utförs och förvaras i enlighet med gällande författningar och myndighetsföreskrifter. Alla inkomna, upprättade och utgående handlingar ska förvaras på ett betryggande sätt.

Utföraren ska följa av Solna stad upprättad dokumenthanteringsplan gällande bevarande, gallring samt leverans till kommunarkivet.

I det fall utförarens uppdrag upphör och uppdraget övergår till ny utförare ska handlingarna överlämnas till denne på det sätt som staden beslutat. Den enskilde eller dennes företrädares medgivande ska antecknas i journal/personakt. Om utföraren fortsätter att skriva i en journal/personakt som redan är påbörjad av annan utförare, ska anteckning göras i journalen/personakten om datum för när utföraren övertagit verksamheten.

Dokumentation är ett viktigt verktyg för informationsutbyte inom och mellan olika

yrkesgrupper för att garantera en god och säker vård. Verksamhetschefen ska tillse att rutiner för detta informationsutbyte finns i verksamheten.

1.6.7. Klagomålshantering



Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare samt den enskildes närstående ska alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska få svar inom sju dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom sju dagar få besked om när svar kan ges.

En särskild sammanställning över klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag till åtgärder, ska årsvis lämnas till beställaren.

1.6.8. Lex Sarah



Utföraren ska följa gällande lagar och föreskrifter samt Solna stads rutiner för rapportering av Lex Sarah. Utföraren ska tillse att personalen känner till denna skyldighet.

1.6.9. Utförarens ansvar för uppföljning



Utföraren ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten. Beställaren ska årsvis delges resultaten.

1.6.10. Insyn



Beställaren eller dess företrädare ska alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Utföraren ska bistå beställaren i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig.

Utföraren ska regelmässigt rapportera och informera om verksamheten till beställaren.

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att beställaren framställt begäran härom till denne överlämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen (1991:900). Informationen som lämnats till kommunen enligt texten ovan ska ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Denna bestämmelse har ingen inverkan på räckvidden av övriga bestämmelser i förfrågningsunderlaget.

1.6.11. Beställarens uppföljning



Utföraren ska acceptera de uppföljningar som beställaren eller representanter för denne genomför. Utföraren ska vid alla uppföljningar/utvärderingar biträda beställaren. Detta gäller även för uppgifter som beställaren ska redovisa till kommunfullmäktige och stat.

Beställarens kvalitetsuppföljning utvecklas ständigt och kan komma att kompletteras över tid.

1.7. Kommersiella villkor

1.7.1. Avtalstid



Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna har undertecknat avtalet. Avtalet löper tills vidare med nio (9) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen skall vara skriftlig.

Avtalet upphör automatiskt om utförare inte har haft några kunder de senaste 24 månaderna. Kontroll av detta görs fortlöpande.

1.7.2. Kontaktpersoner under avtalstiden

Kommunens kontaktperson:

Per Eriksson, per.eriksson@solna.se

1.7.3. Ansvar



Skadeståndsskyldighet

Beställaren har rätt till ersättning för skada beställaren har lidit på grund av utförarens avtalsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Beställaren har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

Försäkringar

Utföraren ska teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring.

Fullföljandegaranti

Utföraren ska garantera fullföljandet av avtalet oavsett eventuella förändringar i utförarens verksamhet. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullföljande av åtagandet, åvilar det utföraren att ersätta beställaren för eventuella merkostnader. Utföraren ska omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet. Om utförare byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt kontrakt tecknas.

Förändring av kapacitetstak

Om utförare önskar sänka sitt kapacitetstak ska kommunen meddelas två veckor före förändringen. Vid utökning av kapacitetstak ska meddelande därom lämnas två veckor före ikraftträdandet. Utföraren är alltid skyldig att fortsätta utföra insatser för befintliga brukare samt utökning av befintliga brukares insatser, även om kapacitetstaket sänks.

De utförare som har ett avtalat kapacitetstak ska meddela beställaren när kapacitetstaket är nått. Om utföraren inte meddelar detta, ses det som att kapacitetstaket har höjts och beställningar fortsätter att skickas till utföraren. Meddelande ska skickas till: xxxx

1.7.4. Ekonomi



Ersättning till utföraren

Fakturering skall ske månadsvis i efterskott. Fakturan skall vara beställaren tillhanda senast den 5:e i månaden eller närmast påföljande vardag, efter den månad fakturan avser. Beställaren erlägger betalning 30 dagar efter det att fakturan kommit beställaren tillhanda och tjänsten är utförd och godkänd.

Ersättning för utförda insatser

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för år 2013.

Daglig verksamhet	Heltid	Deltid
Ersättning per dag (5dagar/vecka)	(minst 6 timmar per dag)	(upp till 6 timmar per dag)
Nivå 1	312	224
Nivå 2	604	383
Nivå 3	992	595
Nivå 4	1 575	913
Nivå 5	2 547	1 443

Korttidsvistelse **Dygn** **Halvt dygn**
Ersättning per dygn (minst 12 timmar per dygn) (upp till 12 timmar per dygn)

Nivå 1	2 491	1 998
Nivå 2	2 491	1 998
Nivå 3	3 280	2 392
Nivå 4	4 446	2 966
Nivå 5	6 023	3 557

För definitioner av nivåer , se bilaga 2 Nivåbedömningsinstrument.

Regler för ersättning enligt nivåbedömningsmallen

Enskilda som har personlig assistans inom daglig verksamhet eller med sig till korttidsvistelsen ersätts enligt nivå 1. Dessa personer omfattas således inte av ordinarie nivåbedömning för ersättning.

Vid ny kund görs nivåbedömning av ansvarig handläggare, som sedan tillsammans med en ansvarig inom verksamheten gör en uppföljning av nivån efter tre månader. Nivån kan justeras 1 gång per år. Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet är anordnaren skyldig att meddela handläggaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst 3 månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå. om inte det sker förändringar som är av omfattande karaktär.

Ersättningsreglering

Ersättningen gäller 2013. Därefter räknas ersättningen upp per den 1 januari varje år utifrån av kommunfullmäktige fastställda maximala kostnadsökning per år, dvs 2 %.

Fakturering

Fakturan betalas 30 dagar efter utfört uppdrag och fakturans ankomstregistrering. Betalning sker på första tillgängliga bankdag. Autogiro eller automatisk belastning av konto får endast ske enligt särskild överenskommelse. Krav på faktureringsavgift, expeditonsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

Fakturaadressen är:

Solna Stad

Refkod: 73 FOR

831 88 ÖSTERSUND

Fakturor som ej innehåller referenskod kan komma att skickas tillbaka till entreprenören. Kostnader för detta, hantering och portkostnader kommer att påföras utföraren.

Betalningsvillkor

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelag.

Vid försenad betalning orsakad av beställare uppfylls dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Eventuell räntefaktura skall innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m. -t.o.m.) då räntan beräknas som antalet räntedagar.

Avvikelser och förändring av uppdrag

Vid betalning ska ersättning justeras månadsvis för avvikelser från beställda/avropade uppdrag. Avvikelser ska regleras enligt följande:

a) Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 30 dagar. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden för de dagar/dygn personen är planerad att delta.

b) Vid frånvaro gäller att ersättning utgår i 30 dagar från det att frånvaron påbörjats.

Därefter utgår ersättning enligt nivå 1 tills den enskilde är tillbaka i verksamheten eller uppdraget avslutas. Utföraren skall genast rapportera till beställaren vid frånvaro som överstiger 14 dagar.

c) I de fall utföraren tillgodoser tillfälliga akuta behov utöver beviljad tid, utgår ersättning för detta efter godkännande av ansvarig handläggare i kommunen. Utföraren ska kontakta ansvarig handläggare samma dag eller nästkommande arbetsdag för godkännande i efterhand.

d) Om den enskilde planerar att inte komma till korttidsvistelsen som bestämts ska detta anmälas till utföraren minst sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till utföraren.

e) Om den enskilde har avbokat sin vistelse på korttidsvistelsen senare än sju dagar före vistelsen är planerad, utgår ersättning till utföraren trots att uppdraget inte utförts.

Punkt a avser både för daglig verksamhet och för korttidsvistelse. Punkten b avser enbart daglig verksamhet och punkterna c, d och e avser enbart korttidsvistelse.

Utföraren ska följa beställarens fastslagna rutin/mall för avstämningar. Om utföraren underlåter att rapportera till beställaren insatser som inte utförts kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

Avgift från brukare

De aktuella insatserna är avgiftsfria för brukarna. Inga övriga avgifter eller kostnader får uttas av den enskilde.

Matkostnader

Kommunen tar ut en matkostnad för den enskilde, avser insatsen korttidsvistelse. Utföraren ska redovisa närvaron. Vid daglig verksamhet betalar den enskilde själv matkostnader.

1.7.5. Underleverantör



Efter godkännande av beställaren får utföraren anlita underleverantör för att fullfölja del av verksamheten. Ansökan om godkännande av underleverantör ska ske enligt beställarens fastställda rutiner för detta. Utföraren ska svara för underleverantör som för sitt eget arbete och samma krav som gäller för utförare ska fullt ut gälla för underleverantör.

1.7.6. Förändring av villkor



Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna över tid. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för alla utförare, oberoende av kontraktstid. Om förfrågningsunderlag eller ersättning förändras och utförare ej kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/kontraktet efter tre månader, från tidpunkten då detta meddelats beställaren.

Vid väsentliga ändringar enligt ovan förbehåller sig beställaren rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande skall ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med beställaren på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna. Beställaren kommer i dessa fall minst 9 månader innan meddela aktuella utförare när aktuella avtal

upphör att gälla.

1.7.7. Information/samråd



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

1.7.8. Överlåtelse av avtal



Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. I normalfallet kommer beställaren att kräva att en ny ansökan lämnas in av det nya bolaget för godkännande. Sker överlåtelse utan sådant medgivande har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

1.7.9. Upphörande av valfrihetssystem



Om beställaren fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem för de aktuella insatserna upphör detta kontrakt. I väntan på upphandling gäller en övergångstid som utföraren ska förbinda sig till. Denna övergångstid kan längst vara i 18 månader. Ersättning lämnas inte till utföraren för kontrakt som upphör att gälla i förtid.

Uppgifter i anledning av upphandling

I det fall beställaren bestämmer sig för att upphandla enligt LOU ska utföraren lämna erforderliga uppgifter om verksamheten till beställaren. Vid avveckling av verksamhetsdrift ska utföraren samverka med beställaren och eventuell ny utförare. Utföraren ska skapa förutsättningar för att övergången till den nya verksamhetsdriften sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde och andra berörda.

1.7.10. Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till kontrakt kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av parterna.

1.7.11. Handlingarnas inbördes rangordning



Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

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

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
- 2) Avtal
- 3) Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlag
- 4) Förfrågningsunderlag med bilagor
- 5) Ansökan

1.7.12. Avbeställningsrätt och hävning



Om utföraren eller dess underleverantörer bryter mot sina förpliktelser i träffat avtal eller på annat sätt missköter något som beställaren skäligen hade kunnat förvänta sig vid avtalets slutande, äger beställaren rätt att häva avtalet i sin helhet. Rätten att häva avtalet utesluter ej beställarens rätt att göra gällande andra i detta avtal reglerade påföljder. Om de avtalade tjänsterna inte uppfyller avtalade villkor betraktas det som ett avtalsbrott.

Omständigheter som beskrivs nedan är grund för omedelbar uppsägning av avtalet. Beställaren äger rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om utföraren efter avtalets ingående:

Gör sig skyldig till avtalsbrott genom att brista i sina åtaganden enligt detta avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelser som utgör en del av avtalet mellan parterna

Blir föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastade näringsförbud

Blir föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller liknande förfarande Blir dömd för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom

Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen

Inte har fullgjort sina åligganden avseende skatter eller sociala avgifter i hemlandet eller annan stat inom EES-området

Innan hävning görs ska avtalsbrottet skriftligen påtalas för utföraren och denne ska få skälig tid att vidta rättelse inom 30 dagar. Om avtalet hävs är utföraren ersättningsskyldig för den skada som hävningen förorsakat. Hävning ska vara skriftlig.

1.7.13. Åtgärder vid brister i verksamheten



Vid brister i verksamheten kommer beställaren att vidta följande åtgärder:

Varning

Varning med beställningsstopp Hävning av avtal

Åtgärder vid brister i verksamheten beskrivs i särskild rutin. Hävning kan ske omedelbart om beställaren bedömer avtalsbrottet som väsentligt, eller vid en eller flera varningar.

1.7.14. Tvist



Tvist mellan beställare och privat utförare med anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.