



Inbjudan

2019-11-25











Upphandlande organisation

Sundbybergs kommun
Josefine Ekholm (upphandlare)

Upphandling

LOV Hemtjänst 2018
STN-0654/2018 refnr: 2018-156
Sista ansökansdag: 2028-12-07 00:00

Symbolförklaring

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

1. Förfrågningsunderlag 2018 LOV Hemtjänst

1.1 Inledning

1.1.1 Sundbybergs stad och dess organisation för hemtjänst

Sundbybergs stad har cirka 50 000 invånare och är Sveriges minsta kommun till ytan.

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

1.1.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Sundbybergs stad, org.nr 2112000-0175.

Kontaktperson för upphandlingen är Josefine Ekholm, upphandlingskonsult.

E-post: josefine.ekholm@sundbyberg.se

Telefon: 08-706 80 00

1.1.3 Upphandlingsverktyget Tendsign

För att effektivisera och säkra upphandlingsförfarandet i valfrihetssystemet använder sig Sundbybergs stad av det elektroniska upphandlingsverktyget Tendsign. Frågor avseende förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligen via Tendsign och kommer enbart att besvaras där.

Endast skriftlig uppgift lämnad av ansvariga handläggare är bindande för både Staden

och utföraren. Beslut om godkännande eller avslag ges enbart via Tendsign.

1.1.4 Handläggning av anbud / ansökan

Anbud handläggs fortlöpande. Ungefärlig handläggningstid är sex (6) veckor. Under semesterperioder kan den bli längre.

1.1.5 Begrepp i förfrågningsunderlaget

I detta förfrågningsunderlag betecknas den upphandlande myndigheten, d v s Sundbybergs stad som Staden.

Avtal Ett skriftligt avtal som ingås mellan Staden och utförare. Avtalet ingås efter genomförd upphandling enligt LOV (definition nedan) och innehåller avtalsvillkor.

Avtalsvillkor Förutsättningar som reglerar parternas förhållande under avtalstiden.

Beställare Den upphandlande Staden i en LOV-upphandling, i detta fall Sundbybergs stad.

Kunden Slut användare av utförarens tjänster.

Krav Förutsättning som reglerar föremålet för avtalet.

Utförare Den Sökande (definition nedan) som godkänts att delta i ett valfrihetssystem enligt LOV.

LOV Lag (2008:962) om valfrihetssystem.

Parterna Beställare och Utförare.

Sökande Den utförare som ansöker om att delta i ett valfrihetssystem.

1.1.6 Valfrihetssystem i Sundbyberg



Sundbybergs stad införde valfrihetssystem i enlighet med Lag (2008:962) om valfrihetssystem år 2012. Från och med den 1 oktober 2012 har företag arbetat inom valfrihetssystemet. I december 2018 hade Staden 9 godkända utförare av hemtjänst. Valfrihetssystemets politiska målsättning är att kunderna ska känna att just deras behov blir tillgodosedda genom valfrihet, ökat kundinflytande, större mångfald bland utförare och bättre kvalitet i hemtjänsten.

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag blir godkända och får teckna kontrakt om utförande av hemtjänst åt Sundbybergs stad.

1.2 Valfrihetssystem för hemtjänst i Sundbybergs stad

1.2.1 Tjänster i valfrihetssystemet



Tjänster som utföraren ska utföra:

- Hemtjänst i och utanför hemmet, service och omsorg enligt Socialtjänstlagen (2001:453) kl 07:00-21:00 årets alla dagar.
- Avlösning i hemmet, beviljad i enlighet med Socialtjänstlagen.
- Ledsagning, så som hjälp vid läkarbesök, fotvård e.t.c.

Tjänster som *inte* ingår i valfrihetssystemet:

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

För vidare definitioner och beskrivningar av hemtjänst, se bilaga 1 Äldrenämndens riktlinjer för myndighetsutövning vid handläggning av äldreomsorg.

1.2.2 Biståndsbedömning och beställning

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 äldreförvaltningens myndighetsenhet som efter en utredning av personens behov, på delegation av Äldrenämnden, 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.

1.2.3 Kundens val



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 Kundens rätt att byta 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. Staden har rätt att säga upp avtalet med utförare som inte följer dessa bestämmelser. Uppsägningstiden är i sådant fall trettio (30) dagar från det att Staden fått kännedom om detta.

1.2.6 Information om utförare i valfrihetssystemet

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.

1.2.7 Marknadsföring

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.

Staden har rätt att säga upp avtalet med utförare som tillämpar olämplig marknadsföring eller använder sig av specialerbjudanden till personer i målgruppen. Uppsägningstid är i sådant fall trettio (30) dagar från det att Staden fått kännedom om detta.

1.2.8 Ickevalsalternativ

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

1.2.9 Avbrytande av valfrihetssystem



Även om Sundbybergs stad beslutat att införa ett valfrihetssystem i enlighet med LOV, kan Staden besluta att avbryta valfrihetssystemet. Påskrivna kontrakt mellan Staden och utförare inom valfrihetssystemet kommer då sägas upp. Uppsägningstiden är då nio (9) månader räknat från beslutsdatum.

1.3 Kvalificerande krav på utföraren

1.3.1 Formella krav på ansökan



Ansökan ska vara skriven på svenska språket.

Innehåller ansökan textavsnitt som uppenbart är plagierade från andra företag, organisationer eller myndigheter kommer ansökan avslås.

Ansökan skickas via upphandlingsverktyget Tendsign.

1.3.1.1 Uteslutande av utförare i enlighet med LOV



Staden kommer, i enlighet med LOV 7 kap. 1 § utesluta de utförare som:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller liknande förfarande,
- genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen,
- inte har fullgjort sina åtaganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av paragrafen.

Utöver ovan nämna omständigheter, kan Staden även komma att utesluta utförare som:

- fått tidigare avtal hävt i Staden under de senaste fem (5) åren räknat från dagen då ansökan inkom, eller
- fått sitt avtal hävt i annan kommun,
- 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 ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende skatte- och avgiftsskyldigheter.


Blankett SKV 4820, leverantörskontroll från Skatteverket eller motsvarande blankett för utländska utförare, kommer att begäras in av Staden från respektive myndighet.

Utförare ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldigheten.

Den utförare som i dag inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

a. Bedöms kraven, genom granskande av uppgifter från Skatteverket, vara uppfyllda? Bifoga ifylld blankett SKV4820. 

Bifogad fil

b. Utförare garanterar på heder och samvete att ingen i ledningen är dömd eller har begått allvarliga fel i yrkesutövningen 

Ja/Nej. Ja krävs


c. Har utföraren fått tidigare avtal hävt i Staden, i annan kommun eller har utföraren någon i sin verksamhetsledning som kan bedömas jävig? Om inte, ange "ej aktuellt". 

Fritext


1.3.2 Begäran om sekretess

Anser utföraren att uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska utförare precisera vilka uppgifter detta gäller och vilken skada som skulle åsamkas utföraren om uppgifterna röjs.

Alla uppgifter som utföraren vill sekretessbelägga ska lämnas i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i ansökan. Bilagorna ska innehålla en precisering av vilka uppgifter som avses samt den skada som detta skulle åsamka anbudsgivaren om uppgifterna röjs. Det är dock Staden, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas eller inte.

a. Önskar ni att uppgifter i ert anbud ska behandlas med sekretess? 

Ja/Nej

b. Om ja, bifoga och ange namn på bilaga där precisering av vilka uppgifter samt vilken skada som kan uppstå återfinns. 

Bifogad fil

1.3.3 Kompletterande uppgifter i ansökan

Staden får tillåta att utföraren rättar felstavningar och uppenbara fel i ansökan. Staden får även begära att ansökan förtydligas eller kompletteras. Uppgift i ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på Stadens begäran.

1.3.4 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 kvalificering. Vid intervjutillfället förväntas den sökande utföraren uppvisa skriftliga rutiner gällande de krav som Staden ställer i detta förfrågningsunderlag.

1.3.5 Beslut om godkännande eller avslag

De utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor samt ger ett förtroendefullt intryck under intervjutillfället kommer att godkännas. Efter det att beslut fattats om att utföraren godkänts kommer utföraren meddelas elektroniskt om resultatet. Avtal tecknas efter godkännande.

Om Staden beslutat att inte godkänna en utförare, skickas ett avslag via upphandlingsverktyget Tendsign.

Utförare som inte godkänts får 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.

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

1.3.6 Gemensam ansökan

Om flera utförare väljer att gå samman och lämna ansökan ska utförarna vid kontraktsskrivandet ha bildat antingen aktiebolag, ekonomisk förening, ideell förening, enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag.

Staden kommer att kontrollera att samtliga utförare betalar föreskrivna skatter och avgifter för de som väljer att gå samman och lämna ansökan, genom att begära in blanketten SKV 4820.

En gemensam ansökan ska vidare uppfylla övriga krav som ställs på en ansökan som inkommer från enskild utförare i enlighet med punkt 1.3.1.1.

1.3.7 Underleverantör



Om en utförare avser att anlita underleverantör för hela eller delar av offererat uppdrag, ska det framgå redan vid ansökningstillfället. Det ska framgå vilket företag som avses samt vilken del eller vilka delar av uppdraget som underleverantören ska utföra.

Godkänd utförare får inte under pågående avtalstid, utan Stadens skriftliga godkännande, anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget. Om inte Stadens skriftliga godkännande inhämtats innan, utgör det anledning till hävning av avtalet med en uppsägningstid på trettio (30) dagar från det att

Staden fått kännedom om detta.

Utföraren ansvarar för underleverantör/-er som för sig själv. Underleverantör/-er ska uppfylla samma krav som den sökande utföraren och kommer att kontrolleras på samma sätt (Bilaga 2 Anlitande av underleverantör). Underleverantör/-er ska även uppfylla samma kreditvärdighet som den sökande utföraren och om så inte är fallet ska denne gå i god för underleverantören i form av ekonomisk säkerhet för det avtalade uppdraget.

Om underleverantör/-er kommer att anlitas ska en garanti från denne/dessa bifogas ansökan som visar att den sökande utföraren förfogar över dennes/dessas resurser när uppdraget ska utföras.

Om underleverantör/-er ska anlitas ska dennes/dessas namn och organisationsnummer samt vilka delar av uppdraget som samarbetet avser beskrivas.

En garanti gällande underleverantörens/-ernas resurser ska bifogas ansökan.

Bifoga ifylld i Bilaga 2 angående eventuella underleverantörer, alternativt skriv "ej aktuellt" i svarsrutan.



Bifogad fil

1.3.8 Ekonomisk ställning



Anbudsgivare ska ha en stabil ekonomisk och finansiell ställning för att säkerställa genomförandet av aktuellt uppdrag. Anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning kommer att bedömas efter Creditsafe AB:s rating. Leverantören ska ha en rating angiven med minst 45 vid anbudsprövningen, vilket kommer att kontrolleras av Staden.

I de fall anbudsgivarens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti ska intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

Anbudsgivare 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 anbud lämnas av grupp leverantörer ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Leverantörer 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.

a. Besvaras endast av anbudsgivare vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Den ekonomiska stabiliteten garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti. Intyg om detta har bifogats anbudet och är undertecknat av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.



Fritext

b. Besvaras endast av anbudsgivare vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Vårt företag är nystartat, är under bildande eller kommer inte att uppnå ställda krav enligt ovan. Vi kan på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet i form exempelvis intyg från bank om lämnad bankgaranti eller koncerngaranti samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär.



Fritext

c. Besvaras endast av anbudsgivare vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Vår företagsform är stiftelse/ideell förening eller annat, och kommer att visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning som bifogas anbudet.



Fritext

1.3.9 Tillståndspliktig verksamhet



Från den 1 januari 2019 blir hemtjänstverksamhet tillståndspliktig. Detta innebär att utförare behöver ett tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO, för att få bedriva verksamhet inom hemtjänst.

Den utförare som den 31 december 2018 bedriver verksamhet i Stadens valfrihetssystem, kommer att tillåtas fortsätta göra det, förutsatt att ansökan om tillstånd inkommer till IVO senast den 28 februari 2019. Utföraren får bedriva sin verksamhet utan tillstånd fram tills dess att slutgiltigt beslut i tillståndsärendet vunnit laga kraft. Om IVO beslutar att inte ge utföraren tillstånd att fortsätta bedriva sin verksamhet inom hemtjänst, kommer Staden häva avtalet med utföraren med en uppsägningstid om trettio (30) dagar.

Utförare som efter den 1 januari 2019 beviljas tillstånd att bedriva hemtjänstverksamhet, förväntas utan dröjsmål underrätta Staden om detta samt inkomma med kopia på tillståndet.

Bifoga tillstånd att utföra hemtjänstverksamhet från IVO



Bifogad fil

1.3.10 Företagspresentation



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 bör till anbudet redovisa:

- huvudsakligt affärsområde.
- ägarstruktur och organisation.
- affärsidé, verksamhetsprofil och struktur för att skapa denna.
- övriga tjänster den sökande tillhandahåller till presumtiva kunder i Staden, s.k. tilläggstjänster.
- antal anställda.
- kontaktperson för ansökan.
- antal år i branschen.

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



Bifogad fil

1.3.11 Ledningen av verksamheten i Sundbyberg



Verksamhetschefen ska ha lämplig högskoleutbildning exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning. Hen ska även ha **minst sex (6) 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.

Alternativt ska den som inte har lämplig högskoleutbildning (och som ska ansvarar för den dagliga ledningen av hemtjänstverksamheten) inneha **minst tre (3) års dokumenterad praktisk erfarenhet av arbete inom vård- och omsorgsverksamhet samt minst tolv (12) månaders dokumenterad erfarenhet av arbete som chef inom äldreomsorgen eller annan omsorgsverksamhet** som Staden bedömer likvärdig. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste sex (6) åren räknat från ansökningsåret och bakåt. Erfarenheten ska vara förvärvad från heltidsarbete.

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.

Bifoga CV på verksamhetschef som styrker ovanstående krav.

Bifogad fil

1.3.12 Referenser

Utföraren ska visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för att utföra uppdraget i enlighet med Stadens krav på utförande av hemtjänst. För att styrka detta ska ett (1) referensobjekt lämnas under a)-d) samt en (1) referensperson under e). Båda referenserna ska röra liknande uppdrag som avses i denna upphandling, dvs. inom äldreomsorg eller annan omsorgsverksamhet som Staden bedömer likvärdig.

- Referenserna ska lämnas av företrädare för den kommun eller det företag som gett uppdraget.
- Referenserna ska inte vara äldre än tre (3) år räknat från inlämnandet av ansökan.
- Referensen ska på ett sakligt sätt kunna redogöra för hur utföraren uppfyllt ställda krav vid utförandet av beställt uppdrag.
- Referenserna ska vara vidtalade för referensgivning till Sundbybergs stad.
- Referens ska ha saklig grund för att yttra sig om ägares och verksamhetschefs yrkesmässiga kunskap, erfarenhet och kompetens.
- Referens med egna intressen i sökandes företag/verksamhet godkänns inte. Inte heller personer som är närstående till person i sökande utförares verksamhetsledning godkänns.
- Personer som på något sätt står i beroendeförhållande till sökaren eller sökarens företag, såsom kund eller anställda, godkänns inte heller som referens.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och verksamhetschef. Nybildat företag lämnar då två (2) personer under svarsalternativ e)-f).

Staden bedömer om referenserna motsvarar det som efterfrågas och har rätt både att ta in ytterligare referenser och att nyttja egna uppgifter om sökande företag.

a. Ange ett (1) referensobjekt, dvs. tidigare uppdrag liknande det som avses i denna upphandling. (Om nybildat företag, ange "ej aktuellt".)

Fritext

b. Ange referensobjektets beställare, dvs. kommun eller företag som har gett uppdraget. (Om nybildat företag, ange "ej aktuellt".)

Fritext

c. Ange referensobjektets tidpunkt och varaktighet. (Om nybildat företag, ange "ej aktuellt".)

Fritext

d. Ange referensobjektets kontaktperson hos beställaren med arbetstitel/funktion, telefonnummer och e-postadress. (Om nybildat företag, ange "ej aktuellt".)



Fritext

e. Ange en (1) referensperson som kan styrka de uppgifter som lämnats om ledningen av verksamheten i Sundbyberg med relation/arbetstitel/funktion, telefonnummer och e-postadress.



Fritext

f. Vid nystartat företag, ange ytterligare en referensperson som kan styrka de uppgifter som lämnats om ledningen av verksamheten i Sundbyberg med relation/arbetstitel/funktion, telefonnummer och e-postadress. (Om inte nybildat företag, ange "ej aktuellt".)



Fritext

1.3.13 Verksamhetschefens tillgänglighet



Det ska vara lätt att nå den som är verksamhetschef, i första hand för personal men också för Stadens tjänstemän, andra utförare och för kunder.

Verksamhetschef eller dennes ersättare ska vara tillgänglig under kontorstid 8-17 vardagar. Personalen ska också kunna få råd, stöd och arbetsledning under all arbetstid, även när ordinarie chef inte är på plats och utanför kontorstid. Utföraren ska beskriva hur arbetsledning och ansvar utanför kontorstid organiseras.

Om verksamhetschefen är frånvarande från arbetet under en sammanhängande period om trettio (30) dagar eller mer, ska vikarie uppfylla samma krav på kompetens och erfarenhet som ordinarie verksamhetschef och vara godkänd i förväg av Staden. Om så inte sker kan det ligga till grund för hävning av avtalet.

Vid extraordinära situationer ska verksamhetschef eller företrädare för företagsledningen kunna nå dygnet runt alla dagar under året.

Beskriv hur arbetsledning och ansvar utanför kontorstid organiseras.



Fritext

1.3.14 Ledningssystem



Utföraren ska ha ett dokumenterat kvalitetsledningssystem och väl utarbetade metoder för sitt arbete med kvalitetsutveckling, d.v.s. kvalitetssäkring, kvalitetsledning och kvalitetskontroll. Kvalitetsarbetet ska bedrivas systematiskt samt ska fortlöpande utvecklas och säkras.

Kvalitetsledningssystemet ska minst uppfylla kraven i *Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete* samt vara väl förankrat hos medarbetarna.

- I ledningssystemet ska kundrelaterade processer vara tydligt formulerade och vara konkretiserade med rutiner. Ledningssystemet ska tydliggöra **hur** systematiskt förbättringsarbete genomförs.

Ledningssystemet ska dessutom innehålla:

- rutiner för hantering av fel och brister (avvikelser).
- rutiner för hantering av synpunkter och klagomål. Rutinen ska innehålla hur information ges till kunden om Sundbybergs stads system för synpunkter och klagomål. Utföraren ska enbart använda sig av Stadens blankett för synpunkter och klagomål samt hantera dem i enlighet med Stadens policy för synpunkter och klagomål. Utförarens rutin ska innehålla hur information ges till kunden om dennes rätt att vända sig till biståndshandläggare för hjälp att välja en annan utförare.
- rutiner för handhavande av avvikelser, missförhållanden och risker för missförhållanden (lex Sarah). Rutinen ska även innehålla att utföraren vid misstanke om, eller konstaterande av att avvikelse ska utredas enligt Lex Sarah, har möjlighet att ta kontakt med Stadens myndighetsenhet för stöd med bedömning av allvarlighetsgrad och åtgärder. Utföraren ska informera Stadens myndighetsenhet direkt när en rapport om risk för missförhållande, eller rapport om missförhållande tagits emot, när en utredning gjorts, samt om utförarens bedömning gällande anmälan till IVO. Kundrelaterade avvikelser ska alltid rapporteras och utredas med hjälp av verksamhetssystemet Treserva.
- rutiner för samarbeten med viktiga samarbetspartners så som till exempel äldreförvaltningens myndighetsenhet, primärvård och slutenvård.
- rutiner för egenkontroll av kundnära processer.

Ledningssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av metoder och rutiner som underlättar och möjliggör Stadens uppföljningar. Arbetssätt och rutiner ska vara anpassade efter de krav som ställs i Sundbybergs stads förfrågningsunderlag. Kvalitetsledningssystemet ska vara öppet för granskning och på begäran ska det utan dröjsmål överlämnas till Staden.

Förteckning över huvudrubrikerna i ledningssystemet samt förteckning över alla vid ansökningstillfället gällande rutiner för utförandet av uppdraget ska bifogas ansökan.

Inför eventuell intervju kan kvalitetsledningssystemet i sin helhet och ett antal rutiner komma att begäras in.

Är företaget certifierat ska aktuellt certifikat bifogas.

Bifoga förteckning av huvudrubriker i ledningssystemet, alternativt om företaget är certifierat bifogas aktuellt certifikat.

Bifogad fil



1.3.15 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra nödvändiga försäkringar som håller Staden skadeslös vid skada som utföraren orsakat genom brister i verksamhetens utförande, åsidosättande av sedvanlig omsorg eller annan vårdslöshet vid genomförandet av uppdraget.



Har Staden visat att skada uppstått och gjort sannolikt att skadan beror på en felaktighet i utförarens utförande av tjänsten eller en underlåtenhet av utföraren, ska utföraren för att fria sig från ansvar visa att utföraren inte är ansvarig för skadan.

Ansvarsförsäkringens maximala försäkringsbelopp ska vara lägst tio (10) miljoner svenska kronor per år. Utföraren ska genom lagreglerat arbetsmiljöarbete förebygga skador som kan drabba kunder och/eller personal.

Försäkringsbevis visas upp vid genomgång av anbud.

1.4 Krav på tjänstens utförande

1.4.1 Äldrenämndens krav på kvalitet vid utförande av hemtjänst



Hemtjänst, avlösning och ledsagning ska vara av god kvalitet. Kundens bästa ska vara i fokus. Äldrenämndens ledord; trygghet, integritet, god hälsa och välbefinnande, inflytande och självständighet ska prägla de insatser utföraren utför hos kunden. Verksamheten ska utgå från ett professionellt förhållningssätt, baserat på kompetens, vetenskap och erfarenhet.

Kunden ska känna sig trygg med att bo hemma med hjälp av hemtjänst. Kunden ska kunna känna tillit till utförarens personal. Utföraren ska arbeta med ett funktionsbevarande arbetssätt. Kunden ska stödjas utifrån sin egen förmåga och sina egna intressen. I största möjliga utsträckning ska kunden och dennes anhöriga ha möjlighet att påverka utförandet av hjälpen.

1.4.2 Världighetsgarantier för äldreomsorgen i Sundbyberg



Äldrenämnden har följande världighetsgarantier för hemtjänst:

- Vi garanterar att du får en kontaktperson som du trivs med och att du kan byta kontaktperson om du vill. Byte av kontaktperson ska normalt ta tre arbetsdagar. Under denna period går en utsedd ersättare in.
- Vi garanterar att du får välja hur din måltidssituation ska utformas. Du får hjälp att välja både mat och måltidssituation om du behöver det. Det ska alltid finnas minst två olika rätter att välja mellan.
- Vi garanterar att om förändring sker vad gäller tidpunkt för din beviljade insats ska du bli informerad inom normalt tre timmar innan besöket.
- Världighetsgarantierna är kvalitetskrav för utförare av hemtjänst.

Utförare ska ha en rutin som säkerställer att kunden är informerad om världighetsgarantierna och att kunden ska meddela Sundbybergs stad om hen anser att utföraren brustit i efterlevnaden av världighetsgarantin.

1.4.3 Kontaktmannaskap



För att ge kunden trygghet och värna om kundens integritet, ska utföraren arbeta med kontaktmannaskap. Inom en (1) vecka från att utföraren fått en ny kund ska en i personalen utses till kundens kontaktperson. Kunden ska kunna känna ett särskilt förtroende för kontaktpersonen och kunna få dennes hjälp vid situationer som kan upplevas som utlämnande, t e x. dusch.

Kontaktpersonen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar

och annan frånvaro. Kunden ska kunna byta kontaktperson om han eller hon inte är nöjd. Ersättaren träder in som ordinarie kontaktman fram till dess en ny kontaktperson är utsedd.

1.4.4 Genomförandeplan



Utföraren ska tillsammans med kunden upprätta en genomförandeplan för servicen och den personliga omsorgen. Det ska vara kundens kontaktperson som tillsammans med kunden fyller i genomförandeplanen. Innehållet i genomförandeplanen ska utgå från kundens egna önskemål. Utföraren ska stödja och genom metoder och förhållningssätt underlätta för kunden att framföra sina åsikter och önskemål om hur det beslutade stödet ska ges. Utföraren ska använda Sundbybergs stads mall för genomförandeplan (Bilaga 3 Rutin för social dokumentation).

Senast trettio (30) dagar efter beställningen ska genomförandeplanen vara underskriven av kunden och skickad till äldreförvaltningens myndighetsenhet eller social- och arbetsmarknadsförvaltningen via verksamhetssystemet Treserva. Kundens biståndshandläggare ska via mailfunktionen i Treserva meddelas om att kunden har en ny alternativt uppdaterad genomförandeplan.

Genomförandeplanen ska uppdateras en gång var sjätte (6) månad eller vid större förändringar i beställningen från handläggaren.

1.4.5 Hemtjänstens tillgänglighet



Kunder, anhöriga samt personal från Staden ska uppleva att det är lätt att komma i kontakt med personalen och att hen får skriftlig och muntlig information som behövs.

Utföraren ska ha rutiner för arbetet med tillgänglighet.

Utföraren ska vara tillgänglig per telefon alla dagar mellan kl. 07:00-21:00

1.4.6 Kontinuitet



Utföraren ska sträva efter att uppnå bästa möjliga personkontinuitet, d.v.s. så lågt antal personer kring kunden som möjligt, i utförandet av hemtjänstinsatserna. Detta ska prägla den dagliga planeringen av arbetet och det ska finnas skriftliga rutiner för åstadkommandet av bästa möjliga kontinuitet.

Det är inte tillåtet med så kallad "objektanställning", d.v.s personal inte får anställas i syfte att enbart besöka endast en enda specifik kund.

1.4.7 Rutiner för en säker hantering av kundens nycklar



Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av kundens nycklar.

Kvitto ska lämnas till kunden på mottagna nycklar och vid återlämnande av nycklar.

Nycklarna ska förvaras i låsbart skåp.

Utlämning och återlämning av nycklar ska signeras av personalen, och ska utan undantag ske på kontoret.

Nycklar får inte märkas så att de vid förlust kan härledas till kunden.

Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas till kunden. Eventuella kostnader som drabbar kunden på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal betalas av utföraren.

Tillverkning av nycklar för att utföraren ska kunna utföra beviljade insatser bekostas av kunden.

Utföraren ska ha rutiner för egenkontroll av nyckelhanteringen.

1.4.8 Hantering av privata medel

Huvudregeln är att utföraren inte ska hantera kundens privata medel. I de fall det är nödvändigt ska skriftliga rutiner finnas för detta. Dessa ska innehålla egenkontroll.

Säkrast möjliga sätt att hantera privata medel ska väljas.

1.4.9 Uppdrag som god man eller förvaltare

Den som leder verksamheten eller personal ska inte ha uppdrag som god man eller förvaltare hos utförarens kunder.

1.4.10 Vid kundens 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.

1.4.11 Kundens 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.

1.4.12 Arbetsgivaransvar

Utföraren är ansvarig för att:

- gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt, samt svenska kollektivavtal även gällande försäkringar och pension, eller motsvarande villkor iakttas.
- skatter och sociala avgifter erläggs.
- ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. Detta ska särskilt beaktas vid introduktion av nyanställda.
- förebygga skador som kan drabba personal och kunder, samt skador som kan drabba anhöriga i samband med eller i anslutning till hemtjänstens utförande av insatser i hemmet.
- tillhandahålla krishantering för personal.
- tillse att personal gör sig förstådda i tal och skrift på svenska.

- omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer som omfattas av hemtjänsten.
- tillse att personalen har rätt kompetens för att kunna utföra sina uppgifter gentemot aktuell målgrupp.
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål.
- personalen är informerad om innehållet i det avtal som utföraren ingått med Staden.

Det ska inte vara möjligt för utföraren att sätta i system att bygga sina verksamheter på en, ur arbetstagarens perspektiv, dålig schemaläggning.

Huvudregeln är att arbetstiden ska vara sammanhållen. Heltid ska eftersträvas.

Personal som anställs utifrån arbetsmarknadsåtgärder, t.ex. extratjänst, ska inte ersätta ordinarie personal eller utföra ordinarie arbetsuppgifter utan handledning.

På begäran av Staden ska utföraren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras. Om utföraren inte fullgör sitt arbetsgivaransvar och/eller underlåter att lämna begärt underlag vid kontroll och bristen är väsentlig, har Staden rätt att häva avtalet.

Avtal gällande aktuella villkor för personalen ska visas upp vid intervju och vid Stadens uppföljningar.

1.4.13 Meddelarfrihet

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har, samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare, ska gälla även utföraren och dennes personal.

1.4.14 FN:s konvention om barnets rättigheter

Utföraren ska beakta FN:s konvention om barnets rättigheter. Vid alla åtgärder som rör barn ska barnets bästa komma i främsta rummet.

1.4.15 Personalens kompetens

Utföraren ska sträva efter att anställa utbildade undersköterskor för utförande av omsorgsinsatser. Utförarens ordinarie personal ska ha lägst vårdbiträdesutbildning eller mer än tre (3) års erfarenhet av arbete inom äldreomsorg eller omsorg om personer med funktionshinder.

Samtlig personal ska känna till och arbeta i enlighet med kraven i detta förfrågningsunderlag.

Utföraren ska säkerställa att all personal har den kunskap som krävs för att kunden ska få rätt stöd, d.v.s. grundläggande kunskaper i matlagning och adekvata kunskaper i näringslära och livsmedelshygien, städning, tvätt av kläder och andra i ett hem förekommande arbetsuppgifter.

Utföraren ska tillhandahålla erforderlig utbildning, fortbildning och handledning så att personal vid varje tillfälle är lämpad att utföra arbetsuppgifterna. Samtlig personal ska ha en individuell utvecklingsplan.

De som arbetar inom hemtjänsten ska behärska svenska språket i tal och skrift. Det är en fördel om utföraren har personal som även behärskar andra språk, t.ex. finska.

All personal (oavsett anställningsform) ska ta del av Svenskt demenscentrums utbildning Demens ABC eller likvärdig utbildning för en grundläggande förståelse för demenssjukdomar och bemötande av personer med dessa. Utbildningen ska genomföras i samband med introduktion av ny personal.

Alla anställningar ska baseras på kompetens för att utföra hemtjänst. Anhöriga till kunder får inte anställas för att utföra hemtjänstinsatser hos sin närstående. Som anhörig räknas exempelvis make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn eller andra som står kunden nära. Utföraren ska säkerställa att personal som anställs inte har någon privat relation till kunder hen ska utföra insatser hos.

1.4.16 Utbyte av personal

Utföraren är skyldig att byta ut personal som inte fullgör uppdraget på ett för Staden godtagbart sätt eller på annat sätt har agerat så att förtroendet rubbats.

1.4.17 Introduktion av ny personal



Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. I rutinen ska det framgå hur ny personal introduceras på ett tryggt sätt för kunden. Det ska det även framgå att personalen ska introduceras enligt systematiskt arbetsmiljöarbete. I rutinen ska det också framgå hur introduktionen följs upp.

I rutinen ska avtalskrav specifika för Sundbybergs stad framgå.

1.4.18 Tillgång till arbetsledning



Personalen ska ha tillgång till arbetsledning under all arbetstid.

1.4.19 Tystnadsplikt



Utföraren ska se till att samtlig personal undertecknar förbindelse om tystnadsplikt i enlighet med Socialtjänstlagen (2001:453) 15 kap. 1 § och Patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap. 12 §.

Utföraren är skyldig att informera alla berörda om tystnadspliktens innebörd och se till att tystnadsplikten efterlevs.

Personalen ska särskilt informeras om att det är ett brott mot tystnadsplikten att röja personuppgifter för en presumtiv arbetsgivare.

1.4.20 Uppvisande av tjänstelegitimation



Personalen ska bära synlig fotolegitimation vid utförande av hemtjänst. Legitimationen ska visas upp vid alla tillfällen det är betryggande för kunden.

1.4.21 Insatser kring kundens mat



Måltiden ska för den äldre vara en stund att se fram emot. Sundbybergs stads riktlinje "Kvalitetskrav gällande kost för äldre" ska tillämpas (Bilaga 4 Kvalitetskrav gällande kost för äldre).

Utföraren ska verka för att förebygga och avhjälpa undernäring eller felnäring. Rutin enligt *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:10) om förebyggande av och behandling vid undernäring* ska tillämpas. Rutinen ska vara väl förankrad hos personalen som ska ha kunskaper om matens betydelse för äldre. Personalen ska ha basala kunskaper i matlagning, kunskaper i

näringslära och livsmedelshygien.

Utföraren ska samarbeta med hälso- och sjukvården när det gäller aptitlöshet och viktminskning. Utföraren ska kunna göra riskbedömningar när det gäller aptitlöshet och viktminskning samt ta kontakt med hälso- och sjukvården vid behov.

1.4.22 Matlådor



Utföraren ansvarar för tillhandahållande och leverans av matlådor.

Alla kunder i Sundbybergs stad ska erbjudas att beställa matlådor från stadens leverantör.

Pris per matlåda får inte överstiga 46 kr eller det pris som årligen regleras i samband med uppräknings av avgifterna för äldreomsorg. Om kunden vill och tar initiativ till att få mat från dyrare leverantör ska utföraren informera kunden om vilket pris som gäller.

Utföraren ska följa Sundbybergs stads rutiner som säkerställer debiteringen av matlådor till kunden (Bilaga 5 Rutin för fakturering och hantering av matlådor). Kunden och dess anhöriga ska kunna kontrollera att rätt antal matlådor debiterats med hjälp av utförarens rutiner.

1.4.23 Rutiner för test av trygghetslarm



Utföraren ska var 14:e dag, i samband med andra insatser, hjälpa kunder med trygghetslarm att testa dessa. För detta ska utföraren ha skriftliga, väl förankrade rutiner. Utförandet ska dokumenteras.

1.4.24 Promenader



Utföraren ska sträva efter att kunden ska få så stor valfrihet som möjligt gällande tidpunkt för promenader vilket ska framgå i genomförandeplanen, se 1.4.4.

1.4.25 Personcentrerad omvårdnad för kunder med demenssjukdom



Utföraren ska säkerställa att personalen har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga omsorg och vård för dessa kunder. I detta ligger att tillämpa personcentrerad omvårdnad och i övrigt följa de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom.

1.4.26 Våld i nära relation



Utföraren ska ha en rutin för arbetssätt när kund misstänks vara utsatt för våld i nära relation. Rutinen ska vara väl förankrad hos personalen.

I rutinen ska det bl.a. framgå att utföraren alltid ska rapportera till kundens biståndshandläggare på myndighetsenheten, då kund misstänks vara utsatt för våld i nära relation.

1.4.27 Omvårdnad vid livets slut



Kunden ska ha möjlighet att bo kvar hemma i livets slutskede. Kunden ska få kvalificerad omvårdnad och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Utföraren och dennes personal ska ha sådan kompetens att kunden alltid lotsas rätt i sjukvårdens organisation för att vid behov få tillgång till hjälp för både fysisk och psykisk smärta. Insatser som ökar kundens trygghet ska prioriteras. Kunden ska få dö

med värdighet och hänsyn ska tas till religion, etnisk tillhörighet och integritet.

För att insatserna ska få optimal effekt för kunden ska det finnas en rutin för arbete med kunder som befinner sig i livets slutskede, samt väl fungerande samverkansformer med hälso- och sjukvårdens personal.

1.4.28 Tandvård och munhälsobedömning

Landstinget tecknar avtal med utförare av uppsökande munhälsovård, som staden tilldelas. Utföraren ska se till att landstingets riktlinjer för mun- och tandvård är kända för personalen. Om behov av tandvårdsstöd och/eller munhälsobedömning uppstår hos kunden ska detta meddelas till biståndshandläggare på myndighetsenheten.

1.4.29 Basala hygienrutiner

Utföraren ska ansvara för att personalen har kunskaper om gällande hygienrutiner och smittskydd.

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Stockholms Läns Landstings utarbetade rutiner kring basala hygienrutiner och egenkontroll tillämpas i verksamheten.

Utföraren ska också ta del av och arbeta i enlighet med Stockholms Läns Landstings framtagna vårdprogram avseende MRSA, ESBL och VRE. Dokumenten kan laddas ner från smittskyddsenshetens hemsida www.vardhygien.nu. I övrigt hänvisas även till *Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2015:10) om basal hygien i vård och omsorg*, som ska följas. Arbetsmiljöverkets författningssamling *Smittrisker (AFS 2018:4)* ska också följas.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbets- och skyddskläder, handsprit m.m. som behövs. Personalen ska få kontinuerlig utbildning av utföraren.

1.4.30 Egenvård

Hemtjänstpersonal ska hjälpa kunden med s.k. egenvård utifrån aktuellt biståndsbeslut. Med egenvård menas att hemtjänstpersonalen hjälper kunden att t.ex. öppna medicinburken, dosetten etc. om kunden har svårt att klara det själv. Det kan också handla om att bistå kunden med att ta på sig stödstrumpor osv.

1.4.31 Beställning

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.

Den första beställningen efter avtalets tecknade kan komma att skickas via fax.

1.4.32 Åtagandetid

Från och med den tidpunkten utföraren har fått en beställning av ett uppdrag ska åtagandet i normalfallet påbörjas inom tjugofyra (24) timmar. Eventuella merkostnader som Staden får på grund av

att utföraren inte fullföljer åtagandet ska ersättas av utföraren.

1.4.33 Förändring av service- eller omvårdnadsbehov

Utföraren ska omgående kontakta kundens biståndshandläggare om kundens hjälp behov 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.

1.4.34 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.

1.4.35 Dokumentation och förvaring av handlingar

Allmänt

Utföraren ska dokumentera i enlighet med Socialtjänstlagen (2001:453) 11 kap. 5-6 §§ samt *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS*. Utföraren ska även följa Stadens rutiner för social dokumentation (Bilaga 3 Rutin för social dokumentation).

Personakt

Utföraren ska upprätta en personakt för kunden. Den ska innehålla uppdrag, genomförandeplan, social journal för genomförande samt övriga upprättade och inkomna handlingar av betydelse för planering, genomförande och uppföljning av insatser.

Dokumentation

Verkställigheten av kundens beviljade insatser ska dokumenteras löpande i journalen; datum när insatser påbörjades, händelser av vikt, avvikelser från genomförandeplanen, andra avvikelser och förändringar som kan leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits m.m. Anteckningarna ska föras i löpande följd. Kunden ska hållas underrättad om innehållet i den dokumentation som utföraren för.

Den sociala dokumentationen ska ske i Stadens verksamhetssystem Treserva minst en (1) gång per månad, samt vid händelse av vikt.

Förvaring

Handlingarna ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter, kan få tillgång till dem. Handlingarna ska förvaras i ett brandsäkert skåp. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en (1) månad sändas till den beställande nämnden för arkivering. Utföraren ansvarar för att akten vid avslut är i det skick som Stadens arkivregler föreskriver (Bilaga 6 Lathund Överlämnande av HSL-journaler till äldreförvaltningen).

Tillgänglighet för staden

Staden ska kunna ta del av nödvändig information i genomförandeplanen och i den sociala journalen t.ex. inför uppföljning eller omprövning av biståndsbeslut. Vid uppföljning av avtal och överenskommelser ska Staden också kunna ta del av dokumentationen för att kunna kontrollera att lag, avtal och

överenskommelser följs avseende dokumentation.

1.4.36 Informationssäkerhet, IT-säkerhet



Treserva är verksamhetssystem för äldreförvaltningens verksamheter. Utföraren ska ansluta sig till detta verksamhetssystem. Tjänsten levereras som en web-tjänst. För att ansluta till tjänsten krävs Microsoft Internet Explorer 9.

I verksamhetssystemet kommer utföraren att kunna ta emot beställningar, verkställa beslut samt föra social dokumentation. Utföraren åtar sig att tillsammans med Stadens kontaktperson säkerställa ingång för åtkomst av verksamhetssystemet via säkert behörighetssystem.

Utföraren ska anlita Stadens systemförvaltare/systemadministratör vid användning och uppdatering av verksamhetssystem.

Verksamhetschef/enhetschef hos utföraren ska fylla i en beställning på särskild beställningsblankett för att äldreförvaltningens systemförvaltare ska kunna tilldela utföraren och dennes medarbetare behörighet i Sundbybergs Stads nätverk och verksamhetssystem.

Staden kommer att debitera utföraren för licenskostnader för verksamhetssystemet.

Stadens systemförvaltare/systemadministratör utbildar utförarens personal beträffande verksamhetssystemet. Utföraren står för eventuella vikarietkostnader för sin personal i samband med utbildningar.

Utföraren ansvarar för att rätt personal har rätt behörighet beträffande verksamhetssystemet. När någon behörig personal slutar sin anställning ska utföraren omedelbart skriftligen meddela detta till äldreförvaltningens systemförvaltare/systemadministratör så att behörighet kan avslutas.

Behörighet till Sundbybergs stads nätverk och verksamhetssystem får inte överlåtas/lånas ut till annan användare. Behörigheten är personlig. Överträdelse av detta anmäls till Sundbybergs stads säkerhetsstrateg.

Staden debiterar utföraren för kostnader gällande behörighet till Stadens nätverk.

Utföraren får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetssystem. Utföraren ska säkerställa att uppdaterat virusprogram och brandvägg finns på utförarens utrustning i samråd med Sundbybergs stads IT-enhet.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för att dagligen öppna och ta del av information i verksamhetssystemet, samt vem som ansvarar för detta i chefs/samordnares frånvaro.

Om avtalet mellan Staden och utföraren upphör, avslutas utförarens behörighet till behörighetssystem och verksamhetssystem en (1) vecka efter avslutsdatum.

1.4.37 Phoniro



Phoniro är Stadens informationssystem för en säker avgifts- och ersättningsberäkning. Systemet ska användas av samtliga utförare. Staden kommer att debitera utföraren för licenskostnader och systemspecifik utrustning (t.ex. Phoniro-pennor eller telefoner, NFC-etiketter, blanketter för registrering och dokumentation).

Utföraren ska stå för drift och underhåll av datorer och kringutrustningar.

Staden ska lägga upp nya användarkonton i Phoniro samt avsluta användarkonton som inte längre är aktuella. Utföraren ska delge Staden information om ny personal som ska ha ett användarkonto i Phoniro samt personal som slutat och inte längre ska ha ett användarkonto i Phoniro.

Utföraren är skyldig att följa det regelverk som staden hänvisar till. (Bilaga 7 Regelverk Phoniro v4.2)

Staden har rätt att förändra/uppdatera regelverket utan att först inhämta godkännande från utförare.

Utföraren ska vara väl insatt i de regler och krav som finns gällande registrering av utförda insatser i Phoniro.

1.4.38 Personuppgiftslagen/GDPR



Leverantören ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med dataskyddsförordningen/GDPR. Leverantören ska hålla Staden skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att Leverantören har behandlat personuppgifter i strid med lag, avtal eller instruktion från Staden.

I samband med avtalstecknande ska antagen Leverantör skriva under personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med Staden. Staden är personuppgiftsansvarig och Leverantören är personuppgiftsbiträde.

1.4.39 Tekniska hjälpmedel



Landstingets primärvård har ansvar för att prova ut hjälpmedel som kunden har behov av. Utföraren ska själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som utförarens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos kunden. Utföraren ska se till att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik.

1.4.40 Lokaler och inventarier



Utföraren svarar för ändamålsenlig lokal för verksamheten samt för inventarier i lokalen. Lokalen ska möjliggöra efterlevnad av Socialstyrelsens hygienföreskrifter, *Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2015:10) om basal hygien i vård och omsorg*.

1.4.41 Tolk



Utföraren svarar för och bekostar att kunder som behöver hjälp med tolkning får tillgång till auktoriserad tolk.

1.4.42 Information om tilläggstjänster

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för icke biståndsbedömda insatser. Det åligger utföraren att säkerställa att kunden är helt införstådd med att eventuella tilläggstjänster som erbjuds och utförs ligger utanför kundens biståndsbeslut och beställningen från Staden till utföraren. Tilläggstjänster bekostas av kunden och utföraren fakturerar kunden direkt för den utförda tjänsten.

Beviljade insatser får inte på något sätt villkoras med köp av tilläggstjänst.

1.4.43 Kris och beredskap

Utföraren ska delta i Stadens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden.

Utföraren ska vidare vara behjälplig i krissituationer i Staden, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

1.4.44 Miljöarbete

Utföraren ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågorna i arbetet. Utföraren ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten. Utförarens rutiner gällande miljöarbete ska vara öppna för granskning.

Miljöutbildning

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

Utbildningen ska minst innehålla information om:

- det egna systematiska miljöarbetet.
- hållbar utveckling.
- läkemedels miljöpåverkan.
- kemikaliehantering.
- avfallshantering.

Källsortering

Utföraren ska vid driftsstart 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.

Utföraren ska vid driftsstart ha rutiner införda för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande skärande avfall samt läkemedelsrester, som utföraren genom att utföra tjänst hos kunden själv ger upphov till, ska hanteras.

Miljöbilar

Vid nyanskaffning av personbil under avtalstiden, ska fordonen uppfylla kriterierna för miljöbil enligt Förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

Staden uppmanar utförare att överväga alternativa transportmedel för sin personal, så som elcykel eller cykel.

1.4.45 Antidiskriminering

Utföraren förbinder sig att följa gällande antidiskrimineringslagstiftning och dess intentioner. Utföraren ska under uppdragstiden efter begäran från Staden skriftligen och muntligen redovisa åtgärder som

vidtagits med anledning av förpliktelse enligt gällande antidiskrimineringslagstiftning i form av jämställdhetsplaner, åtgärdsplaner och samråd.

Om utföraren eller anställd gör sig skyldig till olaga diskriminering, avvikelser eller oaktsamhet när det gäller den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner i mötet med kunderna, dess anhöriga och/eller företrädare eller beställande verksamheter, äger Staden rätt att häva avtalet.

I det fall utföraren vidtar åtgärder eller agerar på ett sätt som uppenbart strider mot innehållet i denna paragraf utgör det grund för hävning av avtalet. Innebär hävningen en kostnad för Staden är utföraren skyldig att hålla Staden skadeslös fullt ut.

1.4.46 Samverkan



Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och Staden förutsätts. I utförarens åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger utföraren att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Båda parter ska delta i en samverkansform vars syfte är att följa verksamhetens utveckling.

Den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska komma på de samverkansmöten som Staden ordnar.

Utföraren ska komma på de introduktioner och utbildningar som Staden kallar till. Frånvaro föranleder avvikelse beskriven ovan.

Utföraren ska samarbeta och verka för att underlätta för Stadens anställda att komma i kontakt med och träffa kunder. Utföraren får inte hindra anställda från Staden att träffa kunder.

1.4.47 Registerkontroll



När utförare utför hemtjänst i hushåll där det finns barn, ska denne begära ut och granska registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister på den personal som kommer utföra tjänster hos den aktuella kunden. Detta ska göras innan personal utför uppdrag i hushållet.

1.5 Ersättning

1.5.1 Ersättning för utförd tid



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

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 och innehålla en lista över utförd tid per kund.

Ersättningen för 2018 är 392 kr per utförd timme. Ersättningen justeras årsvis med omsorgsprisindex OPI, se punkt 1.5.2 Indexuppräknig av ersättning.

1.5.2 Indexuppräkning av ersättning



Ersättningen justeras årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL). Ersättningen räknas om enligt formeln:

$$A \times (1+p/100) = B$$

där A är gällande ersättning, p är OPI och B är ny ersättning.

Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

1.5.3 Faktureringsvillkor



Fakturaadress är:
Sundbybergs stad
Box 950
831 29 Östersund
Ange referenskod Å1204 på fakturan.

Utföraren ska följa Stadens rutiner för fakturering (Bilaga 8 Rutin gällande fakturering)

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

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.

1.6 Avtalsvillkor

1.6.1 Avtalshandlingar



Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Det är den senaste versionen av förfrågningsunderlaget som gäller. Om avtalshandlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal.
2. avtal.

3. kompletteringar och förtydliganden till förfrågningsunderlaget.
4. förfrågningsunderlag med bilagor.
5. kompletteringar och förtydliganden till ansökan.
6. ansökan med bilagor.

1.6.2 Avtalstid och uppsägning



Avtalet gäller tills vidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid från det datum när det har undertecknats av båda parter (Staden och utföraren) förutsatt att utföraren fått minst en (1) kund under avtalstidens första år. Om så inte har skett avslutas avtalet på årsdagen av undertecknandet, utan föregående uppsägningstid. Utförare vars avtal avslutas av denna anledning kan när som helst inkomma med en ny ansökan om godkännande.

Om det för kundernas bästa är lämpligare med en annan uppsägningstid än tre (3) månader, kan Staden ta initiativ till förhandling om detta.

1.6.3 Ändrade villkor



Staden förbehåller sig rätten att utveckla/ändra villkoren i förfrågningsunderlaget. Staden ska så snart som beslut om ändring av villkoren har fattats, göra ändringarna tillgängliga för utföraren.

Utföraren måste skriftligen godkänna utvecklingen/ändringen inom trettio (30) dagar från det datum Staden skriftligt informerat utföraren. Sker inget godkännande inom trettio (30) dagar kommer avtalet sägas upp. Staden informerar utföraren att avtalet kommer sägas upp samt att dess kunder snarast ska välja ny utförare.

Uppsägningstiden är tre (3) månader från det datum Staden skickade den skriftliga informationen om uppsägning. Under uppsägningstiden gäller oförändrade avtalsvillkor.

Ändringar och tillägg till förfrågningsunderlaget och till avtal kan endast ske genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för Staden och utföraren.

1.6.4 Avtalsuppföljning



Staden kommer under avtalstiden göra regelbundna uppföljningar av utförarens arbete.

Uppföljningarna görs dels som en del av äldreförvaltningens ledningssystem och arbete för insyn och kontroll, dels vid tecken på brister hos utföraren. Staden kommer även att genomföra stickprovskontroller av olika slag.

Utföraren förbinder sig att aktivt medverka och samarbeta vid alla typer av uppföljningar.

Utföraren ska kostnadsfritt medverka vid avtalsuppföljning minst två (2) gånger per år om inte annat överenskommit. Uppföljningen kommer att utgå ifrån förfrågningsunderlaget och avtalet och kan omfatta alla krav som ställts på utföraren.

Staden kommer under hela avtalsperioden genomföra fortlöpande kontroller av utföraren gällande lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter samt utförarens ekonomiska ställning. Leverantören förbinder sig att medverka i arbetet med prevention.

Vid uppföljningarna används nedanstående instrument för bedömning och kommunikering av eventuella

brister och dess konsekvenser.

Från och med år 2019 sker uppföljningarna i programmet Stratsys. Det innebär att alla uppföljningar planeras, dokumenteras och följs upp i en modul framtagen specifikt för det aktuella avtalet i programmet. För att utföraren ska kunna genomföra och medverka till denna uppföljning, behövs en licens. Kostanden för licensen är i dagsläget 1000 kr/år och kommer från och med 1 januari 2020 debiteras utföraren. Licensen är personbunden. Staden beräknar att utföraren endast kommer behöva en (1) licens.

1.6.5 Instrument vid avtalsuppföljning



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 *anmärkingar*, graderas dessa som "1". Anmärkingar 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. Anmärkingar följs upp vid nästa regelmässiga uppföljning. Icke åtgärdade anmärkingar 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.

1.6.6 Insyn och kvalitetsuppföljning



Staden har rätt till fullständig insyn i utförarens verksamhet.

För att tillgodose allmänhetens möjligheter till insyn är utföraren skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att Staden framställt begäran om detta, till Staden lämna den information som avses i Kommunallagen (2017:725) 10 kap. § 9 eller annan information som Staden efterfrågar. Sådan begäran ska vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalats.

Staden kan uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering. Utföraren förbinder sig att i dessa fall bereda sådan insyn att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att Staden och i förekommande fall revisionen och

tillsynsmyndigheter, ges oinskränkt insyn för att kunna:

- ta del av samtliga individuella genomförandeplaner med tillhörande journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som rör kunden
- ta del av övrigt material hos utföraren som Staden, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex. personallistor, tjänstgöringsscheman, anställningsavtal, lönespecifikationer, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande.
- göra regelbunden granskning av verksamheten.

Utföraren förbinder sig att lämna den information som krävs vid Socialstyrelsens och andra myndigheters uppföljningar.

Utföraren ska delta i de enkätundersökningar och informationsinsamlingar som bl.a. Socialstyrelsen gör till Öppna jämförelser och till Äldreguiden.

Staden ska få tillgång till personal för intervjuer eller ifyllande av enkäter i syfte att följa upp avtalet med utföraren.

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

Staden kommer att begära in uppgifter till jämförelseverktyg för publicering på Stadens hemsida.

Utföraren ska årligen, senast den 31 januari, inkomma med en kvalitetsberättelse för det gångna året och en utvecklingsplan för det kommande året. Kvalitetsberättelsen ska innehålla bland annat:

- Personalomsättning.
- Resultat Brukarundersökning.
- Uppföljningar och utvärderingar av det gångna året.
- Hur ni arbetat med kvalitet.
- Om ni arbetat med avvikelser.
- Om ni arbetat med samverkan.
- Hur man arbetar med avvikelser vid Lex Sarah.
- Om nya rutiner och system utvecklats.
- Samtlig personal ska ha en individuell utvecklingsplan.

Underlåter utföraren att vara behjälplig vid uppföljningar eller lämnar ofullständiga underlag eller oriktiga uppgifter har Staden rätt att häva avtalet.

1.6.7 Beställningsstopp



Utförare som av Staden utreds för allvarliga 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.

1.6.8 Hävning



Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtal eller på annat sätt missköter sitt uppdrag, äger Staden rätt att häva avtalet.

Staden har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om utföraren:

- förlorar sitt tillstånd att bedriva hemtjänstverksamhet från IVO.
- vid Stadens uppföljning uppvisar särskilt allvarliga avvikelser.
- försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i LOV 7 kap. 1 § p. 1-6.
- befinner sig vara på obestånd och därför inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- har personer i ledande ställning som under kontraktstiden blir dömd för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar.
- har personer i ledande ställning som under kontraktstiden blir dömd för allvarlig brottslighet.
- lämnar oriktiga uppgifter eller inte är behjälplig med framtagande av statistik.
- 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.
- om verksamhetschef är frånvarande från arbetet under en sammanhängande period om trettio (30) dagar eller mer, och vikarie inte uppfyller samma krav på kompetens och erfarenhet som ordinarie verksamhetschef eller i förväg är godkänd av Staden.

1.6.9 Överlåtelse av avtal



Avtalet får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan Stadens skriftliga medgivande.

1.6.10 Bolagsförändringar



Förändrat ägande, nytt organisationsnummer:

Om försäljning/ändrat aktieinnehav eller annan orsak medför att en godkänd utförare under avtalstiden ändrar organisationsnummer för sin verksamhet ska Staden omgående underrättas och ny ansökan ska lämnas in inom trettio (30) dagar efter att beslut om försäljning/ändrat aktieinnehav fattades.

Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs avtalet med en uppsägningstid om trettio (30) dagar.

Om ny ansökan inkommer inom de första trettio (30) dagarna gäller avtalet fortsatt under handläggningstiden. Om ansökan godkänns skrivs nytt avtal och om företaget inte godkänns gäller trettio (30) dagars uppsägningstid från beslutets datum.

Förändrat ägande, samma organisationsnummer:

Om av Staden godkänt företagsägande under avtalstiden förvärvas av annat bolag utan att det godkända företaget ändrar organisationsnummer ska följande gälla:

1. Staden ska underrättas om transaktionen innan den sker eller senast inom sju (7) dagar efter det att den skett.
2. Protokoll från styrelsemöten i båda bolagen där köpet respektive försäljningen beslutades ska lämnas till Staden senast trettio (30) dagar efter att beslutet fattades.
3. Bolagsordning och registreringsbevis från Bolagsverket för de båda involverade bolagen ska sändas till Staden senast inom trettio (30) dagar efter att transaktionen skett. Om Bolagsverket inte hunnit sända bolagsordning och registreringsbevis inom denna tid ska Staden ha mottagit meddelande om detta inom de trettio (30) dagarna.
4. Kreditvärdighet för såväl det köpande som det sålda bolaget ska uppfylla Stadens krav.
5. Stadens LOV-avtal med det sålda bolaget får inte överföras till det köpande bolaget.
6. Fakturering får inte överföras till det köpande företaget.

Om något av kraven i punkterna 1 till 6 inte uppfylls har Staden rätt att häva avtalet.

1.6.11 Skadeståndsskyldighet



Utföraren svarar i förhållande till Staden för skadestånd, som Staden på grund av vållande hos utföraren eller av utföraren anlitade underleverantörer/uppdragstagare eller annan som utföraren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

1.6.12 Tvist



Tvist med anledning av avtalet ska avgöras av allmän svensk domstol med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

1.6.13 Befrielsegrunder (force majeure)



Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal, ska han i nödvändig omfattning vara befriad från desamma. Föreligger ovan nämnda omständigheter har Staden rätt att så länge omständigheterna består själv utföra utförarens åtaganden.

Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad utföraren fullgjort sina åtaganden.

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

Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.