



Inbjudan

2021-05-06












Upphandlande organisation

Sundbybergs kommun
Josefine Ekholm (upphandlare)

Upphandling

LOV Hemtjänst 2020
KS-0389/2020
Sista ansökansdag: 2030-06-06 09:33

Symbolförklaring

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan ställs endast upplysningsvis
-  Frågan är markerad för särskild uppföljning
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten/frågan innehåller ESPD-krav
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan besvaras av upphandlaren

1. Allmän orientering, administrativa villkor, samt krav på utföraren

1.1 Inledning

Sundbybergs stad vill härmed bjuda in utförare att ansöka om godkännande i stadens valfrihetssystem för hemtjänst i enlighet med detta förfrågningsunderlag med bilagor.

Sundbybergs stad införde valfrihetssystem i enlighet med LOV år 2012. Staden har år 2021 pågående valfrihetssystem inom fyra olika typer av insatser.

1.1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Sundbybergs stad org.nr 212000-0175.

Beställande förvaltning är:
Social- och arbetsmarknadsförvaltningen, samt
Äldreförvaltningen

Två nämnder i staden har till uppdrag att utreda och bevilja bistånd i enlighet med socialtjänstlagen (2001:453) och kan därmed bevilja behov av hemtjänst. Äldrenämnden ansvarar för personer över 65 år och Social- och arbetsmarknadsnämnden för personer under 65 år.

Äldreförvaltningen har det övergripande ansvaret gällande valfrihetssystemet inom hemtjänst, oavsett

vilket nämnd som beviljat insatsen.

Sundbybergs stad är en snabbväxande kommun i Stockholmsregionen. Staden är mycket attraktiv för boende och företagande tack vare sitt läge, granne med Solna och Stockholm. I Sundbyberg finns ett varierat utbud av kultur, shopping, restauranger och fritidsaktiviteter. Samtidigt är det nära till naturområden och goda kommunikationer.

Drygt 2300 personer arbetar inom stadens olika verksamhetsområden. Stadens verksamhet bedrivs inom sex förvaltningar med ansvar för förskola, skola, kultur och fritid, äldreomsorg, social omsorg, miljö, teknik, med mera.

Läs mer om Sundbybergs stad på www.sundbyberg.se

1.1.2 Syfte och mål med upphandlingen

Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande samt att öka kvalitén i hemtjänsten. Valfrihetssystemet innebär att invånare i Sundbybergs stad som genom biståndsbeslut beviljats hemtjänst kan välja bland de utförare som staden tecknat avtal med eller stadens hemtjänst i egen regi.

1.1.3 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar:

- Hemtjänst i och utanför hemmet, service och omsorg enligt SoL kl. 07:00- 21:00 årets alla dagar.
- Avlösning i hemmet, beviljad i enlighet med SoL.

För vidare definitioner och beskrivningar av hemtjänst, se Bilaga 9 Äldrenämndens riktlinjer för myndighetsutövning.

1.1.3.1 Avgränsning

Tjänster som **inte** ingår i valfrihetssystemet:

- Hemsjukvård.
- Trygghetslarm.
- Nattillsyn 21:00-07:00.
- Fritidsledsagning.

1.1.4 Avtalsstart

Avtalet löper från det att kontrakt tecknats och tillsvidare, om inte annat har överenskommit med staden.

1.1.5 Volymuppskattning

Godkända utförare garanteras inte någon volym, då det är den enskilde som väljer utförare.

1.1.6 Leveranstider

Godkända utförare förväntas kunna ta emot beställningar omedelbart i samband med avtalsstart. Uppdraget ska i normalfallet påbörjas inom 24 timmar.

1.1.7 Kontaktuppgifter

1.1.7.1 Kontaktperson - Upphandlingsenheten

Ansvarig upphandlare: Josefine Ekholm (upphandlare).

E-postadress: josefine.ekholm@sundbyberg.se.

1.1.7.2 Kontaktperson - Äldreförvaltningen

Utredare: Kersti Arvidsson

E-postadress: kersti.arvidsson@sundbyberg.se

Utredare: Judit Skog


E-postadress: judit.skog@sundbyberg.se

1.1.7.3 Kontaktperson - Sökande

Inledande kontakt mellan staden och sökanden kommer ske via Tendsign. Det är därför av största vikt att kontaktinformation samt företagsinformation är uppdaterad och fullständig i Tendsign.

Är kontaktuppgifterna i Tendsign uppdaterade?

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjänst 2020 

1.1.8 Begreppsdefinitioner

Avtal: ett skriftligt kontrakt innehållande avtalsvillkor, som ingås mellan Staden och utförare efter ansökan och prövning enligt kraven i valfrihetssystemet.

Avtalslagen: lag (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område

Avtalsvillkor: förutsättningar som reglerar parternas förhållande under avtalstiden.

Förfrågningsunderlag: underlag för ansökan om att delta i ett valfrihetssystem som en upphandlande myndighet tillhandahåller.

Kunden: Slut användare av utförarens tjänster.

Krav: Förutsättning som reglerar föremålet för avtalet.

Leverantör: den sökande som godkänts att delta i valfrihetssystemet enligt LOV. Kan även benämnas utförare.

LOV: lag (2008:962) om valfrihetssystem

OSL: offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Parterna: staden och utföraren

SoL: socialtjänstlag (2001:453)

Staden: den upphandlande myndigheten i en LOV-upphandling, i detta fall Sundbybergs stad.

Sökande: den utförare som ansöker om att delta i ett valfrihetssystem

Utförare: den sökande som godkänts att delta i ett valfrihetssystem enligt LOV. Kan även benämnas leverantör.

1.2 Allmänt om valfrihetssystemet

1.2.1 Beslut om insats

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till hjälp i form av hemtjänstinsatser. Det är biståndshandläggarna på äldreförvaltningen eller social- och arbetsmarknadsförvaltningen som efter en utredning av personens behov, på delegation av respektive nämnd, beslutar om beviljande av hemtjänstinsatser.

När en person beviljats hemtjänst informeras han eller hon om valfrihetssystemet och de utförare som ingår. När kunden gjort sitt val kontaktar denne biståndshandläggaren som skickar ett uppdrag till utföraren.

1.2.2 Information och marknadsföring

Staden informerar kunder som beviljas hemtjänst om valfrihetssystemet och om de utförare som godkänts. Information om alla utförare i valfrihetssystemet finns på stadens hemsida, i form av tjänsten "Hitta och jämför service". Från jämförelsetjänsten tar biståndshandläggare ut informationsblad som delas ut till kunder som ska välja hemtjänstutförare. Kunderna kan också på egen hand söka information i jämförelsetjänsten på stadens hemsida.

Det åligger utföraren att inom angiven tidsram inkomma med underlag till "Hitta och jämför service" samt att regelbundet kontrollera att den information som finns i jämförelsetjänsten är korrekt och aktuell.

1.2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren kan inte tacka nej till kund som valt utföraren. Utföraren ska utföra alla insatser som kunden blivit beviljad.

1.2.4 Kapacitetstak

Utföraren ska ha beredskap för att utföra de uppdrag som staden ger. Valfrihetssystemet i Sundbybergs stad möjliggör inte för utförarna att ha kapacitetstak.

1.2.5 Ickevalsalternativ, när val av utförare inte sker

För kunder som inte kan eller vill välja utförare, erbjuds Sundbyberg stads hemtjänst i egen regi som utförare.

1.2.6 Byte av utförare



Kunden har rätt att när som helst byta utförare och behöver inte ange någon orsak. Kunden garanteras att få byta utförare inom sju (7) dagar.

Det är inte tillåtet för utförare att efterforska kunds byte av utförare. Det är inte heller tillåtet för utförare att kontakta personer som är kunder hos andra utförare, i syfte att få dem att byta till det egna företaget.

1.2.7 Tilläggstjänster



Utföraren har rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Med tilläggstjänster avses sådana tjänster som inte omfattas av biståndsbeslutet och det måste vara tydligt för den enskilde att det är en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för att den enskilde ska kunna välja utföraren. En tilläggstjänst betalas av den enskilde som har beställt tjänsten och ska alltid faktureras direkt till denne. Eventuella tillgängliga tilläggstjänster ska redovisas i anbud.

Här redovisar sökande eventuella tilläggstjänster som erbjuds. Om tilläggstjänster inte erbjuds anges "inte tillämpligt" i svarsrutan.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

1.2.8 Ersättningsnivå



Den fastställda ersättningen för 2020 är 415 kr per beviljad och utförd timme.

Uppräkning av ersättning sker årligen från och med 1 januari enligt omsorgsprisindex (OPI) - 1 %. Om OPI inte är fastställt räknas ersättningen upp enligt preliminärt OPI - 1%. För de fall OPI är mindre än 1 % står ersättningsnivån från föregående år fast. Ersättningsnivån kan aldrig sänkas.

1.2.9 Avbrytande av valfrihetssystemet



Staden kan besluta att avbryta valfrihetssystemet. Avtalen med de anslutna utförarna kommer då att sägas upp, med en uppsägningstid om nio (9) månader räknat från den dagen staden fattade beslutet.

Sökanden som ännu in godkänts kommer då att informeras om att valfrihetssystemet har avbrutits.

1.3 Administrativa villkor



1.3.1 Dokumentförteckning



Detta förfrågningsunderlag består av följande huvuddokument:

- Allmän orientering, administrativa villkor, samt krav på utföraren
- Krav på tjänsten, Hemtjänst LOV - separat dokument
- Avtalsvillkor

samt följande bilagor:

- Bilaga 1 Äldrenämndens Kvalitetsdeklaration
- Bilaga 2 Äldrenämndens värdighetsgarantier
- Bilaga 3 Sundbybergs stads Bemötandeguide
- Bilaga 4 Rutin för social dokumentation
- Bilaga 5 Rutin för Arkivering av personakt enligt SoL
- Bilaga 6 Rutin för avvikelshantering
- Bilaga 7 Rutin för hantering av synpunkter och klagomål
- Bilaga 8 Regelverk Phoniro
- Bilaga 9 Äldrenämndens riktlinjer för myndighetsutövning
- Bilaga 10 Åtagande, åberopande av underleverantör

Den sökande är skyldig att kontrollera att denne erhållit samtliga handlingar som ingår i förfrågningsunderlaget inklusive eventuellt tillkommande information, kompletteringar etc.

1.3.2 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV.

1.3.3 Frågor och svar



Frågor avseende denna upphandling/valfrihetssystemet ställs via frågor- och svarfunktionen i Tendsign. Svar på ställda frågor lämnas enbart genom Tendsign för att säkerställa att samtliga sökanden får samma information. Endast skriftlig uppgift lämnad av ansvariga handläggare är bindande för både staden och utföraren.

Frågor och svar är en del av förfrågningsunderlaget vilket innebär att sökanden har ett ansvar att kontrollera den kompletterande/ förtydligande informationen som publicerats i frågor och svar innan ansökan skickas in.

1.3.4 Inlämning av ansökan

Valfrihetssystemet annonseras på obestämd tid. Ansökan kan skickas in så länge valfrihetssystemet annonseras.

Den sökande har ansvar för att inlämnad ansökan är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter i föreskriven form. Staden har ingen skyldighet att begära att en ofullständig ansökan förtydligas eller kompletteras.

Ansökan ska lämnas elektroniskt genom upphandlingssystemet Tendsign. Ansökan som inkommer på annat sätt än via Tendsign, lämnas utan avseende. Vid frågor eller support kring hanteringen av systemet kontaktas Tendsign på www.tendsign.com.

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord fås genom registrering på www.tendsign.com. Efter registrering ges omedelbar tillgång till systemet som är kostnadsfritt för sökande.

1.3.4.1 Ansökans form och innehåll



Följande formella krav kontrolleras:

Ansökans form och innehåll

- Ansökan sker skriftligt och ska vara skriven på svenska. Undantag får göras för fackuttryck och tekniska beskrivningar. Även intyg, certifikat och andra originalhandlingar får lämnas in i originalspråk. För dessa handlingar på annat språk ska den sökande bekosta översättning till svenska om staden begär det.
- Ansökan ska vara komplett och besvara samtliga frågor i underlaget enligt förutsättningarna. Hänvisningar till webbsidor godtas inte som anbudssvar.
- Ansökan ska innehålla samtliga efterfrågade handlingar. Samtliga handlingar ska vara läsbara i program från MS Officepaketet alternativt vara i PDF-format.

Reservationer och tillägg

- Reservationer och tillägg till ansökan är inte tillåtet.

1.3.4.2 Handlingar som ska bifogas till ansökan



Följande handlingar ska bifogas i ansökan:

- Förteckning över eventuella tilläggstjänster som är tillgängliga för de boende, se punkt 1.2.7.
- Eventuellt återopande av underleverantör, se punkt 1.4.1.2.
- Tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg gällande drift av den aktuella verksamheten, se punkt 1.4.2.1.
- Företagspresentation, se punkt 1.4.2.4
- Referenser gällande företaget, se punkt 1.4.2.5.
- Meritförteckning för ledningen av verksamheten i Sundbyberg, se punkt 1.4.2.6.
- Referenser gällande verksamhetsledningen, se punkt 1.4.2.7
- Eventuell ytterligare referens gällande verksamhetsledningen för nystartade företag, se punkt 1.4.2.8.

Handlingar nedan ska inte bifogas i ansökan utan ska inges på begäran från staden. Sökande ska då kunna uppvisa dokumentation inom tre (3) arbetsdagar från sådan begäran.

- Dokumentation som styrker den sökandes ekonomiska stabilitet, vid ex. nystartat företag, se punkt 1.4.2.3.
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, se punkt 1.4.2.9.
- Miljöledningssystem, se punkt 1.4.2.10.
- Försäkringsbevis, se punkt 1.4.2.11.

Är samtliga efterfrågade uppgifter och dokument med i ansökan?

LOV Hemtjänst 2020



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.4.3 Ansökans giltighetstid



Inkommen ansökan ska vara giltig i sex (6) månader från ansökningsdag.

1.3.5 Gemensam ansökan



Om flera sökande väljer att inlämna en ansökan tillsammans ska gruppen av sökande utgöra en (1)

juridisk person vid avtalstecknande.

En gemensam ansökan ska uppfylla samtliga krav som ställs på en ansökan som inkommer från enskild utförare.

1.3.6 Sekretess för anbudshandlingar

Ansökningar som sker till ett valfrihetssystem enligt LOV omfattas inte av samma absoluta sekretess som anbud i upphandlingar som genomförs enligt LOU eller övrig upphandlingslagstiftning. Inkommen ansökan är därmed i huvudregel offentlig.

Uppgifter i en ansökan kan dock komma att omfattas av sekretess efter en sedvanlig sekretessbedömning. Staden prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Även om en sökande har begärt sekretess är det ingen garanti för att uppgiften i fråga kommer omfattas av sekretess. För sekretess erfordras att uppgifterna avser affärs- eller drifförhållanden samt att det av särskild anledning kan antas att den sökande lider skada om uppgifterna röjs, med stöd av OSL 31 kap. 16 §.

Om den sökande anser att uppgifter i ansökan omfattas av sekretess, ska den sökande i sin ansökan skriftligen begära sekretess och precisera vilka uppgifter som avses samt vilken skada som den sökande skulle lida om uppgifterna röjs.

1.4 Grund för uteslutning samt krav på leverantören

1.4.1 Grund för uteslutning



Staden kommer i enlighet med LOV 7 kap. 1 § att utesluta sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller 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 punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Staden får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne om det föreligger omständighet enligt punkt 1, 2, 3 eller 5.

Utöver ovan nämna omständigheter, kan staden även utesluta utförare som:

- fått tidigare avtal gällande samma eller motsvarande insats hävt i staden, eller

- fått sitt avtal gällande samma eller motsvarande insats hävt i annan kommun, eller
- om person i utförarens verksamhetsledning, eller någon närstående till någon/några person/personer i utförarens verksamhetsledning, på grund av kopplingar till staden, bedöms vara jävig.

Bevis: Den sökande ska intyga att uteslutningsgrund enligt LOV 7 kap. 1 § inte föreligger genom sanningsförsäkran.

1.4.1.1 Sanningsförsäkran



a. Den sökande intygar på heder och samvete att någon omständighet som medför uteslutning av sökande i enlighet med LOV 7 kap. 1 § ej föreligger.

LOV Hemtjänst 2020



Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange namn, titel och kontaktuppgifter (e-post och telefon) för den behörige företrädaren som ger försäkran enligt ovan.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

1.4.1.2 Underleverantörer

Om sökanden avser att använda något/några andra företags ekonomisk och finansiella ställning och/eller teknisk och yrkesmässig kapacitet för att utföra del av efterfrågat uppdrag, kommer det i denna upphandling anses vara en underleverantör. Om kapacitet åberopas hos moderbolag, dotterbolag, intressebolag eller motsvarande ska även detta bolag redovisas som underleverantör.

Sökande som avser att nyttja underleverantör för att genomföra en del av efterfrågat uppdrag, ska tillhandahålla ett åtagande eller motsvarande vilket visar att den sökande kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet fullgörs, enligt LOV 5 kap. 2 §.

Sökanden som avser att nyttja underleverantör ska till fylla i Bilaga 10 Åtagande, åberopande av underleverantör, med däri samtliga efterfrågade uppgifter. Om flera underleverantörer ska nyttjas ska en bilaga per underleverantör ifyllas. Bilagan signeras, scannas in och bifogas till ansökan.

Utföraren ansvarar för underleverantörens arbete som för sitt eget. Utföraren ansvarar även för att de underleverantörer som anlitas uppfyller ställda krav, exempelvis att de inte är föremål för uteslutningsgrunderna enligt 7 kap 1 § LOV.

Om de uppgifter underleverantören ska utföra omfattas av tillståndsplikt hos Inspektionen för Vård och omsorg (IVO) ska kopia på tillståndet bifogas.

Underleverantörer får inte i sin tur anlita underleverantörer för att utföra efterfrågat uppdrag.

Bevis: Bifoga ifylld och undertecknad Bilaga 10 Åtagande, åberopande av underleverantör.

a. Kommer underleverantörer att anlitas? Om ja, bifoga ifyllt och undertecknad Bilaga 10 Åtagande, åberopande av underleverantör.

LOV Hemtjänst 2020



Bifogad fil

b. Om de uppgifter underleverantören ska utföra omfattas av tillståndsplikt hos IVO ska kopia på tillståndet bifogas.

LOV Hemtjänst 2020



Bifogad fil

1.4.2 Krav på leverantören

1.4.2.1 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

Sökande samt eventuella underleverantörer ska ha tillstånd från Inspektionen för Vård och omsorg (IVO) för att bedriva insatsen hemtjänst.

Om IVO återkallar tillståndet ska utföraren omedelbart informera staden. Avtalet upphör automatiskt trettio (30) dagar efter IVOs beslut om återkallande vunnit laga kraft. Utföraren får inga nya kunder under tiden tills IVOs beslut vunnit laga kraft.

Bevis: Bifoga tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg gällande drift av den aktuella verksamheten

Bifoga tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg gällande drift av den aktuella verksamheten

LOV Hemtjänst 2020



Bifogad fil

1.4.2.2 Registrering, skatter och avgifter

Sökande och eventuella underleverantörer ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Sundbybergs stad kontrollerar att anbudsgivare och eventuella underleverantörer:

- i förekommande fall är registrerad för moms,
- är registrerad som arbetsgivare och har betalat arbetsgivaravgift de tre (3) senaste redovisningsmånaderna,
- är registrerad för F-skatt,
- har oreglerade skulder för svenska skatter och avgifter hos Skatteverket,
- har oreglerade skulder hos Kronofogdemyndigheten och eventuella uppgifter om betalningsuppgörelse,

Ovanstående förfarande är endast tillämpligt i Sverige. Utländska sökande ska i ansökan bifoga dokumentation som intyg på att denne samt eventuella underleverantörer fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar av skatter och avgifter. Dessa intyg eller motsvarande ska inte vara äldre än tre (3) månader räknat från den dag ansökan inkommit till staden.

Om utländsk anbudsgivare/underleverantör: bifoga motsvarande registerutdrag från land där verksamheten är etablerad.

LOV Hemtjänst 2020



Bifogad fil

1.4.2.3 Ekonomisk och finansiell ställning



Sökande ska ha en stabil ekonomisk och finansiell ställning för att säkerställa genomförandet av aktuellt uppdrag.

Sökandens finansiella och ekonomiska ställning kommer att bedömas efter Creditsafe AB:s rating. Leverantören ska ha en rating angiven med **minst 45** vid prövningen, vilket kommer att kontrolleras av staden.

I de fall sökandens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti, se punkt 1.4.1.2 Underleverantörer.

Sökande som har ett nystartat företag, företag under bildande eller företag som inte når ställda krav på ekonomisk stabilitet enligt ovan, ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att på begäran tillhandahålla ekonomiskt underlag eller årsredovisning för att styrka ekonomisk stabilitet.

Om ansökan lämnas av grupp leverantörer ska på begäran redovisa på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Sökande som har annan företagsform som exempelvis stiftelser/ideell/ekonomisk förening osv. ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär, då den typen av företagsform inte kan erhålla rating vid en ekonomisk kontroll.

Bekräfta att krav enligt ovan uppfylls samt att, i förekommande fall, dokumentation som styrker detta kan uppvisas inom tre (3) arbetsdagar efter begäran.

LOV Hemtjänst 2020



Ja/Nej. Ja krävs

1.4.2.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet



Sökande utförare ska visa att företaget har en ägarstruktur och organisation, affärsidé och verksamhetsprofil som är lämplig för uppdrag som avses i denna upphandling samt har tillräckliga ekonomiska och personella resurser för att kunna genomföra uppdraget.

Den sökande ska till ansökan redovisa:

- huvudsakligt affärsområde.
- ägarstruktur och organisation.
- affärsidé, verksamhetsprofil och struktur för att skapa denna.
- antal anställda.
- antal år i branschen.

Bevis: Redovisa företagspresentation enligt ovan. Om bilaga med företagspresentation bifogas ska sidhänvisning anges på var i den bifogade bilagan staden hittar svaret på respektive punkt.

Redovisa företagspresentation enligt ovan.

Bifogad fil

LOV Hemtjänst 2020



1.4.2.5 Referensuppdrag, företaget



Sökande ska ha tillräcklig erfarenhet och kapacitet för att kunna genomföra det uppdrag som denna upphandling avser.

För att styrka sin erfarenhet av efterfrågade tjänster ska sökande redovisa referensuppdrag som uppfyller följande krav:

- Referensuppdraget ska avse det sökande företaget.
- Referensuppdraget ska vara utfört åt en annan juridisk person.
- Referensuppdraget kan vara avslutat uppdrag eller pågående uppdrag. Avslutat referensuppdrag ska ha pågått i minst tre (3) år och vara genomfört inom de fem (5) senaste åren från ansökningsdagen. Pågående referensuppdrag ska ha pågått i minst två (2) år räknat från ansökningsdagen.
- Referensuppdraget ska avse hemtjänst i egen regi eller genom LOU alternativt LOV-upphandlat uppdrag.
- Referensuppdraget godkänns endast om verksamheten har haft minst en (1) kund från uppdragsgivarens organisation.

Till referensuppdraget ska en (1) referent anges. Referenten ska finnas i alternativt vid uppdragets genomförande ha funnits i **uppdragsgivarens organisation**. Referenten ska vara **väl insatt i det genomförda/pågående uppdraget** och ska kunna svara på följande frågor om hur sökanden genomfört sitt uppdrag genom att ange något av alternativen *Ja* eller *Nej*:

- Utföraren har utfört administration (så som fakturering och dokumentation) på ett korrekt sätt.
- Utföraren visade god förmåga att leda och organisera verksamheten.
- Utföraren visade god förmåga att systematiskt arbeta med avvikelser samt synpunkter och klagomål för att utveckla och höja kvaliteten i verksamheten.
- Utföraren visade god förmåga att utföra beviljade insatser utifrån kundens önskemål och behov.
- Utföraren visade god förmåga att samarbeta med kommunen.
- Utföraren har sammantaget utfört tjänsten till belåtenhet.

Sökande som erhåller betyget *Nej* av referens kan komma att beredas möjlighet att skriftligt förklara orsakerna till omdömet, varefter staden kommer att genomföra en individuell bedömning om orsakerna till omdömet kan bedömas bestå eller har rättats till. Om sökanden inte kan lämna en enligt staden godtagbar förklaring, kommer ansökan inte godkännas.

Referenten ska vara vidtalad. Det ankommer på den sökande att säkerställa att referenten finns tillgänglig under handläggningsperioden.

Referenter med egna intressen i sökandes företag/verksamhet godkänns inte. Inte heller personer som är närstående till person i sökande utförarens verksamhetsledning godkänns som referent. Personer som på något sätt står i beroendeförhållande till sökaren eller sökarens företag, såsom kund eller anställda, godkänns inte heller som referent.

Staden förbehåller sig rätten att även ta in egna referenser.

Nystartade företag eller företag som vill utvidga sitt verksamhetsområde får lämna referenser på tidigare utförda uppdrag där företagets företrädare eller nyckelpersonal har haft en viktig roll. I sådana fall lämnas två (2) referensuppdrag för verksamhetsledningen, se punkt 1.4.2.7 Referensuppdrag, ledningen av verksamheten i Sundbyberg.

a. Ange uppdragets omfattning.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



b. Ange namn på uppdragsgivande organisation.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



c. Ange namn på kontaktperson (från uppdragsgivande organisation) som kan verifiera referensuppdraget.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



d. Ange e-postadress till kontaktperson (från uppdragsgivande organisation).

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



e. Ange tidpunkt och varaktighet för uppdragets utförande.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



1.4.2.6 Ledning av verksamheten i Sundbyberg



Verksamhetschefen ska ha lämplig högskoleutbildning exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning. Hen ska även ha minst tolv (12) månaders praktisk erfarenhet av arbete som chef med budget- och/eller personalansvar inom äldreomsorgen eller annan omsorgsverksamhet som staden bedömer likvärdig. Erfarenheten ska vara förvärvad från heltidsarbete.

I de fall sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av den reella kompetensen. Staden förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen av prövning av den reella kompetensen omfattar krav på mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal-, och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de

senaste åtta (8) åren.

Verksamhetschefen ska ha kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som styr verksamheten, gällande exempelvis omsorg och arbetsmiljö.

Verksamhetschefen i Sundbybergs stad ska ha och följa en kompetensutvecklingsplan gällande verksamhetsområdet och annat som denne behöver, exempelvis systematiskt arbetsmiljöarbete eller kvalitetsutveckling.

Verksamhetschefen ska behärska svenska språket i tal och skrift, samt ha erfarenhet av administration.

Avslutar personen som ansvarar för den dagliga ledningen av hemtjänstverksamheten sin anställning, ska detta omedelbart meddelas till staden som ska **godkänna** den nya personen.

Ny verksamhetschef för den dagliga ledningen av hemtjänstverksamheten ska uppfylla ovan ställda krav. Om ny chef internrekryteras inom företaget ska dennes utbildning inom företaget tydligt dokumenteras och redovisas.

Bevis: Bifoga CV på verksamhetschef som styrker ovanstående krav.

Bifoga CV på verksamhetschef som styrker ovanstående krav.

Bifogad fil

LOV Hemtjänst 2020



1.4.2.7 Referensuppdrag, ledningen av verksamheten i Sundbyberg



Sökande ska ha tillräcklig erfarenhet och kapacitet för att kunna genomföra det uppdrag som denna upphandling avser. Detta avser även verksamhetschefen.

För att styrka verksamhetschefens erfarenhet av efterfrågade tjänster ska sökande redovisa referensuppdrag avseende verksamhetschefen som uppfyller följande krav:

- Referensuppdraget ska avse verksamhetschefen för verksamheten i Sundbyberg.
- Referensuppdraget kan vara avslutat uppdrag eller pågående uppdrag. Avslutat referensuppdrag ska ha pågått i minst tolv (12) månader och vara genomfört inom de tre (3) senaste åren från ansökningsdagen. Pågående referensuppdrag ska ha pågått i minst tolv (12) månader räknat från ansökningsdagen.
- Referensuppdraget ska avse ledning av verksamhet inom hemtjänst.
- Regeringsuppdraget godkänns endast om verksamheten som verksamhetschefen varit/är verksam i har haft minst en (1) kund från uppdragsgivarens organisation.

Till referensuppdraget ska en (1) referent anges. Referenten ska finnas i alternativt vid uppdragets genomförande ha funnits i **uppdragsgivarens organisation**. Referenten ska vara **väl insatt i det genomförda/pågående uppdraget** och ska kunna svara på följande frågor om hur sökanden genomfört sitt uppdrag genom att ange något av alternativen *Ja* eller *Nej*:

- Verksamhetschefen har utfört administration (så som fakturering och dokumentation) på ett korrekt

sätt.

- Verksamhetschefen visade god förmåga att leda och organisera verksamheten.
- Verksamhetschefen visade god förmåga att systematiskt arbeta med avvikelser samt synpunkter och klagomål för att utveckla och höja kvaliteten i verksamheten.
- Verksamhetschefen visade god förmåga att utföra beviljade insatser utifrån kundens önskemål och behov.
- Verksamhetschefen visade god förmåga att samarbeta med kommunen.
- Verksamhetschefen har sammantaget utfört uppdraget till belåtenhet.

Sökande vars verksamhetschef som erhåller betyget *Nej* av referent kan komma att beredas möjlighet att skriftligt förklara orsakerna till omdömet, varefter staden kommer att genomföra en individuell bedömning om orsakerna till omdömet kan bedömas bestå eller har rättats till. Om sökanden inte kan lämna en enligt staden godtagbar förklaring, kommer ansökan inte godkännas.

För sökande som utfört uppdrag för stadens räkning som avser hemtjänst, ska en (1) av de angivna referenserna vara staden. Om sökande inte har angett staden som referens trots att den sökande utfört uppdrag åt staden som avser hemtjänst kommer referensuppdrag ett (1) att bytas ut mot staden.

Referenten ska vara vidtalad. Det ankommer på den sökande att säkerställa att referenten finns tillgänglig under handläggningsperioden.

Referenter med egna intressen i sökandes företag/verksamhet godkänns inte. Inte heller personer som är närstående till person i sökande utförarens verksamhetsledning godkänns. Personer som på något sätt står i beroendeförhållande till sökaren eller sökarens företag, såsom kund eller anställda, godkänns inte heller som referent.

Staden förbehåller sig rätten att även ta in egna referenser.

Nystartade företag eller företag som vill utvidga sitt verksamhetsområde ska lämna referenser på tidigare utförda uppdrag där företagets företrädare, nyckelpersonal eller verksamhetschef har haft en viktig roll. I sådana fall lämnas två (2) referensuppdrag för ledningen av verksamheten i Sundbyberg, se 1.4.2.8.

a. Ange uppdragets omfattning.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



b. Ange namn på uppdragsgivande organisation.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



c. Ange namn på kontaktperson (från uppdragsgivande organisation) som kan verifiera referensuppdraget.

Fritext

LOV Hemtjänst 2020



d. Ange e-postadress till kontaktperson (från uppdragsgivande organisation).

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

e. Ange tidpunkt och varaktighet för uppdragets utförande.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

1.4.2.8 Referensuppdrag 2, ledningen av verksamheten i Sundbyberg.



Observera: ifylles endast av nystartade företag eller företag som vill utvidga sitt verksamhetsområde. Annars anges ej aktuellt.

a. Ange uppdragets omfattning alt. om uppdraget avser företagets företrädare eller nyckelpersonal.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

b. Ange namn på uppdragsgivande organisation.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

c. Ange namn på kontaktperson (för uppdragsgivande organisation) som kan verifiera referensuppdraget.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

d. Ange e-postadress till kontaktperson (för uppdragsgivande organisation).

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

e. Ange tidpunkt och varaktighet för uppdragets utförande.

LOV Hemtjänst 2020



Fritext

1.4.2.9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utföraren ska ha och arbeta efter ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt vid varje tidpunkt gällande lagar och författningar. Ledningssystemet för kvalitet ska minst uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Utföraren ska för staden kunna presentera sitt ledningssystem. Ledningssystemet ska var väl känt av medarbetarna. Det ska tydligt framgå hur ledningen arbetar med implementering och upprätthållande av rutiner i systemet.

Till ansökan ska bifogas en beskrivning av kvalitetsledningssystemet alternativt intyg om ISO-certifiering eller motsvarande.

Bevis: Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska inte bifogas i ansökan men kan komma att begäras in vid utvärderingen. Sökande ska på begäran kunna uppvisa dokumentation inom tre (3) arbetsdagar från sådan begäran och ska uppvisas innan avtalstecknande.

Bekräfta att krav enligt ovan uppfylls samt att dokumentation som styrker detta kan uppvisas inom tre (3) arbetsdagar efter begäran.

LOV Hemtjänst 2020



Ja/Nej. Ja krävs

1.4.2.10 Miljöledningssystem



Sundbybergs stads övergripande mål är att vara ett ekologiskt hållbart samhälle, det innebär bland annat att all verksamhet i Sundbybergs stad ska ha noll nettoutsläpp senast år 2030.

Utföraren ska i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utförare ska bedriva ett systematiskt miljöarbete, vilket ska styrkas med certifiering enligt ISO 14001, EMAS-registrering eller eget dokumenterat system.

Det systematiska miljöarbetet innebär att en miljöpolicy ska finnas tillgänglig samt att det ska finnas rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs.

Bevis: Miljöledningssystem ska inte bifogas i ansökan men kan komma att begäras in vid utvärderingen. Sökande ska på begäran kunna uppvisa dokumentation inom tre (3) arbetsdagar från sådan begäran och ska uppvisas innan avtalstecknande.

Bekräfta att krav enligt ovan uppfylls samt att dokumentation som styrker detta kan uppvisas inom tre (3) arbetsdagar efter begäran.

LOV Hemtjänst 2020



Ja/Nej. Ja krävs

1.4.2.11 Försäkringsbevis



Utföraren ska under hela avtalstiden inneha en ansvarsförsäkring som täcker både person- och egendomsskada. Försäkringsbeloppet ska vara minst tio (10) miljoner svenska kronor per år.

Bevis: Försäkringsbevis ska inte bifogas i anbudet men kan komma att begäras in vid utvärderingen. Sökande ska på begäran kunna uppvisa försäkringsbevis inom tre (3) arbetsdagar från sådan begäran.

Bekräfta att krav enligt ovan uppfylls samt att dokumentation som styrker detta kan uppvisas inom tre (3) arbetsdagar efter begäran.

LOV Hemtjänst 2020



Ja/Nej. Ja krävs

1.4.2.12 Dataskyddsförordningen (GDPR)



Utföraren ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med

Dataskyddsförordningen/GDPR. Utföraren ska:

- ha rutiner för övervakning, upptäckt, analys, rapportering, eskalering och hantering av säkerhetshändelser och säkerhetsincidenter.
- ha tydliga och kommunicerade åtgärder för överträdelse av informationssäkerhetsregler.
- tillsammans med utpekad roll hos Staden samverka i hanteringen av sårbarheter, säkerhetshändelser eller säkerhetsincidenter.
- ha en dokumenterad och formell process för hur användaridentiteter hanteras. De digitala identiteterna ska vara personliga och unika över tid.
- ha fastställda regler för hur autentiseringsinformation får hanteras.
- skydda loggningsfunktioner och loggningsverktyg mot manipulation och obehörig åtkomst som även omfattar utförarens personal.
- ska informera Staden om alla informationsutbyten som sker med andra system utanför Stadens miljö.
- för sin personal regelbundet genomföra utbildningar för ökad medvetenhet kring informationssäkerhet.

Utföraren ska hålla Staden skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med lag, avtal eller instruktion från Staden. I samband med avtalstecknande ska antagen utförare skriva under personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med Staden. Staden är personuppgiftsansvarig, utföraren är personuppgiftsbiträde.

För de uppgifter där utföraren är personuppgiftsansvarig och Staden är personuppgiftsbiträde ska utföraren presentera ett PUB-avtal för staden att skriva under. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska tas fram utifrån SKRs mall för PUB-avtal i senast tillgängliga version.

Bekräfta att kravet ovan uppfylls.

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

LOV Hemtjänst 2020



1.4.2.13 Behandling av personuppgifter



Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer, postadress och e-postadress. I dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 och dataskyddslagen (2018:218) finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

Sundbyberg stad är personuppgiftsansvarig för de uppgifter, t.ex. namn på kontaktpersoner samt e-postadresser etc., som lämnas i samband med ansökan samt vid eventuellt tecknande av avtal. Behandlingen av de aktuella personuppgifterna är nödvändig för att kunna fullgöra ingångna avtal. Personuppgifterna kommer att användas för att föra kund- och leverantörsregister i syfte att administrera ingångna avtal samt för dokumentation i samband med upphandlingsarbetet.

Sökanden ansvarar för att informera samtliga de personer vars uppgifter finns med i ansökan, eller på annat sätt lämnas ut till Sundbyberg stad. Sökanden ansvarar också för att utlämnandet av personuppgifterna är förenligt med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 och dataskyddslagen (2018:218).

Bekräfta att kravet ovan uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjänst 2020



1.5 Kravspecifikation

De krav som ställs på tjänsten framgår av ett separat dokument - Krav på tjänsten, LOV Hemtjänst 2020.

Bekräfta att samtliga krav i separat dokument - Krav på tjänsten, LOV Hemtjänst 2020 uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjänst 2020



1.6 Godkännandeprocess

1.6.1 Handläggning av ansökan

Ansökningar handläggs fortlöpande. Handläggningstiden är normalt maximalt fyra (4) månader från det att ansökan inkommer tills beslut fattas. Under semesterperioder kan handläggningstiden bli längre.

Beslut om godkännande eller avslag ges enbart via Tendsign.

1.6.2 Genomgång av ansökan

I samband med kvalificering av utföraren kommer staden att kalla utföraren till en intervju där ansökan går igenom. Såväl den skriftliga ansökan som intervjun utgör grund för bedömningen av ansökan. Vid intervjutillfället förväntas den sökande utföraren uppvisa skriftliga rutiner gällande de krav som staden ställer i detta förfrågningsunderlag.

1.6.3 Beslut om godkännande eller avslag

De sökande som uppfyller samt accepterar samtliga krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor samt ger ett förtroendefullt intryck under intervjutillfället kommer att godkännas. När beslut fattats om ansökan godkänns eller avslås, meddelas den sökande elektroniskt via upphandlingsverktyget Tendsign.

Avtal tecknas efter godkännande.

Sökande vars ansökan avslås kan ansöka om rättelse hos Förvaltningsrätten. Ansökan ska ha inkommit till Förvaltningsrätten i Stockholm inom tre (3) veckor från det att staden har lämnat underrättelse om beslutet.

Sökande kan även utan dröjsmål ansöka om godkännande på nytt. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

1.7 Accept avtalsvillkor

Sökanden ska acceptera avtalsvillkoren utan något tillägg eller förbehåll.

Accepteras avtalsvillkoren?Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjänst 2020

**1.8 Ansökans undertecknande**

Undertecknande av ansökan innebär att behörig företrädare intygar att:

- samtliga krav i förfrågningsunderlaget med bilagor uppfylls.
- sökanden har tagit del av och baserar sin ansökan på det kompletta förfrågningsunderlaget, dvs. inkl. eventuella förtydliganden och kompletteringar som publicerats i frågor- och svarsfunktionen i Tendsign.
- alla uppgifter som lämnas i ansökan är sanningsenliga.

Behörig företrädare intygar att kraven ovan uppfylls.Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjänst 2020



2. Avtalsvillkor

2.1 Parter



Detta avtal är upprättat mellan Sundbybergs stad org.nr. 212000-0175, nedan kallad "staden" och [bolagets namn:] org.nr. [nummer:] nedan kallad "utföraren".

2.2 Rangordning av avtalshandlingar



Nedanstående handlingar utgör underlag för avtalet.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna motiverar något annat, i den ordning som anges:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal.
2. Detta avtal med kravspecifikation och övriga tillhörande bilagor.
3. Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag.
4. Förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor.
5. Ansökan inklusive eventuella förtydliganden.

Endast de uppgifter som efterfrågats i förfrågningsunderlaget gäller som avtalsinnehåll.

2.3 Avtalstid



Avtalet löper från det att avtal tecknats och tillsvidare.

2.4 Kontaktpersoner hos Sundbybergs stad



För kommersiella frågor:

Upphandlingsenheten

E-post: upphandling@sundbyberg.se

För operativa frågor:

Utredare: Judit Skog

E-postadress: judit.skog@sundbyberg.se

Utredare: Kersti Arvidsson

E-postadress: kersti.arvidsson@sundbyberg.se

Ombud:

Kontaktpersonens namn och titel: Birgitta Fahlgren Sylén

E-post: birgitta.fahlgrensylvén@sundbyberg.se

2.5 Kontaktpersoner hos utföraren



Operativa frågor: Person hos utföraren i arbetsledande befattning eller liknande som kan besvara frågor gällande den operativa verksamheten och liknande.

Avtalsansvarig: Person hos utföraren med mycket god avtalskännedom, ska vara huvudsaklig kontaktperson avseende avtalsfrågor.

Ombud: Person hos utföraren som inom ramen för detta avtal är behörig att fatta beslut och träffa överenskommelser med Staden. Ärenden som avtalsansvarig inte är behörig att hantera ska kunna eskaleras till ombudet.

Samma person får ha flera roller.

a. Operativa frågor: namn, titel, e-post, telefon, adress

Fritext

Avtalsvillkor Tjänster



b. Avtalsansvarig: namn, titel, e-post, telefon, adress

Fritext

Avtalsvillkor Tjänster



c. Ombud: namn, titel, e-post, telefon, adress

Fritext

Avtalsvillkor Tjänster



2.6 Uppdraget



2.6.1 Allmänt



Uppdraget ska genomföras i enlighet med vad som angivits i förfrågningsunderlaget, detta avtal, kravspecifikationen samt övriga avtalshandlingar.

Utföraren ansvarar för att uppdraget genomförs fackmässigt och enligt god branschsed.

2.6.2 Avtalets mål och syfte



Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande samt att öka kvalitén i hemtjänsten. Valfrihetssystemet innebär att invånare i Sundbybergs stad som genom biståndsbeslut beviljats hemtjänst kan välja bland de utförare som staden tecknat avtal med eller stadens hemtjänst i egen regi.

2.6.3 Avrop



När en person beviljats hemtjänst informeras han eller hon om valfrihetssystemet och de utförare som ingår.

Biståndshandläggaren skickar en beställning och utredning till den utförare som kunden valt. I utredningen framgår vad den enskilde klarar att göra själv respektive inte klarar själv. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges maxtiden för hur många timmar insatserna är beräknade till.

2.6.4 Byte av utförare

Kunden har rätt att när som helst byta utförare och behöver inte ange orsak. Kunden garanteras att få byta utförare inom sju (7) dagar. Ny utförare ska kunna ta emot kunden inom tjugofyra (24) timmar, som vid andra beställningar.

Vid byte av utförare ska utföraren samverka med Staden och den nya utföraren. Utföraren ansvarar för att bytet innebär minsta möjliga negativa påverkan för kunden och andra berörda.

För att tillgodose kontinuiteten i omsorgen när kunder byter utförare, ska dokumentation om kunden överföras till den nya utföraren, under förutsättning att kunden godkänner detta och ger sitt samtycke.

Det är inte tillåtet för utförare att efterforska kunds byte av utförare. Det är inte heller tillåtet för utförare att kontakta personer som är kunder hos andra utförare, i syfte att få dem att byta till det egna företaget.

2.6.5 Avbokning av insats

Kunden har rätt att avboka sin insats. Avbokning ska göras till utföraren minst tjugofyra (24) timmar i förväg. Om kunden missar att avbeställa i tid har utföraren rätt till ersättning för planerad tid under de första tjugofyra (24) timmarna.

2.6.6 Förändring av service- eller omvårdnadsbehov

Utföraren ska omgående kontakta kundens biståndshandläggare om kundens hjälpbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslut och genomförandeplan behöver omprövas. Utföraren ska också omgående meddela biståndshandläggaren, samt i förekommande fall, larm- och nattpatrullen, om kunden åkt in på sjukhus, avlidit eller kunden inte längre är i behov av insatser.

2.6.7 Plötsligt förändrat behov

Om kunden får ett akut försämrat tillstånd och snabbt behöver mer hjälp än det som är beslutat, ska utföraren utföra den hjälp som behövs. Senast nästkommande vardag ska utföraren meddela detta till kundens biståndshandläggare så att denne kan ta ställning till om nytt beslut ska fattas och ny beställning ska skickas.

2.7 Organisation och personal

Parterna är skyldiga att fortlöpande via respektive kontaktperson informera varandra om förhållanden i sina respektive verksamheter som kan vara av betydelse för motparten och för avtalets fullgörande.

Informationsskyldigheten innebär även att parterna ska hålla varandra underrättade om aktuella adresser, telefonnummer, e-postadresser, ev. namnbyten samt ev. överlåtelser.

2.7.1 Utförarens åtagande och ansvar för uppdragets genomförande

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med vid varje tidpunkt gällande lagstiftning, förordningar, aktuella föreskrifter samt nationella och regionala riktlinjer. Utföraren ska även utföra tjänsten i enlighet med de beskrivningar som legat till grund för IVO:s tillståndsgodkännande.

Dessutom ska utföraren följa stadens mål för äldreomsorgen, kvalitetsdeklarationer, policy, riktlinjer och rutiner avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT i de delar som är tillämpliga. Dessa dokument kan komma att förändras under avtalsperioden. Utföraren har att anpassa verksamheten utifrån aktuella mål, riktlinjer, rutiner och kvalitetsdeklarationer.

Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande. Utföraren ska ha eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas för verksamhetens genomförande.

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

Utföraren får inte åta sig uppdrag eller förekomma i sammanhang, som skadar förtroendet för stadens verksamhet.

2.7.2 Ledningen av verksamheten i Sundbyberg



Verksamhetschefen ska ha lämplig högskoleutbildning exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning. Hen ska även ha minst tolv (12) månaders praktisk erfarenhet av arbete som chef med budget- och/eller personalansvar inom äldreomsorgen eller annan omsorgsverksamhet som staden bedömer likvärdig. Erfarenheten ska vara förvärvad från heltidsarbete.

I de fall sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av den reella kompetensen. Staden förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen av prövning av den reella kompetensen omfattar krav på mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal-, och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste åtta (8) åren.

Verksamhetschefen ska ha kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som styr verksamheten, gällande exempelvis omsorg och arbetsmiljö.

Verksamhetschefen i Sundbybergs stad ska ha och följa en kompetensutvecklingsplan gällande verksamhetsområdet och annat som denne behöver, exempelvis systematiskt arbetsmiljöarbete eller kvalitetsutveckling.

Verksamhetschefen ska behärska svenska språket i tal och skrift, samt ha erfarenhet av administration.

Avslutar personen som ansvarar för den dagliga ledningen av hemtjänstverksamheten sin anställning, ska detta omedelbart meddelas till staden som ska godkänna den nya personen.

Ny verksamhetschef för den dagliga ledningen av hemtjänstverksamheten ska uppfylla ovan ställda krav. Om ny chef internrekryteras inom företaget ska dennes utbildning inom företaget tydligt dokumenterats och redovisas.

2.7.3 Underleverantör



Utföraren äger inte rätt att anlita eller byta underleverantör för utförandet av de åtaganden som stadgas i detta avtal, utan stadens i förväg inhämtade skriftliga medgivande.

Om utföraren nyttjar underleverantör för genomförande av viss del av uppdraget, svarar utföraren för underleverantörens arbete som för eget.

Utföraren ska under avtalsperioden säkerställa att underleverantör uppfyller föreskrivna registreringsskyldigheter och betalning av lagstadgade skatter och avgifter.

För det fall att utföraren anlitar eller byter underleverantör under avtalstiden ska Bilaga 10 Åtagande, åberopande av underleverantör lämnas in i samband med att stadens skriftliga medgivande inhämtas.

2.7.4 Anställd personals meddelarfrihet



Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet.

I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget, eller därmed jämförlig ställning omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger leverantören att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

2.8 Ekonomiska villkor



2.8.1 Ersättning till utföraren



Utgångspunkten för ersättningen är den tid som anges i uppdraget. Utföraren får endast ersättning för utförd tid upp till beviljad tid. I fastställd timersättning ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader för att utföra tjänsterna t.ex. transporttid ingår i priset.

Utföraren ersätts för oplanerad frånvaro under 24 timmar. Detsamma gäller om kunden avbokar sin insats mindre än tjugofyra (24) timmar innan inplanerad insats.

Avstämning mellan uppdrag och utförda insatser sker varje månad. Utföraren ersätts nästkommande månad för det arbete som utförts. Exempelvis ersätts arbete som utförts under januari månad i februari. Inför fakturering tar staden fram ett underlag för vad utföraren kan fakturera.

Fakturan ska vara utformad enligt mall från staden.

2.8.1.1 Ersättningsnivå



Den fastställda ersättningen för 2020 är 415 kr per beviljad och utförd timme.

2.8.1.2 Momskompensation



I ovan angivna ersättningen ingår momskompensation med 4,2%.

2.8.1.3 Ersättningsreglering

Uppräkning av ersättning sker årligen från och med 1 januari, enligt Omsorgsprisindex (OPI) - 1%. Om OPI inte är fastställt räknas ersättningen upp enligt preliminärt OPI - 1%.

För det fall att OPI är mindre än 1% står ersättningsnivån från föregående år kvar. Ersättningen kan aldrig sänkas.

Ersättningen regleras retroaktivt när OPI för aktuellt år är fastställt.

2.8.2 Faktureringsvillkor

Fakturan ska betalas 30 dagar efter utfört uppdrag och fakturans ankomstregistrering. Betalning sker första tillgängliga bankdag. Krav på faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande kommer inte att godkännas.

På fakturan ska följande referenskod anges: Å1204. Referenskoden skrivs i följd utan mellanslag. Fakturor som inte innehåller referenskod kan komma att skickas tillbaka till utföraren. Kostnader för detta, hantering och portokostnader kommer att påföras utföraren. Vid försenad betalning orsakad av staden betalas dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635). Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m. - t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar.

Om staden bestrider en faktura, ska utföraren skicka en kreditfaktura innan ny faktura kan betalas av staden.

Fakturan får inte överlåtas till annan juridisk person utan stadens skriftliga godkännande.

Fakturor ska skickas som e-faktura enligt lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling.

Fakturan ska vara specificerad enligt följande; (fullfaktura).

Faktura skall innehålla:

- Namn på företaget
- Antal utförda och godkända timmar
- Pris per timme i enlighet med avtalad prislista
- Leveranstillfälle
- Leverantörens plus-/bankgiro nummer, organisationsnummer, innehav av F-skattebevis samt namn, adress och telefonnummer

Staden tar endast emot elektroniska fakturor. Det går att skicka e-faktura till Sundbybergs stad antingen till stadens PEPPOL-adress eller via stadens VAN-leverantör Pagero.

Leverans via PEPPOL

PEPPOL-adress 0007: 2120000175

Vid oklarheter hänvisas till fakturacentralen@sundbyberg.se för alla faktura-relaterade frågor.

Om stadens system och rutiner gällande fakturering ändras under avtalstidens gång måste utföraren följa dessa nya rutiner.

2.9 Uppföljning

2.9.1 Avtalsuppföljning

Det är av väsentlig betydelse för staden att de utförare som staden tecknar avtal med, fullgör sina åtaganden utifrån avtalet. För att säkerställa att så sker genomför staden olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljningar av synpunkter och klagomål, olika stickprovskontroller, och vid behov fördjupade uppföljningar. Utföraren ska delta i samtliga uppföljningar kostnadsfritt.

Staden har rätt att löpande kontrollera att utföraren, och eventuell/a underleverantör/er, löpande betalar skatter och sociala avgifter etc. samt att inga uteslutningsgrunder föreligger i enlighet med LOV 7 kap. 1 §.

Staden kan komma att löpande kontrollera certifikat, andra intyg samt tillstånd mm. som varit förutsättningar för avtalstecknandet. Utföraren är skyldig att uppvisa certifikat, intyg och tillstånd på anmodan av staden.

Utföraren ska bereda staden och dess företrädare tillträde och insyn i sådan utsträckning att staden kan genomföra sitt uppdrag. Det innebär bl a att de ska kunna:

- ta del av all dokumentation och övrigt material som rör kunden
- ta del av övrigt material hos utföraren som kan vara relevant för uppföljning och utvärdering t.ex. personallistor, tjänstgöringsscheman, anställningsavtal, m.m.
- få tillgång till personal för intervjuer eller ifyllande av enkäter.

Utföraren ska lämna den information som krävs vid Socialstyrelsens och andra myndigheters uppföljningar samt delta i de enkätundersökningar och informationsinsamlingar som bl.a. Socialstyrelsen gör till Öppna jämförelser och till Äldreguiden.

Alla uppföljningar planeras, dokumenteras och följs upp i programmet Stratsys. För detta behöver utföraren en licens. Kostnaden för licensen är i dagsläget 1000 kr/år och debiteras utföraren. Licensen är personbunden. Staden beräknar att utföraren endast kommer behöva en (1) licens.

Staden kommer att publicera resultat från kundundersökningar, kvalitets- och avtalsuppföljningar på Stadens hemsida.

2.9.2 Ansvar vid fel och brister

Staden ska påpeka fel som beror på utföraren.

Utföraren ska:

- Garantera att uppdraget utförs enligt upphandlingsdokumentet med bilagor.
- Åtgärda iakttagna fel och brister snarast, utan kostnad för staden.
- Återkoppla reklamation skriftligt till staden, med specificerade åtgärder.

Om utföraren inte vidtar åtgärder i enlighet med det påtalade felet/bristen, föreligger grund för hävning.

Utföraren är under avtalstiden skyldig att på egen bekostnad och inom skälig tid avhjälpa fel och brister.

Staden ska ge leverantören skälig tid, kopplat till felet eller bristens art, att avhjälpa fel eller brist, innan staden framställer anspråk om ersättning eller hävning.

2.9.3 Instrument vid avtalsuppföljning



Vid uppföljningarna används nedanstående instrument för bedömning och kommunikering av eventuella brister och dess konsekvenser. Brister i uppdraget ska åtgärdas av utföraren.

Finns inga brister i den uppföljda avtalspunkten eller på annat sätt reglerade kravet på verksamheten ges bedömningen "0" vilket är OK och inga åtgärder krävs.

Om den uppföljda punkten dessutom bedöms uppfylla mycket god kvalitet ges bedömningen "".

Finns anmärkningar, graderas dessa som "1". Anmärkningar ges på sådant som inte innebär en direkt risk för kund eller är motstridigt avtalet eller annan regel, men inte heller motsvarar den gängse processen för uppfyllande av kvalitet på området. Anmärkningar följs upp vid nästa regelmässiga uppföljning. Icke åtgärdade anmärkningar blir avvikelser, grad 2.

En avvikelse, grad "2", är något som bryter mot avtal, överenskommelser eller andra krav på utförare. Vid avvikelser begärs en åtgärdsplan in. Avvikelsen ska vara åtgärdad inom två (2) veckor. Åtgärdsplanen ska godkännas av staden. Avvikelser som inte åtgärdas i enlighet med åtgärdsplan leder till stora avvikelser, grad 3.

Som stor avvikelse, grad "3", bedöms avtalskrav eller andra regler som inte uppfylls alls eller bedöms efterlevas helt utan systematik och detta innebär en risk för kunden eller annan. Staden begär då omedelbar rättning och en åtgärdsplan för att avvikelsen inte ska upprepas.

Om rättelse enligt uppföljningsinstrumentet ovan inte sker på ett av staden godkänt sätt, äger staden rätt att säga upp avtalet. Uppsägningstiden är då trettio (30) dagar.

Vid någon typ av särskilt allvarig avvikelse eller återkommande stora avvikelser, grad 3, hävs avtalet.

Om avvikelserna är så omfattande och/eller så allvariga att staden inte bedömer att utföraren kan åtgärda dessa kan avtalet hävas omedelbart.

2.9.4 Beställningsstopp



Utförare som utreds för allvariga brister i verksamheten, kan beläggas med ett beställningsstopp till dess att utredning är avslutad. Beställningsstopp innebär att utföraren under den tid som beställningsstopp föreligger, inte är valbar för nya kunder.

2.9.5 Vite



Vite kan komma att utgå i följande fall:

- Utföraren har inte inkommit med en åtgärdsplan till staden inom angiven tid eller så innehåller planen så allvariga brister att den ej kan godkännas av staden.
- Åtgärdsplanen följs inte, antingen innehållsmässigt och/eller tidsmässigt enligt staden bedömning.
- Andra mycket allvariga brister utöver ovanstående där ärendet enligt stadens bedömning är av sådan art att en skyndsam handläggning krävs.
- Upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

Förfarande vid krav på vite:

Vid brister i verksamheten utifrån tidigare angivna förutsättningar gäller följande åtgärdsordning:

1. Skriftlig varning om vitesföreläggande.
2. Vite.
3. Hävning av avtal om förutsättningar under punkt 2.10.9 uppfylls.

När vite utkrävs kommer staden att reducera utförarens totala dagliga ersättning med 25% från och med dagen då bristen påtalades. Den dagliga ersättningen är utförarens totala månadsersättning dividerat med antalet dagar i aktuell månad. Vite utkrävs fram till att av staden godkänd rättelse har vidtagits av utföraren. Om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunnat utföras på grund av händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över, kan vite jämkas.

2.10 Ansvar

2.10.1 Ansvar för utfört uppdrag

Stadens granskning och godkännande av utförarens förslag, åtgärder eller handlingar befriar inte utföraren från ansvar för fel i handlingar eller i utfört uppdrag.

2.10.2 Informationssäkerhet och Personuppgifter

Utföraren ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med Dataskyddsförordningen/GDPR samt övrig gällande lag, förordningar och myndighetsföreskrifter.

Utföraren förbinder sig att:

- inte göra information tillgänglig för annan än vad som följer av detta avtal,
- inte använda information för annat syfte än som avtalats.
- ha rutiner för övervakning, upptäckt, analys, rapportering, eskalering och hantering av säkerhetshändelser och säkerhetsincidenter.
- ha tydliga och kommunicerade åtgärder för överträdelse av informationssäkerhetsregler.
- tillsammans med utpekad roll hos Staden samverka i hanteringen av sårbarheter, säkerhetshändelser eller säkerhetsincidenter.
- ha en dokumenterad och formell process för hur användaridentiteter hanteras. De digitala identiteterna ska vara personliga och unika över tid.
- ha fastställda regler för hur autentiseringsinformation får hanteras.
- skydda loggningsfunktioner och loggningsverktyg mot manipulation och obehörig åtkomst som även omfattar utförarens personal.
- ska informera Staden om alla informationsutbyten som sker med andra system utanför Stadens miljö.
- för sin personal regelbundet genomföra utbildningar för ökad medvetenhet kring informationssäkerhet.

Leverantören ska tillåta de inspektioner som Datainspektionen eller annan berörd part enligt GDPR kan kräva för säkerställande av en korrekt behandling av personuppgifter och vara berett att följa av Datainspektionen fattade beslut om åtgärder för att uppfylla säkerhetskrav enligt dataskyddsförordningen.

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

I samband med avtalstecknande ska antagen utförare skriva under personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med Staden. Staden är personuppgiftsansvarig, utföraren är personuppgiftsbiträde.

För de uppgifter där utföraren är personuppgiftsansvarig och Staden är personuppgiftsbiträde ska utföraren presentera ett PUB-avtal för staden att skriva under.

2.10.3 Miljö



Systematiskt miljöarbete

Sundbybergs stads övergripande mål är att vara ett ekologiskt hållbart samhälle, det innebär bland annat att all verksamhet i Sundbybergs stad ska ha noll nettoutsläpp senast år 2030.

Utföraren ska i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utförare ska bedriva ett systematiskt miljöarbete, vilket ska kunna styrkas med certifiering enligt ISO 14001, EMAS-registrering eller eget dokumenterat system.

Det systematiska miljöarbetet innebär att en miljöpolicy ska finnas tillgänglig samt att det ska finnas rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs.

Miljöutbildning

Leverantören ska senast sex (6) månader efter driftstart ha rutiner införda för utbildning av personal i miljöfrågor som berör verksamheten.

Utbildningen ska minst innehålla information om:

- Det egna systematiska miljöarbetet.
- Verksamhetsspecifik kemikaliehantering.
- Verksamhetsspecifik avfallshantering, inklusive hantering av miljöfarligt avfall
- Sparsam körning

Källsortering

Utföraren ska vid driftstart ha rutiner införda för kontroll av vilka förutsättningar till källsortering av avfall inklusive farligt avfall som finns hos varje kund. Finns förutsättningar för källsortering ska leverantören källsortera.

Fordon

Sundbyberg stad har som mål att stadens fordonssflotta ska bli utsläppsfri. Utföraren ska bidra till stadens mål genom att senast tre (3) år efter driftstart endast använda fordon med som uppfyller följande:

- Kriterierna för klimatbonusbilar enligt 5e § i förordning (2017:1334) om klimatbonusbilar. För fordonsgas och andra gaser än gasol ska skattegrundande utsläppsvärde vara högst 190 gram koldioxid per kilometer.

Samtliga fordon, som berörs av kraven ovan, ska dokumenteras och vid anmodan kunna redovisas i en förteckning (fordonstyp, märke, modell, registreringsnummer och koldioxidutsläpp (g/km enligt WLTP).

2.10.4 Sekretess

Utföraren förbinder sig att följa de regler om tystnadsplikt och sekretess som gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Utföraren förbinder sig att aldrig, varken före, under eller efter avtalets giltighetstid yppa eller röja sådana uppgifter som utföraren fått kännedom om och som rör staden, klient, brukare, boende, personal i staden etc.

Utföraren förbinder sig att tillse att egen personal och underleverantör gör motsvarande åtagande.

2.10.5 Allmänhetens insyn

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att staden framställt begäran härom till staden lämna sådan information som avses i kommunallagen (2017:725) 10 kap. 8-9 §§. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger staden att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos staden.

Information som lämnats till staden enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (2018:558) om företagshemligheter.

2.10.6 Försäkringar

Utföraren ska under hela avtalstiden inneha en ansvarsförsäkring som täcker både person- och egendomsskada. Försäkringsbeloppet ska vara minst tio (10) miljoner svenska kronor per år.

2.10.7 Skada för tredje man

Utföraren ska hålla staden skadeslös för skadestånd som staden kan bli skyldig att betala till tredje man på grund av vållande av utföraren eller dennes underleverantör.

2.11 Uppsägning och hävning

2.11.1 Uppsägning

Staden och utföraren har rätt att säga upp detta avtal med en uppsägningstid om tre (3) månader eller till den dag staden anger.

Under uppsägningstiden fortsätter avtalets villkor och priser att gälla. Utföraren får inga nya kunder under uppsägningstiden.

Uppsägning ska vara skriftlig.

Staden äger rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med en omedelbar uppsägning som beror på allvarig brist hos utföraren.

Uppsägning fråntar inte staden rätt att utkräva vite.

2.11.2 Uppsägning om ingen kund



Om utföraren inte fått några kunder under avtalstidens första år avslutas avtalet på årsdagen av undertecknandet, utan föregående uppsägningstid.

2.11.3 Hävning



Staden har rätt att häva detta avtal med omedelbar verkan, eller till den dag staden anger, under följande förutsättningar:

- Det efter att avtal tecknats visar sig att leverantören inte lever upp till uppfyllandet av obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget.
- Det förekommer särskilt allvarliga avvikelser eller omfattande avvikelser, och staden bedömer att utföraren inte kan åtgärda dessa och/eller stadens förtroende för utföraren allvarligt skadats.
- Utföraren i väsentlig mån (avvikelse grad 3) brister i förpliktelse enligt avtalet och inte vidtar rättelse inom den tid som staden anger, högst 30 dagar, efter skriftlig anmodan.
- Utföraren brister i andra hänseenden (avvikelse grad 2) och inte vidtar rättelse trots upprepade skriftliga anmodanden (minst tre).
- Det framkommer att leverantören har fått avtalet på oriktiga grunder.
- Det uppkommer sådan omständighet som föranleder uteslutning enligt LOV 7 kap. 1 § eller visar sig att leverantören borde ha uteslutits från upphandlingen enligt någon av de situationer som anges i LOV 7 kap. 1 §.
- Det framkommer att personer i ledande ställning under kontraktstiden blivit dömd för allvarlig brottslighet.
- Avtalet har tillkommit i strid med EU-rätten enligt dom från EU-domstolen.
- Om person i utförarens verksamhetsledning, eller någon närstående till någon/några person/personer i utförarens verksamhetsledning, på grund av kopplingar till staden, bedöms vara jävig.
- Utföraren överlåter avtalet eller genomför ägarskifte, utan stadens i förväg inhämtade skriftliga medgivande.

Med omedelbar verkan innefattar i normalfallet tid för kund att välja ny utförare, vilket i praktiken är ca. en (1) månad.

Hävning ska vara skriftlig.

Staden äger rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med en omedelbar uppsägning/hävning som beror på allvarlig brist hos utföraren. Hävning/omedelbar uppsägning fråntar inte staden rätt att utkräva vite.

2.11.4 Återkallande av IVO-tillstånd



Utföraren samt eventuella underleverantörer ska ha tillstånd från Inspektionen för Vård och omsorg (IVO) för att bedriva verksamheten hemtjänst.

Om IVO återkallar tillståndet ska utföraren omedelbart informera staden. Staden kommer då omedelbart initiera överflyttning av utförarens kunder till andra hemtjänstutförare.

Utföraren är inte valbar för nya kunder under tiden tills IVOs beslut vunnit laga kraft.

Avtalet upphör automatiskt 30 dagar efter IVOs beslut om återkallande vunnit laga kraft.

2.12 Övrigt

2.12.1 Förändring av villkor

Staden kan fatta beslut om att under avtalstiden ändra ersättning, krav på utförare, krav på tjänst eller på annat sätt utveckla/ändra förutsättningarna eller villkor för godkännande. En sådan förändring meddelas skriftligt till utföraren senast 30 dagar innan den träder i kraft.

Utföraren ska skriftligen godkänna förändringen.

Om utföraren inte godkänner förändringen innan det datum som den träder ikraft, sägs avtalet upp med en uppsägningstid om tre (3) månader.

2.12.2 Ändringar och tillägg

Tillägg till och ändringar i detta avtal ska för att gälla vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för båda parter samt tydligt anges såsom tillägg till eller ändringar i detta avtal.

2.12.3 Överlåtelse av avtal och ägarskifte

Utföraren äger ej utan stadens skriftliga godkännande rätt att överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta avtal, varken helt eller delvis.

Stadens möjlighet att godkänna överlåtelse av avtal är starkt begränsad såvida det inte råder fortsatt identitet mellan överlåtaren och förvärvaren. Likaså ska skriftligt godkännande från staden inhämtas i förväg vid väsentliga förändringar av ägarförhållanden hos utföraren.

Vid underlåtenhet att inhämta stadens godkännande föreligger grund för hävning.

Kunderna ska alltid välja ny utförare vid överlåtelse av avtal. Kunderna kan därmed välja att fortsätta vara kvar som kund i förvärvarens verksamhet, alternativt välja ny utförare.

2.12.4 Reklam eller marknadsföring

Hänvisning till staden i reklam, marknadsföring eller på annat sätt får inte göras av leverantören eller av denne anlita underleverantörer utan stadens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Leverantören ska i förväg samråda med staden avseende informationsmaterial som ska publiceras.

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för kunder samt för övriga utförare i valfrihetssystemet. Det är inte tillåtet att rikta sig till presumtiva kunder genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning.

Erbjudanden till målgruppen i form av gåvor/bonusar eller liknande får inte förekomma.

2.12.5 Force majeure

Force majeure såsom krig, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, eller annan omständighet som part inte

kan råda över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalspliktiga åtaganden befriar sådan part från fullgörelse av dessa förpliktelser.

Motpart ska omedelbart skriftligen underrättas om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Då hinder för avtalets fullföljande inte längre föreligger ska part åter fullgöra sin skyldigheter enligt avtalet.

2.12.6 Tvist



Tvist ska i första hand avgöras av parterna. Om tvisten kvarstår avseende tolkning och/eller tillämpning av detta avtal skall tvist avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och i allmän domstol vid Stadens hemort som första instans.

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