







Upphandlande organisation






Järfälla kommun
Riikka Lindahl

Upphandling

LOV Hemtjänst, avlösar- och ledsagarservice
son 2022//176 och Äld 2021/358
Publicerad 2022-03-03 14:29
Sista ansökansdag: 2032-02-28 08:57

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

Innehåll

1. Upphandlingsformalia	6
1.1 Inbjudan	6
1.2 Information om Järfälla Kommun	6
1.3 Omfattning	6
1.4 Upphandlingsform	6
1.5 Definition av upphandlingsdokumentet	7
1.6 Benämningar	7
1.7 Förutsättningar för upphandlingens genomförande	7
1.8 Att upprätta ansökan	7
1.9 Frågor och svar	7
1.10 Att lämna in ansökan	8
1.11 Behandling av personuppgifter	8
1.12 Ansökans giltighetstid	8
1.13 Handläggning av ansökan	8
1.14 Förutsättningar för bindande avtal	9
1.15 Offentlighetsprincipen	9
2. Krav på leverantören	11
2.1 Uteslutning av sökande	11
2.2 Företagsupplysningar	11
2.3 Skatte-, registerings- och bolagskontroll	12
2.4 Ekonomisk ställning	12
2.5 Underleverantörer	13
2.6 Referenser	14
2.7 Systematisk kvalitetsledningsarbete	15
2.8 Miljöledningssystem	15
2.9 Arbetsrättsliga villkor	16
2.10 Arbetsgivaransvar	16
2.11 Sysselsättningsfrämjande åtgärder	17
3. Krav på verksamheten	18
3.1 Ansökan	18
3.2 IVO-tillstånd	18
3.3 Kapacitetstak	18
3.4 Vägledande värdegrund och förhållningssätt	18
3.4.1 Allmänt	18
3.4.2 Äldreomsorg	19
3.4.3 Omsorg om personer med funktionsnedsättning	19
3.4.4 IBIC	19
3.5 Administrativa krav	20
3.5.1 Lagar, riktlinjer med mera	20

3.5.2 Kunskap om avtal inklusive upphandlingsdokument	20
3.5.3 Mål och styrdokument	20
3.5.4 Avvikelsesrapportering	20
3.5.5 Lex Sarah	20
3.5.6 Klagomålshantering	21
3.5.7 Personuppgiftshantering	21
3.5.8 Lokaler och inventarier	22
3.6 Krav för teknisk utrustning	22
3.6.1 Allmänt	22
3.6.2 Verksamhetssystem	22
3.6.3 System för tidsregistrering	23
3.7 Dokumentation	23
3.7.1 Allmänt	23
3.7.2 Genomförandeplan	24
3.7.3 Överföring av dokumentation vid byte av leverantör	24
3.8 Uppföljning	24
3.8.1 Allmänt	24
3.8.2 Avtalsuppföljning	25
3.8.3 Ekonomisk uppföljning	25
4. Krav på ledning och personal	26
4.1 Allmänt	26
4.1.1 Uppdrag som företrädare	26
4.1.2 Anhöriganställning	26
4.1.3 Tystnadsplikt	26
4.1.4 Meddelarfrihet	26
4.1.5 Muta, gåva och testamente	26
4.1.6 Praktikplatser	26
4.2 Ledning	26
4.2.1 Verksamhetschef	26
4.2.2 Verksamhetschefens tillgänglighet	27
4.3 Personal	28
4.3.1 Registerkontroll	28
4.3.2 Bemanning och kompetens	28
4.3.3 Identifikation	29
4.3.4 Personal som inte är svenska medborgare	29
4.3.5 Personalens lämplighet	29
5. Krav på uppdraget	30
5.1 Beskrivning av tjänsterna	30
5.1.1 Hemtjänst	30
5.1.2 Avlösning och avlösarservice	30
5.1.3 Ledsagning och ledsagarservice	30
5.1.4 Tjänster som inte ingår i uppdraget	31

5.1.5 Val av utförare	31
5.2 Allmänt om uppdraget	31
5.2.1 Tid för utförandet	31
5.2.2 Skyldighet att ta emot uppdrag	31
5.2.3 Utförarkatalog	31
5.2.4 Tilläggstjänster	32
5.2.5 Marknadsföring	32
5.3 Omsorg och service	32
5.3.1 Kontinuitet	32
5.3.2 Omsorgskontakt	32
5.3.3 Måltider	33
5.3.4 Nyckelhantering	33
5.3.5 Hantering av privata medel	33
5.3.6 Nytt uppdrag och avslut av uppdrag	33
5.3.7 Samverkan	34
5.3.8 Brandprevention	34
5.3.9 Vård i livets slutskede	34
5.3.10 Våld i nära relationer	34
5.3.11 Oförutsedda händelser	34
5.3.12 Barnperspektiv och barnets rätt	35
5.3.13 Tolk	35
6. Beställningsrutiner	36
6.1 Beslut om insats	36
6.2 Beställning av uppdrag	36
6.3 Påbörjande av insats	36
6.4 Förändring av omsorgsbehov	36
6.5 Byte av leverantör	37
7. Hälso- och sjukvård	38
7.1 Allmänt	38
7.2 Egenvård	38
7.3 Hygienrutiner	38
7.4 Tandvård och munhälsobedömning	38
7.5 Rehabilitering	38
7.6 Tekniska hjälpmedel	38
8. Avtalsvillkor	40
8.1 Omfattning	40
8.2 Avtalsparter	40
8.3 Avtalstid	40
8.4 Kontaktpersoner	40
8.5 Avtalshandlingars inbördes rangordning	40
8.6 Ersättning och fakturering	40
8.6.1 Ersättning för utförda insatser	40

8.6.2 Avvikelse gällande ersättning	41
8.6.3 Prisjusteringar	41
8.6.4 Faktureringsvillkor	41
8.6.5 Dröjsmålsränta	42
8.6.6 Avgift från den enskilde	42
8.6.7 Slutavräkning	42
8.7 Övriga villkor	42
8.7.1 Försäkring	42
8.7.2 Allmänhetens rätt till insyn	42
8.7.3 Information/samråd	42
8.7.4 Kris och beredskap	43
8.7.5 Extraordinär händelse	43
8.7.6 Bolagsförändringar	43
8.7.7 Förändring av villkor	44
8.7.8 Hävning från kommunens sida	44
8.7.9 Hävning från endera part	45
8.7.10 Skadeståndsskyldighet	45
8.7.11 Tvist	45
8.8 Accept av villkoren under avtalstiden	45
8.9 Elektronisk signering av avtal	45

1. Upphandlingsformalia

1.1 Inbjudan

Järfälla kommun vill härmed inbjuda leverantörer att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för nedan nämnda insatser enligt Lagen om valfrihetssystem:

- Hemtjänst i form av service och omvårdnad, inklusive avlösning och ledsagning enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL
- Avlösarservice enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS
- Ledsagarservice enligt LSS

Leverantör som ansöker om godkännande i Järfälla kommun kan välja att utföra en eller flera av de ovannämnda insatserna.

Ovannämnda insatser avser personer såväl över som under 65 år (äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning).

Hemtjänst nattetid och åtgärdande av trygghetslarm ingår inte i uppdraget.

1.2 Information om Järfälla Kommun

Järfälla Kommun (härefter 'Kommunen'), org.nr. 212000-0043, är en kommun som ligger vid Mälaren två mil nordväst om Stockholm. Järfälla är en expansiv och modern kommun med mycket goda kommunikationer. Kommunen har idag ca 80.000 invånare och beräknas växa med 45.000 invånare fram till år 2035.

Nya vägar och spår knyter Järfälla närmare hela Storstockholm samtidigt ska en regional stadskärna utvecklas där Jakobsberg, Barkarby, Barkarbystaden och Veddesta ingår. Här ska 14 000 bostäder, 10 000 arbetsplatser och två tunnelbanestationer byggas de närmaste 15 åren. Nya bostäder, högre utbildning och arbetsplatser inom spännande branscher bidrar inte bara till Järfällas utveckling utan stärker också Stockholmsregionens utveckling och konkurrenskraft.

Järfälla kommun är ett finskt förvaltningsområde vilket innebär att den enskilde har rätt att använda finska i kontakt med kommunen och att har rätt till äldreomsorg på finska.

Mer information om Järfälla kommun, dess nämnder och förvaltningar finns på kommunens webbplats www.jarfalla.se

1.3 Omfattning

Syftet med upphandlingen är att ge externa leverantörer möjlighet att erbjuda insatser utifrån de krav som ställs i detta upphandlingsdokument. Kommunmedborgare som beviljas insatser från socialnämnden eller äldrenämnden ska kunna välja utförare bland leverantörer som kommunen har godkänt.

Den enskilde väljer själv vilken utförare som denne vill att ska utföra insatser som beviljats. Därmed kan inte kommunen garantera någon volym på antal uppdrag till leverantören.

Avtalet gäller från och med det datum då det undertecknats av båda parter, kommunen och leverantören, och tills vidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid.

1.4 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Valfrihetswebben. Ansökningar kan därmed lämnas löpande.

Järfälla hemtjänst behöver inte ansöka om godkännande men alla krav i upphandlingsdokumentet

gäller för egenregin på samma sätt som för enskilda utförare enligt likabehandlingsprincipen i LOV.

1.5 Definition av upphandlingsdokumentet

Anbudsgivare som erhåller uppdraget åtar sig att utföra uppdraget i enlighet med vad som framgår i det samlade upphandlingsdokumentet och i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under ansökningstiden.

Upphandlingsdokumentet består av:

- Detta dokument
- Bilaga 1 - Ansökningsformulär
- Bilaga 2 - Personuppgiftsbiträdesavtal bilagor

Korrekt underlag finns i MercellTendSign.

1.6 Benämningar

Socialförvaltningen i Järfälla kommun är upphandlande myndighet. Äldrenämnden och socialnämnden är ansvariga nämnder för insatserna som avses i denna upphandling.

I detta dokument benämns den upphandlande myndigheten som 'kommunen'.

Extern utförare, som inger ansökan om deltagande i valfrihetssystem, och kommunens egenregiverksamhet, Järfälla hemtjänst, benämns gemensamt 'leverantörer' alternativt 'utföraren'.

Kommunmedborgare som beviljats insatser benämns 'den enskilde' eller 'brukare'.

1.7 Förutsättningar för upphandlingens genomförande

Kommunen kan komma att avbryta valfrihetssystem om ekonomiska förutsättningar saknas eller vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

1.8 Att upprätta ansökan

Information för underlättande vid ansökan:

- Ansökan ska lämnas in elektroniskt via Mercell TendSign, Denna tjänst är kostnadsfri för leverantörer.
- Aktuella upphandlingsdokument kan hämtas direkt via tendsign.com
- Registrera dig som ny leverantör och följ därefter anvisningarna som TendSign tillhandahåller. Vid problem vid registrering eller ansökan kontakta TendSign support, tfn 0771-440 200 eller skicka e-post till tendsignsupport@mercell.com
- Kommunen kan komma att begära kompletteringar eller förtydliganden av anbud som medges enligt LOV.
- Anbudsgivaren ansvarar själv för att kontrollera om nya uppgifter meddelas via frågor och svar-funktionen i TendSign innan inlämning av ansökan.

Ersättning för nedlagt arbete som har samband med ansökan utgår inte.

1.9 Frågor och svar

Frågor ska skriftligen ställas via MercellTendSign. Ansvarig handläggare skickar enbart svar via TendSign. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under anbudstiden är bindande för både kommunen och anbudsgivaren.

De sökande som valt att hämta ut underlaget på annat sätt än via MercellTendSign måste själva bevaka frågor och svar i upphandlingen. Frågor inkomna på annat sätt än via "Frågor och svar"-funktionen i MercellTendSign kommer inte att beaktas.

1.10 Att lämna in ansökan

- Ansökan ska vara skriftligt och på svenska
- Ansökan utformas enligt anvisningarna i upphandlingsdokumentet
- Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte
- Leverantören ska besvara fritextsvar direkt i upphandlingsdokumentet
- Bifogade dokument ska vara i Word-,Excel- eller PDF-format.

Bilagor som inte har efterfrågats kommer kommunen inte att ta hänsyn till och dessa bilagor kommer inte att bli en avtalshandling.

Ansökan ska vara undertecknat av behörig firmatecknare för företaget, se bilaga "Ansökningsformulär". I det fall ansökan undertecknats av annan person än behörig firmatecknare ska fullmakt bifogas som styrker rätten att underteckna avtalet.

Underskrift av ansökningsformuläret kan ske antingen genom analog hantering eller genom digital e-underskrift. Om e-underskrift används så ska den uppfylla avancerade elektroniska underskrifter enligt EU-förordningen eIDAS (EU) 910/2014.

Enligt eIDAS ska en avancerad elektronisk underskrift uppfylla dessa krav:

- Den ska vara unikt knuten till undertecknaren.
- Undertecknaren ska kunna identifieras genom den.
- Den ska vara skapad på grundval av uppgifter för skapande av elektroniska underskrifter som undertecknaren med hög grad av tillförlitlighet kan använda uteslutande under sin egen kontroll.
- Den ska vara kopplad till de uppgifter som den används för att underteckna på ett sådant sätt att alla efterföljande ändringar av uppgifterna kan upptäckas.

Om ansökans form och/eller innehåll inte överensstämmer med ovanstående kan ansökan komma att förkastas.

1.11 Behandling av personuppgifter

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

Kommunen är personuppgiftsansvarig för de uppgifter, t.ex. namn på kontaktpersoner, e-postadresser, samt lämnas dels i samband med ansökan, dels vid eventuellt tecknande av avtal mellan leverantören och kommunen. 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 informera, administrera avtal. Ansökande part ansvarar för att informera samtliga de personer vars uppgifter finns med i leverantörens ansökan, eller på annat sätt lämnas ut till kommunen. Leverantören ansvarar också för att utlämnandet av personuppgifterna är förenligt med dataskyddsförordningen EU 2016/679 och dataskyddslagen (2018:218).

En registrerad person har rätt att när som helst begära information från kommunen beträffande vilka personuppgifter som finns registrerade om personen. En sådan begäran ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad och skickas till kommunen.

1.12 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande för leverantören i 6 månader efter inlämningsdatum.

1.13 Handläggning av ansökan

Ansökningar handläggs löpande, vartefter de inkommer. Handläggningstiden beräknas till högst 3 månader efter att komplett ansökan inkommit.

Utredning och bedömning

Enligt 8 kap 1 § LOV ska myndigheten godkänna samtliga sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och upphandlingsdokumentet och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 §. Ansökan utreds och bedöms utifrån detta.

Steg 1

Ansökan granskas och prövning görs om alla krav i upphandlingsdokumentet är uppfyllda samt om efterfrågade beskrivningar och bilagor finns med och uppfyller efterfrågade kriterier. Eventuellt kan dokument som kvalitetsledningssystem och rutiner komma att begäras in om det behövs för bedömningen.

Steg 2

Referenser inhämtas och bedöms.

Steg 3

Sökande leverantör som klarat steg 1 och 2 kan kallas till en intervju med genomgång av ansökan. Intervjun sker om leverantören är möjlig ny leverantör till kommunen. I de fall ligger muntliga uppgifter vid intervjun till grund för helhetsbedömningen som kommunen gör.

Steg 4

Innan beslut fattas inhämtas även synpunkter från fackliga representanter i Järfälla kommun vid förhandling enligt 38 § 2 p. lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL.

Beslut

Alla sökande får en underrättelse i form av ett beslut. Socialnämnden och äldrenämnden har delegerat beslutsfattandet till tjänsteman.

Avtal

Avtalet tecknas med de leverantörer som har godkänts enligt ovanstående prövning. De som inte har blivit godkända kan lämna in ny ansökan.

Rättelse

Sökande leverantör som anser att kommunen brutit mot någon bestämmelse i LOV kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor efter att underrättelse om beslutet skickades.

1.14 Förutsättningar för bindande avtal

Förutsättning för civilrättsligt bindande avtal är att skriftligt avtal upprättats och undertecknats av behöriga firmatecknare för båda parter.

1.15 Offentlighetsprincipen



Som offentlig organisation omfattas Järfälla kommun av offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den.

Uppgifter som rör ansökan är sekretessbelagda (absolut sekretess) tills dess att ansökan offentliggörs, tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i anbud kan därefter sekretessbeläggas enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifter om affärs- eller driftförhållanden röjs.

Leverantören som begär att delar av ansökan ska omfattas av sekretess, anmodas ange vilka delar som avses samt skälen till varför sekretess ska gälla för de delarna. Kommunen gör sedan en självständig sekretessprövning utifrån 19 kap. 3 § och 31 kap. 6-19 §§ offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och kan inte garantera att leverantörens angivna delar blir sekretessbelagda uppgifter.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Observera att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

OBS! Sekretesshanteringen har förändrats på grund av ett nytt EU-dombeslut (C-927/19) där anbudslämnare behöver kanske komplettera sin förklaring varför företaget vill ha sekretess på vissa delar av sin ansökan. Ange kontaktuppgifter här nedan för att upphandlaren kan lätt nå er. Ni kommer att få kort tid på er att svara eftersom kommunen som myndighet har ett skyndsamhetskrav

a. Sekretessbegäran och skälen varför sekretess ska gälla lämnas här

Fritext

LOV Hemtjäns...



b. Frågor angående sekretessbegäran besvaras av (namn, e-post och tel.nr)

Fritext

LOV Hemtjäns...



2. Krav på leverantören

2.1 Uteslutning av sökande

Leverantören kommer att uteslutas om kommunen får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger. Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, underkastad näringsförbud eller föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar
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 kommunen 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

Leverantören som utgör juridisk person får uteslutas om en företrädare för denna juridiska person har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Kommunen får begära att leverantören visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. om leverantörens tidigare avtal hävts av kommunen under de senaste fem åren.

Ovanstående krav ställs även på utländska leverantörer. Dessa ska till sin ansökan foga intyg i särskild bilaga, översatt till svenska, från behöriga myndigheter i det egna landet att omständigheter enligt ovan inte föreligger.

Leverantören försäkrar att skäl för uteslutning enligt ovan inte finns

Ja/Nej

LOV Hemtjäns...



2.2 Företagsupplysningar



Leverantörens huvudsakliga verksamhet ska vid ansökningstillfället och under hela avtalstiden vara äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning. Lägst 60 % av företagets omsättning ska utgöras av sådan verksamhet. Om företaget är nystartat ska minst 60 % av den planerade verksamheten avse äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning.

Anbudsgivaren ska visa att företaget har ägarstruktur och organisation, affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande genom att beskriva följande:

1. Ägarstruktur och organisation
2. Affärsidé och verksamhetsprofil
3. Antal år i branschen
4. Antal anställda

a. Beskriv ägarstruktur och organisation


Fritext

LOV Hemtjäns...




b. Beskriv affärsidé och verksamhetsprofil

Fritext

LOV Hemtjäns... 


c. Antal år i branschen

Fritext

LOV Hemtjäns... 

d. Antal anställda

Fritext

LOV Hemtjäns... 

2.3 Skatte-, registerings- och bolagskontroll

Leverantören ska uppfylla krav på registrering i Sverige eller i hemlandet. Leverantören ska i förekommande fall vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister, ha F-skattsedel och vara registrerad för arbetsgivaravgifter.

Kommunen kommer att kontrollera att leverantören betalar föreskrivna skatter och sociala avgifter genom att begära in uppgifter från Skatteverket.

För utländska leverantörer ställs motsvarande krav. Dessa ska till sin ansökan bifoga intyg från behöriga myndigheter i det egna landet som visar att:

- Lag om valfrietssystem 7 1 § LOV ej föreligger
- Föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda

Leverantörer som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där leverantören bedriver verksamhet.

Då blankett SKV4820 endast är tillämplig i Sverige ska utländska leverantörer på anmodan inkomma med motsvarande dokumentation som intygar att denne fullgjort sina åligganden i det egna landet vad gäller registrering, skatter, avgifter etc. Intyget får vara högst en månad gammal räknat från ansökan inlämning.

Om det visar sig att en leverantör har skulder hos Kronofogden ska leverantören vid begäran från Kommunen inkomma med uppgifter om skulderna framtagna av Kronofogden inom tre (3) arbetsdagar från det att leverantör har mottagit begäran.

2.4 Ekonomisk ställning

Kommunen kommer att göra en bedömning av leverantörens ekonomiska ställning genom att Kommunen begär in uppgifter från Credit Safe. I de fall leverantören uppfyller ställda krav på lägsta kreditvärdighetsnivå 40 poäng eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om leverantören inte erhåller kreditvärdighetspoäng 40 eller högre kan den ekonomiska stabiliteten styrkas genom att till ansökan bifoga:

- Balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna intyg från revisor som styrker handlingarna.
- Garanti från moderbolaget eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis Intyget ska vara undertecknad av behörig företrädare.
- Om ansökan lämnas av nystartat företag ska den ekonomiska förmågan styrkas genom exempelvis vidimerad balans-och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas.
- Om grupp leverantörer gått ihop ska redovisning beskriva på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet. Kommunen kommer att kontrollera att samtliga företag som har gått samman med en gemensam ansökan, betalar föreskrivna skatter och avgifter och

att de uppfyller krav på ekonomisk stabilitet.

Följande uppgifter som inte ska bifogas ansökan kan komma att begäras under utvärdering av ansökan:

- Ytterligare bevis på ekonomisk ställning enligt 15 kap. LOU ska på begäran kunna tillhandahållas i den utsträckning det är möjligt enligt reglerna om förtydliganden och komplettering i

Leverantören ska vara beredd att lämna dessa uppgifter inom fem (5) arbetsdagar.

- Om anbudsgivare har en företagsform som innebär att man inte får någon kreditvärdighetsbedömning hos t.ex. Creditsafe ska visa genom att tillhandahålla balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär eller liknande redogörelse som styrker den ekonomiska stabiliteten.

a. Leverantören bekräftar att kraven uppfylls

Ja/Nej

LOV Hemtjäns...



b. Om svaret är NEJ, bifoga dokument som efterfrågas enligt ovan

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



2.5 Underleverantörer

Om sökande leverantör från avtalsstart ämnar anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget ska det framgå vid ansökningstillfället. Namn och organisationsnummer på underleverantör/-er ska anges samt vilken del/vilka delar av verksamheten som samarbetet avser.

Leverantör får inte utan kommunens skriftliga godkännande under pågående avtalstid börja anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget. Om inte kommunens skriftliga godkännande inhämtas innan utgör det anledning till hävning av avtalet med en uppsägningstid av 30 dagar från att kommunen får kännedom om detta.

Leverantören ansvarar för underleverantör/-er som för sig själv. Underleverantör/-er ska uppfylla samma krav som den sökande leverantören och kommer att kontrolleras på samma sätt.

Underleverantör/-er ska även uppfylla samma kreditvärdighet som sökande leverantör 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 ska anlitas garanterar leverantören att denne/dessa uppfyller samtliga krav i detta upphandlingsdokument. Om underleverantör/-er ska anlitas ska dennes/dessas namn och organisationsnummer samt vilka delar av uppdraget som samarbetet avser beskrivas här nedan.

Leverantören ska i ansökan bifoga intyg från underleverantören med garanti om att leverantören förfogar över underleverantörens resurser när avtalet ska fullgöras. Även IVO-tillståndet för underleverantören ska bifogas ansökan.

a. Kommer underleverantörer att anlitas?

Ja/Nej

LOV Hemtjäns...



b. Ange namn och org.nr på underleverantörerna

Fritext

LOV Hemtjäns...



c. Bifoga en garanti från underleverantören att dennes resurser får utnyttjas.

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



d. Bifoga underleverantörens IVO-tillstånd

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



2.6 Referenser



Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av leverantörens organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav. Sökande leverantör ska visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för uppdraget.

För att styrka detta ska två (2) referenser lämnas som rör liknande uppdrag som avses i denna upphandling, dvs. inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning.

Referenserna ska utgå från ansvarig person hos uppdragsgivaren som kan styrka detta.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. De personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska avse anställningar som ägare och/eller verksamhetschef har haft. Referenserna ska därför utgå från ansvarig person hos den uppdragsgivare eller det företag (till exempel arbetsgivare, företrädare för en kommun eller liknande) som kan styrka detta.

Referenserna ska inte vara äldre än 2 år räknat från inlämnandet av ansökan.

Kommunen äger rätt att vid behov ta in ytterligare referenser. Kommunen äger även rätt att nyttja egna uppgifter om leverantören som dokumenterats i samband med leverantörsuppföljning efter tidigare utförda uppdrag. Kommunen bedömer om referenserna motsvarar det som efterfrågas.

a. Referens 1: Beskriv uppdragets omfattning och innehåll

Fritext

LOV Hemtjäns...



b. Referens 1: Beskriv uppdragets varaktighet från (år, mån) till (år, mån)

Fritext

LOV Hemtjäns...



c. Referens 1: Ange namn på beställande kommun/företag och kontaktperson hos beställaren (namn, titel/funktion, tfn och e-post).

Fritext

LOV Hemtjäns...



d. Referens 2: Beskriv uppdragets omfattning och innehåll

Fritext

LOV Hemtjäns...



e. Referens 2: Beskriv uppdragets varaktighet från (år, mån) till (år, mån)

Fritext

LOV Hemtjäns...



f. Referens 2: Ange namn på beställande kommun/företag och kontaktperson hos beställaren (namn, titel/funktion, tfn och e-post).

LOV Hemtjäns...



Fritext

2.7 Systematisk kvalitetsledningsarbete



Leverantören ska ha ett kvalitetsledningssystem som ska säkerställa att insatserna hos den enskilde utförs på ett sådant sätt att god kvalitet uppnås och upprätthålls. Med stöd av kvalitetsledningssystemet ska leverantören planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Kvalitetsledningssystemet består av följande komponenter:

- Processer och rutiner för att säkerställa verksamhetens kvalitet
- Samverkan
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Avvikelse rapportering inklusive synpunkter och klagomål, lex Sarah
- Dokumentation
- Personalens medverkan i kvalitetsledningssystemet

Kvalitetsledningssystemet ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas efter verksamhetens behov samt förändringar i Socialstyrelsens allmänna råd m.m.

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i:

- SOSFS 2011:9 (M och S) "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete".

Sökande leverantörs kvalitetsledningssystem ska vara öppet för granskning. För de fall kommunen begär in dokumentation som styrker att kravet uppfylls, har sökande fem (5) arbetsdagar från begäran på sig att sända in dokumenten.

Observera att om underleverantör anlitas ställs samma krav på denne.

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

Sökande leverantör ska bifoga kvalitetsledningssystemet utifrån ovan ställda krav här nedan.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



b. Bifoga förteckning över aktuella rutiner för utförande av uppdraget

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



c. Bifoga beskrivning av kvalitetsledningssystemet

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



2.8 Miljöledningssystem



Leverantören ska ha ett miljöledningssystem. Miljöledningssystemet ska vara öppet för granskning och på begäran ska det utan dröjsmål överlämnas till kommunen.

Leverantören ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågorna som en naturlig del av arbetet. Leverantören ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten genom att bland annat göra miljömedvetna inköp där så är möjligt och omhänderta avfall genom återvinning och källsortering.

Leverantören ska medverka till att källsortera avfall hos den enskilde i den utsträckning det går utifrån de förutsättningar som finns hos denne.

Alla nya leasingavtal som tecknas, eller fordon som köps in, ska vara miljöfordon enligt regeringens gällande definitioner.

Om underleverantör anlitas ställs samma krav på denne.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



2.9 Arbetsrättsliga villkor

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte svensk rätt eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda när det gäller löner, semester, arbetstid, pensioner och försäkringar. Försäkring ska tecknas för tjänstepension, försäkring vid sjukdom, arbetsskada, dödsfall samt omställningsavtal. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som leverantören anlitat för att fullgöra avtalet.

Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger uppdragsgivaren häva avtalet om bristen är väsentlig.

Leverantören ska redovisa sina eventuella kollektivavtalsförhållanden inkl. kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser. Om förändring sker under avtalstiden ska kommunen informeras om detta.

a. Har leverantören tecknat kollektivavtal?

Ja/Nej

LOV Hemtjäns...



b. Om JA, vilka kollektivavtal som finns?

Fritext

LOV Hemtjäns...



c. Om NEJ, beskriv utförligt vilka åtgärder företaget vidtar så att inte svensk rätt avseende arbetstider, lön och semester eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts

Fritext

LOV Hemtjäns...



2.10 Arbetsgivaransvar



Leverantören har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- Gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt ska följas
- Kollektivavtal eller motsvarande villkor ska gälla
- Omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- Personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- Personalen är informerad om innehållet i det avtal som leverantören ingått med kommunen

- Att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- Förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och anhöriga/närstående
- Tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



2.11 Sysselsättningsfrämjande åtgärder



Sysselsättningsfrämjande insatser inom Järfälla kommun sker på kommunens bekostnad. Syftet med insatserna är att minska långtidsarbetslösheten inom kommunen. Här har leverantören möjlighet att bidra till samhällsnyttan.

Leverantören ska under avtalstiden föra dialog med kommunen och erbjuda sysselsättning för arbetslösa personer som har svårt att etablera sig på arbetsmarknaden och som behöver särskilda insatser för att få ett arbete. Arbetsuppgifterna ska inte konkurrera med de vanliga jobben utan de ska vara kvalitetshöjande för verksamhet i fråga och samtidigt ge möjlighet till den arbetslöse prova på vad det specifika jobbet innebär.

Leverantören ska kontakta Arbetsmarknadsenheten i kommunen inom 1 månad från avtalsstart för att diskutera förutsättningar för att ta emot praktikanter och personer med behov av olika sysselsättningsfrämjande insatser.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



3. Krav på verksamheten

3.1 Ansökan



Sökande leverantör kan välja att ansöka om att få utföra en eller flera av nedanstående tjänster:

1. Hemtjänst inklusive avlösning och ledsagning SoL
2. Avlösarservice LSS
3. Ledsagarservice LSS

Leverantörens ansöker att få utföra följande tjänster till Järfälla kommun

Fritext

LOV Hemtjäns...



3.2 IVO-tillstånd



Leverantören ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, för att driva verksamheter som avses i detta underlag. Tillstånd från IVO ska bifogas ansökan för den/de insatser som leverantören ansöker om att utföra.

För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till IVO om tillstånd ska biläggas ansökan. Tillstånd från IVO ska skickas in innan avtalstecknande.

Leverantören ska under avtalstiden inkomma med eventuella nya eller ändrade tillstånd från IVO.

Om underleverantör/-er kommer att anlitas för uppdrag ska underleverantörens tillstånd från IVO bifogas ansökan, för att prövning av underleverantör ska kunna ske.

Bifoga aktuellt IVO- tillstånd

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



3.3 Kapacitetstak

Leverantören kan välja att ange ett kapacitetstak i antal kunder. Taket ska följa det kapacitetstak som finns i IVO-tillståndet. Leverantören ansvarar själv för att meddela när eventuellt kapacitetstaket är nått.

Leverantören kan ändra kapacitetstaket under avtalstiden genom att på nytt anmäla kapacitetstak till beställaren. En sänkning av kapacitetstak får dock inte drabba befintliga brukare. Ändring av kapacitetstak börjar gälla den 1:a månaden efter anmälan inkom om anmälan gjord senast den 15:e i månaden innan.

Leverantörens kapacitetstak är

Fritext

LOV Hemtjäns...



3.4 Vägledande värdegrund och förhållningssätt

3.4.1 Allmänt

Leverantören ska följa kommunens lokala värdighetsgarantier och verksamhetschefen är ansvarig för ett fortlöpande värdegrundsarbete. Utföraren ska utse värdegrundsledare, minst en per verksamhet. Värdegrundsledaren ska också delta i kommunens värdegrunds nätverk.

För alla personer som är aktuella för insatserna i detta upphandlingsdokument gäller socialtjänstlagens övergripande mål att samhällets socialtjänst på demokratins och solidaritetens grund ska främja människors sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Därutöver har kommunen antagit en värdegrund och åtaganden som vilar på detta.

Leverantören ska genomföra sitt uppdrag med ett sådant arbetssätt att angivna värden genomsyrar stödet och omsorgen som ges.

3.4.2 Äldreomsorg

Järfälla kommun har antagit en värdegrund för äldreomsorgen. Utgångspunkt för denna är att den enskilde ska leva ett värdigt liv, känna välbefinnande och att de egna behoven sätts i centrum.

Stödet ska präglas av:

1. Självbestämmande
2. Individanpassning och delaktighet
3. Privatliv och personlig integritet
4. Gott bemötande
5. Trygghet
6. God kvalitet
7. Meningsfull tillvaro

Järfälla kommun har även infört lokala värdighetsgarantier för seniorer som baserar sig på ovan nämnda värdegrund.

3.4.3 Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Socialtjänstlagen anger att kommunen ska verka för att barn och ungdom får växa upp under trygga och goda förhållanden samt att personer med funktionsnedsättning får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra.

För barn, ungdomar och vuxna som omfattas av LSS gäller att verksamhet ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet med målet att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

De bärande principerna i lagen ska förverkligas genom att personer med funktionsnedsättning får självbestämmande, delaktighet och jämlikhet samt att tillgänglighet, helhetssyn och kontinuitet råder vid behovsbedömning samt vid utförande av insatser. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över det stöd som ges och när åtgärder rör barn ska barnets bästa alltid beaktas.

3.4.4 IBIC

I Järfälla tillämpas arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC) inom äldreomsorgen och funktionshinderområdet. Leverantören ska arbeta enligt denna modell.

IBIC är ett arbetssätt som stödjer både handläggare och utförare att arbeta mer behovsriktat och systematiskt. Ett gemensamt synsätt och språk används för att beskriva och dokumentera den enskildes behov, resurser, mål och resultat. Det gemensamma språket är världshälsoorganisationens internationella klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF). Med IBIC ska individers behov beskrivas på ett likvärdigt sätt i hela landet. Arbetssättet i IBIC utgår från socialtjänstens övergripande processmodell som består av följande delar: aktualisera, utreda, besluta, utforma uppdrag, genomföra uppdrag och följa upp.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



3.5 Administrativa krav

3.5.1 Lagar, riktlinjer med mera

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter, författningar, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer och rutiner på området samt överenskommelser mellan huvudmän.

Leverantören ska säkerställa att verksamhetschefen och personal är väl förtrogen med gällande lagar, förordningar, föreskrifter, författningar, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer och rutiner på området samt överenskommelser mellan huvudmän.

3.5.2 Kunskap om avtal inklusive upphandlingsdokument

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i upphandlingsdokumenten.

Leverantören ska se till att verksamhetschefen och personal är informerad och väl förtrogna med innehållet i avtal, inklusive upphandlingsdokument och anbud, som leverantören ingått med beställaren.

3.5.3 Mål och styrdokument

Nationella styrdokument

Leverantören ska se till att verksamhetschef och personal är väl förtrogna med aktuella lagar, föreskrifter och nationella riktlinjer som rör verksamheten.

Lokala styrdokument

Leverantören ska se till att verksamhetschef och personal är informerad och väl förtrogna med gällande lokala styrdokument, bland annat:

- Äldrenämndens och socialnämndens mål
- MAS-riktlinjer och direktiv som är kopplat till hemtjänst
- Järfällas riktlinjer för mat och måltider
- Järfälla kommuns rutin för klagomålshantering
- Järfälla kommuns lokala värdighetsgarantier
- Järfälla kommuns riktlinjer för privata medel

Leverantörer kan få mer information om lokala styrdokument och rutiner på kommunens webbplats, bland annat på Utförarwebben som finns på www.jarfalla.se – Omsorg och stöd.

I samband med lokala förändringar inbjuds leverantören ibland till informationsträffar, workshops och liknande. Om leverantören väljer att inte delta åligger det leverantören att ta reda på och uppdatera sin personal om förändringar i de lokala styrdokumenterna.

3.5.4 Avvikelseberapportering

Utföraren ska kontinuerligt identifiera, dokumentera, åtgärda, analysera samt följa upp avvikelser i verksamheten på ett systematiskt sätt. Det ska finnas en skriftlig rutin för detta som är känd för medarbetarna.

3.5.5 Lex Sarah

Enligt 14 kap 2 § SoL och 24 a § LSS ska var och en som fullgör uppgifter enligt dessa lagar medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Lex Sarah är en del av kvalitetsarbetet för att utveckla verksamheten. Syftet med Lex Sarah är att komma till rätta med brister i verksamheten, rätta till missförhållanden och undvika att liknande missförhållanden inträffar igen.

Leverantören ska ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah, enligt SOSFS 2011:5.

Leverantören ska se till att all personal är väl förtrogen med och känner till innebörden i Lex Sarah samt skyldigheten att medverka till den goda kvaliteten genom att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i omsorgen om personer med funktionsnedsättningar.

Leverantören ska informera beställaren vid två tillfällen, dels när rapport om missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Kopior av anmälan respektive utredning/beslut skickas till beställaren.

3.5.6 Klagomålshantering

Leverantören ska följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering. Leverantören ska arbeta med att dokumentera, åtgärda och analysera inkomna klagomål.

Leverantören ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare/närstående ska alltid veta till vem man vänder sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på leverantörens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska få svar inom fem (5) dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom den tiden, få besked om när svar kan ges.

Vid allvarliga klagomål ska den beställande handläggaren informeras omedelbart.

Leverantören ska informera den enskilde eller dennes företrädare om möjligheten att framföra/registrera sina klagomål och synpunkter via kommunens hemsida www.jarfalla.se samt vara behjälplig med detta.

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

3.5.7 Personuppgiftshantering

Dataskyddsförordningen gäller sedan 25 maj 2018 och är direkt tillämplig i Sverige. Förordningen gäller samtliga som behandlar personuppgifter i sin verksamhet, oavsett om det är en statlig eller privat aktör och oavsett organisationens storlek.

Den som hanterar personuppgifter är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att kunna visa att förordningen följs. Personuppgifter kan exempelvis vara personnummer, adress, mailadress och andra uppgifter som kan knytas till en enskild person.

Dataskyddsförordningen innebär bland annat:

- krav på hur personuppgifter hanteras,
- krav på att information ska kunna lämnas till den registrerade,
- tydliggörande av ansvar för personuppgiftsansvariga och de som tillåts hantera personuppgifter för personuppgiftsansvarigas vägnar, personuppgiftsbiträden,
- krav på incidentrapportering till behörig tillsynsmyndighet, Dataskyddsinspektionen (Integritetsskyddsmyndigheten), inom 72 timmar,
- stränga sanktioner

Leverantören är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i verksamheten. Då kommunen tillhandahåller verksamhetssystem är kommunen personuppgiftsbiträden till leverantören och personuppgiftsbiträdesavtal, så kallat PuB-avtal, ska tecknas mellan leverantören och kommunen. Leverantören ska använda SKR:s mall för PuB-avtal.

Kommunen ansvarar inte för felaktig personuppgiftshantering orsakad av leverantören. Vidare kan leverantörens personuppgiftshantering komma att följas upp av kommunen. Om leverantören inte väljer att samarbeta kring hanteringen av personuppgifter kan det utgöra grund för uppsägning eller hävning av avtalet.

3.5.8 Lokaler och inventarier



Leverantören ansvarar för och bekostar de lokaler som behövs för verksamheten, inklusive försäkrings- och brandskydd. Leverantören ska även stå för kostnader för inventarier och annan utrustning, t.ex. elektroniska hjälpmedel (dator, fax, mobiltelefoner, internetuppkoppling, etc.) som behövs för verksamheten.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



3.6 Krav för teknisk utrustning

3.6.1 Allmänt

Leverantören ska använda sig av de verksamhetssystem som kommunen tillhandahåller, för närvarande Procapita/Lifecare och PhoniroCare. Lifecare Meddelande ska användas för kommunikation med handläggare samt med larm- och nattpatrull.

Leverantören ska utse en behörighetsansvarig i verksamheten som administrerar behörigheter för den egna personalen. Behörighet för behörighetsansvarig beställs av kommunen. När behörighetsansvarig avslutar sin anställning i verksamheten ska leverantören meddela detta skriftligt till kommunen så att behörigheten kan avslutas samt ny behörighet beställas.

Leverantören ska hålla sig underrättad om, och följa, de rutiner som gäller för verksamhetssystemet och dess tilläggsystem. Rutinerna publiceras på Utförarwebben.

Om avtalet mellan nämnden och leverantören upphör avslutas utförarens behörighet till nämnda system. Leverantören får inte behålla kopierade uppgifter från kommunens verksamhetssystem i något eget register eller verksamhetsprogram efter avslutat uppdrag.

Om kommunen byter verksamhetssystem under avtalstiden ska leverantören medverka till en smidig övergång och sedan använda sig av detta.

3.6.2 Verksamhetssystem

IT-avdelningen och objektsspecialist inom socialförvaltningen ansvarar för:

- support vid användningen av verksamhetssystem under Supportärenden mailas in till kontakt@jarfalla.se

Leverantören ansvarar för:

- administrera behörigheter för egen personal samt ansvara för avslut när anställning upphör
- att personal får utbildning via e-learning, lathundar och manualer som kommunen tillhandahåller
- att utse personal/superanvändare inom företaget som kan ge medarbetare support på systemen i enklare frågor samt introducera ny personal
- att se till att superanvändare medverkar i möten som kommunen kallar till
- internetuppkoppling för att möjliggöra kommunikation med kommunens system
- installationer av program, datorer och kringutrustningar samt drift och underhåll av dessa

Ansvarig chef ska genomföra loggkontroller var tredje (3:e) månad av leverantörens inloggning samt behandling av personuppgifter. Leverantören är skyldig att redovisa om inloggning gjorts av obehörig personal.

Inloggning

Inloggning till verksamhetssystemen sker via Mobilt BankID eller Freja eID. Leverantören ansvarar för att personalen har antingen Mobilt BankID eller Freja eID.

3.6.3 System för tidsregistrering



Järfälla kommun har ett tilläggsystem för tidmätning och använder sig för närvarande av Phoniro Care samt Lifecare Mobil Omsorg. Leverantören förbinder sig att ansluta sig till aktuellt system samt följa de regler och bestämmelser för redovisning och tidregistrering som har fastställts av kommunen. De regler och rutiner kommunen beslutat om finns på Utförarwebben.

Tidregistrering sker via mobiltelefon och ska som huvudregel ske i realtid vid besök hos den enskilde.

Leverantören ansvarar för:

- sin egen verksamhets mobiltelefoner
- att dessa är certifierade enligt kravlista som finns på utförarwebben
- att dessa kan kommunicera med tidregistreringssystemet
- drift, uppdatering och uppgradering av mobiltelefoner
- att mobiltelefonerna förvaras på ett säkert sätt
- att inhandla mobiltelefoner för sin egen verksamhet

Alla mobiltelefoner ska anslutas till kommunens MDM (Mobile Device Management) genom att IME-numret skickas till kommunen som därmed får behörighet att administrera apparna för kommunens system i mobilen.

Om tekniska eller andra förändringar görs under avtalstiden ska leverantören anpassa sig till detta och fortsätta att följa regler som kommunen sätter upp.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



3.7 Dokumentation

3.7.1 Allmänt

Leverantören ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska ske i enlighet med SOSFS 2014:5 samt enligt 21 a och b §§ LSS (1993:387) för insatsen ledsagarservice och avlösarservice enligt LSS.

Dokumentation ska utformas med respekt för den enskildes integritet och den enskilde ska hållas informerad om de anteckningar och andra dokument som förs om honom/henne.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för dokumentation och den ska finnas tillgänglig för all personal.

Den sociala dokumentationen ska ske i digital form och på ett säkert sätt i kommunens verksamhetssystem. Leverantören är skyldig att ta emot beställningar, verkställa beslut och dokumentera i detta verksamhetssystem.

Krav i IBIC

Leverantören ska se till att personal dokumenterar i enlighet med de krav som ställs i IBIC. Ett stöd för detta är Socialstyrelsens vägledning "Individens behov i centrum, Ett stöd för att använda ICF och strukturerad dokumentation i socialtjänsten".

Förvaring av akt

Handlingarna ska förvaras på ett säkert sätt, det vill säga skyddat mot obehörigas åtkomst, brand och fukt. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en (1) månad sändas till kommunen för arkivering.

Leverantören ansvarar för att akten vid avslut är i det skick som kommunens arkivregler föreskriver, se Utförarwebben.

Tillgänglighet för kommunen

Kommunens handläggare ska kunna ta del av nödvändig information i genomförandeplanen och i den sociala journalen, till exempel inför en uppföljning eller en omprövning av ett beslut. Kommunens utredare som arbetar med uppföljning av avtal och överenskommelser ska också kunna ta del av dokumentationen för att kunna kontrollera att lag, kontrakt och överenskommelser följs avseende dokumentation.

3.7.2 Genomförandeplan

Leverantören är skyldig att tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska utformas i respektfull dialog, med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmande och integritet, och ska stärka den enskildes reella inflytande och delaktighet.

Innehållet i genomförandeplanen ska utgå ifrån den enskildes egna önskemål och leverantören ska stödja den enskilde i att framföra önskemål om hur det beslutade stödet ska ges. Den enskilde ska också ges stöd i att förstå sin egen genomförandeplan.

Utöver det som slås fast i SOSFS 2014:5 ska leverantören också värna om att genomförandeplanen innehåller viktiga fakta om den enskildes individuella stöd och service, strukturen för dagen/veckan samt relationer och nätverk. Form och frekvens för informationsutbyte med anhöriga och företrädare ska framgå av genomförandeplanen.

Genomförandeplanen ska upprättas så snart som möjligt och vara tillgänglig i kommunens verksamhetssystem senast inom 14 dagar efter att insatsen påbörjats.

Genomförandeplanen ska vara ett levande dokument som leverantören löpande ska följa upp, särskilt vid förändrade behov och minst två (2) gånger per år. På så sätt ska leverantören förvissa sig om att den enskildes mål uppnås samt att den enskilde får sina behov tillgodosedda.

Genomförandeplanen ska tillföra den enskildes personakt så snart den är upprättad och användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen.

3.7.3 Överföring av dokumentation vid byte av leverantör



För att tillgodose kontinuiteten i omsorgen när den enskilde byter leverantör ska dokumentation om den enskilde överföras till den nya leverantören, under förutsättning att den enskilde godkänner detta genom skriftligt samtycke. Överföringen ska ske på ett säkert sätt så att sekretessen inte bryts.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



3.8 Uppföljning

3.8.1 Allmänt

Uppföljning sker i olika former och med olika syften. Kommunen gör individuella uppföljningar för att säkerställa att den enskilde får sina behov tillgodosedda samt avtalsuppföljningar för att säkerställa att krav och villkor uppfylls. Leverantören ska aktivt medverka vid alla typer av uppföljningar.

Om inte leverantören aktivt medverkar i uppföljningar kan avtalet komma att hävas i enlighet med avtalsvillkoren.

[Statistik, med mera](#)

Leverantören ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av andra myndigheter så som Socialstyrelsen, IVO, SKR, SCB m.fl. En kopia ska lämnas till kommunen.

Brukarundersökningar

Leverantören ska medverka i de årliga brukarundersökningarna och andra uppföljningar som kommunen initierar. Undersökningarna kan även omfatta anhöriga.

Övrigt

Leverantören ska lämna uppgifter som socialnämnden eller äldrenämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

3.8.2 Avtalsuppföljning

Kommunen gör regelbundet uppföljningar för att säkerställa att leverantören uppfyller kraven i detta upphandlingsdokument. Uppföljningar och verksamhetsbesök kan göras både föranmält och oanmält.

Leverantören ska biträda kommunen vid uppföljningens genomförande och vid bokade besök ska verksamhetschefen, eller annan utsedd person med god insyn i verksamheten, medverka.

Kommunen har rätt att intervjua personal samt genomföra observationer.

Leverantören ska låta kommunen ta del av material och uppgifter som kommunen bedömer är relevanta, t.ex:

- Personallistor, tjänstgöringsscheman, statistik över arbetsskadeanmälningar m.
- Dokumentation gällande den enskilde så som genomförandeplaner, journalanteckningar
- Verksamhetsberättelse
- Redogörelse för hur leverantören arbetat med kvalitetsarbetet
- Redogörelse för hur leverantören arbetat med kompetensutveckling

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

Parterna ska ömsesidigt redovisa resultat av uppföljningar och kvalitetssäkringsarbete för varandra och ska informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget.

Om uppföljningen visar att leverantören inte uppfyller ställda krav begär kommunen in en åtgärdsplan. Åtgärdsplanen ska godkännas av kommunen.

3.8.3 Ekonomisk uppföljning

Kommunen gör löpande ekonomisk uppföljning av leverantörerna under avtalstiden, vilket innebär att uppgifter hämtas in från Creditsafe. Om det vid sådan uppföljning visar sig att kreditvärdighetsnivån är lägre än ställda krav kommer kommunen att begära in underlag från leverantören som ska styrka ekonomisk stabilitet. Kontroll sker också av om skatter och socialförsäkringsavgifter fortlöpande betalats in.

4. Krav på ledning och personal

4.1 Allmänt

4.1.1 Uppdrag som företrädare

Verksamhetschef och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare för den enskilde. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

4.1.2 Anhöriganställning

Anhöriganställningar eller anställning av närstående till den enskilde är inte tillåtet. Som anhöriga räknas make/maka/sambo samt barn, syskon, föräldrar, barnbarn och deras sambor eller barn. Som närstående räknas övriga personer som står den enskilde nära såsom släktingar utöver den närmaste familjen och vänner.

4.1.3 Tystnadsplikt

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till gällande regler för tystnadsplikt och sekretess samt att dessa efterlevs. Leverantören ska se till att samtlig personal, inklusive timanställda och praktikanter, undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt gällande lagstiftning.

4.1.4 Meddelarfrihet

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

4.1.5 Muta, gåva och testamente

Leverantören ska ha en skriftlig rutin som säkerställer att all personal är informerad om förbud att, i samband med uppdraget, ta emot gåvor eller annan förmån. Förbudet gäller även efter anställningen upphört.

4.1.6 Praktikplatser

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

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...

4.2 Ledning

4.2.1 Verksamhetschef

Leverantören ska säkerställa att ansvarig verksamhetschef har ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram samt att nedanstående utbildnings och erfarenhetskrav uppfylls.

Om verksamhetschef slutar sin anställning hos utföraren ska kommunen omedelbart underrättas. Vid nyrekrytering av verksamhetschef under avtalsperioden ska personen godkännas skriftligt av kommunen före tillträdet som verksamhetschef.

Krav på kompetens

- Dokumenterad relevant högskoleutbildning såsom socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar Examen från annat land ska vara validerad i Sverige
- Behärska svenska språket i tal och skrift
- Kunskaper om arbetsmiljö och arbetsrätt

Krav på erfarenhet


Utöver högskoleutbildning ska verksamhetschef ha minst 18 månaders praktisk erfarenhet av chefsuppdrag med budget- och personalansvar inom omsorgsverksamhet. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 8 åren räknat från ansökans inlämnande.

Meritförteckning (CV) som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet samt intyg och betyg som styrker erfarenheten ska bifogas ansökan. Examensbevis på genomförd högskoleutbildning ska bifogas.

Det är kommunen som beslutar om verksamhetschefens kompetens bedöms tillräcklig.


a. Leverantören accepterar kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns... 


b. Bifoga CV

Bifogad fil

LOV Hemtjäns... 


c. Bifoga examensbevis

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns... 

d. Bifoga relevanta intyg/betyg

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns... 

4.2.2 Verksamhetschefens tillgänglighet



Det ska vara lätt att nå den som är chef för verksamheten, i första hand för personal men också för kommunens tjänstemän, andra utförare och för brukare.


Verksamhetschef eller dennes ersättare ska vara tillgänglig kontorstid vardagar. Personalen ska också kunna få råd, stöd och arbetsledning även när ordinarie chef inte är på plats och utanför kontorstid, mellan kl. 07:00 och 22:00. Leverantören ska beskriva hur arbetsledning och ansvar utanför kontorstid organiseras.

Om verksamhetschef är frånvarande 30 dagar eller mer i sträck ska vikarie uppfylla samma krav på kompetens och erfarenhet som ordinarie verksamhetschef och vara godkänd i förväg av kommunen. 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.

a. Leverantören accepterar kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns... 

b. Beskriv hur arbetsledning, ansvar och tillgänglighet utanför kontorstid organiseras

LOV Hemtjäns...



Fritext

4.3 Personal

4.3.1 Registerkontroll

Leverantör som utför stöd- och serviceinsatser för barn med funktionsnedsättning får enligt Lagen om registerkontroll (SFS 2010:479) inte anställa någon för sådana insatser utan att först kontrollera registerutdrag enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

Även för övrig personal ska utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret begärs in. Utdraget får vara höst 6 månader gammalt. Registerutdragen ska finnas tillgängliga vid uppföljning/tillsyn.

4.3.2 Bemanning och kompetens

Leverantören ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker omvårdnad. Bemanningen ska vid varje tillfälle vara anpassad så att samtliga brukare får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner.

Leverantören ska sträva efter heltidsanställning så långt det är möjligt för verksamheten och om heltidsanställning är önskvärt för personalen.

Leverantören ska säkerställa att all personal har den kunskap som krävs för att den enskilde ska få rätt stöd. All personal ska känna till och arbeta i enlighet med kraven i detta upphandlingsdokument.

Sjuttio procent (70%) av omvårdnadspersonalen ska ha undersköterskeutbildning eller annan likvärdig utbildning, exempelvis skötarutbildning. Om leverantören inte uppnår utbildningskravet om 70 % ska handlingsplan upprättas som beskriver hur kravet ska uppnås. Handlingsplan ska bifogas ansökan.

Leverantören ska ha ett introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och vid anställning av vikarier.

Leverantören ska tillhandahålla erforderlig utbildning, fortbildning och handledning så att personal vid varje tillfälle är lämpad att utföra arbetsuppgifterna. Personalen ska ha en individuell utvecklingsplan och leverantören ska ha en kompetensutvecklingsplan för verksamheten.

Leverantören förutsätts delta i de utvecklingsprojekt och utbildningar som beställaren anordnar.

Språkkunskaper

Alla medarbetare ska behärska svenska på en nivå som gör att de klarar att förstå och göra sig förstådd i samtal med den enskilde, i samtal med anhöriga och vid genomgångar och instruktioner på arbetsplatsen samt att de klarar att dokumentera enligt krav. För personal som behöver utveckla sina språkkunskaper ska leverantören erbjuda särskilt stöd. Om anställd personal inte uppfyller ställda krav på språkkunskaper ska leverantören ange åtgärder som visar hur kravet ska uppnås och tidsplan för detta.

Det är positivt om flera i personalen också behärskar andra språk än det svenska. Vid rekrytering bör leverantören beakta att Järfälla kommun är ett finskt förvaltningsområde.

Demensvård

Leverantören ska säkerställa att personalen har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för personer med demenssjukdomar eller kognitiv nedsättning.

Leverantören ska följa rekommendationerna i Socialstyrelsens Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom.

4.3.3 Identifikation

Personalen ska bära synlig tjänstelegitimation vid uppdrag för Järfälla kommun.

För att betraktas som tjänstelegitimation ska legitimationen visa namn, arbetsgivare, samt foto på medarbetaren. Legitimationen ska vara i plast och inte kunna manipuleras. En tjänstelegitimation ska alltid kunna kontrolleras mot annan giltig ID-handling.

4.3.4 Personal som inte är svenska medborgare

Leverantören ansvarar för att säkerställa att personal som är EU-medborgare är registrerad hos Skatteverket och har uppehållsrätt. För personal som inte är EU-medborgare ska leverantören kontrollera hos Migrationsverket att personen har uppehålls- och arbetstillstånd. Vidare ska leverantören kontrollera hos Migrationsverket att personal som är asylsökande är undantagen från skyldighet att ha uppehållstillstånd (AT-UND).

4.3.5 Personalens lämplighet



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

Leverantören ansvarar även för att personal som utför uppdrag hos den enskilde inte är påverkad av alkohol eller droger.

a. Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



b. Uppfylls kraven om andel av utbildad personal?

Ja/Nej

LOV Hemtjäns...



c. Bifoga antingen en redogörelse av personalens kompetens eller handlingsplan hur företaget når målet

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



d. Bifoga beskrivning för hur språkkrav uppfylls eller beskrivning av åtgärder för hur språkkravet ska uppnås

Bifogad fil

LOV Hemtjäns...



5. Krav på uppdraget

5.1 Beskrivning av tjänsterna

5.1.1 Hemtjänst

Hemtjänst beviljas den som på grund av fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar eller av sociala skäl behöver stöd i den dagliga livsföringen för att kunna bo kvar i egen bostad. Hemtjänst ska ge den enskilde möjlighet att leva ett självständigt liv och utnyttja sina egna resurser så långt som möjligt.

Hemtjänst innefattar serviceinsatser och omvårdnadsinsatser:

- Serviceinsatser: städning, tvätt, inköp och matdistribution
- Omvårdnadsinsatser: hjälp med personlig hygien, toalettbesök, av- och påklädning, stöd i matsituationer och vid sänggående, egenvård och trygghetsringning

Leverantören ska stödja den enskilde med de olika service- och omvårdnadsuppgifter som han eller hon har fått beviljade. I uppdraget ingår också att vid behov vara behjälplig med externa kontakter (t.ex. att ringa färdtjänst och läkare).

Trygghetsringning som hemtjänstinsats innebär att ringa till den enskilde i den frekvens som beslutet anger samt att göra utryckningsbesök om denne inte svarar i telefonen och vidta lämpliga åtgärder om det visar sig att den enskilde behöver hjälp. Uppringningen ska göras vid den tid som leverantören överenskommer med den enskilde vid upprättandet av genomförandeplanen och ev. avvikelse från tiden ska inte överstiga 30 minuter.

Inköp

Järfälla kommun inför inköp av dagligvaror via näthandel. Detta innebär att inköp av dagligvaror främst ska ske via näthandel med upphandlad leverantör. Inköp i butik ska endast vara aktuellt om den enskilde själv följer med till affären, då sker inköp i närmaste affär. Vid införandet av inköp via näthandel bekostar kommunen inköp av surfplattor. Efter införandefasen ansvarar leverantören själv för införskaffande av surfplattor.

Personalen som utför inköp via internet ska kunna hantera en surfplatta. Leverantören ska ha utsedda superanvändare som kan stötta kollegor hos leverantören. Om kommunens verksamhetssystem laddas ner på surfplattan som app ska surfplattan anslutas till kommunens MDM (Mobile Device Management) genom att IME-numret skickas till kommunen.

5.1.2 Avlösning och avlösarservice

personer som den enskilde delar hushåll med eller familjehemsföräldrar. Det ska ge dem möjlighet att vila, utträta ärenden, ägna sig åt andra familjemedlemmar eller egna aktiviteter utanför hemmet. Stödinsatsen innebär att utförarens personal tillfälligt tar över omsorgen om den enskilde, främst i hemmet.

Stödet kan ges för såväl barnfamiljer som för vuxna. Avlösning och avlösarservice kan ges som ett regelbundet återkommande stöd eller vid oförutsedda situationer.

För avlösarservice enligt LSS gäller att leverantören bestämmer vem som ska anställas, men att den enskilde har rätt att påverka rekryteringen.

5.1.3 Ledsagning och ledsagarservice

Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS är en stödinsats som syftar till att den enskilde ska kunna leva som andra och delta i samhällslivet. Insatsen ska underlätta för den enskilde att ha kontakt med andra och därmed bryta den isolering som ofta blir följden av långvarig sjukdom eller

funktionsnedsättning. Den enskilde ska få möjlighet att delta i fritidsaktiviteter och kulturliv, besöka vänner eller utföra annan aktivitet, t.ex. läkarbesök eller promenader.

Insatsen är främst knuten till den enskildes närmiljö utanför hemmet, men kan i vissa fall innebära resor och aktiviteter utanför närmiljön.

Insatsen innebär personlig service och ska anpassas efter individuella behov, ex. vid planering av tiden för insatsen. Ledsagning och ledsagarservice kan innefatta den omvårdnad som behövs för att insatsen ska kunna genomföras, t.ex. stöd vid toalettbesök, på- och avklädning och måltidssituationer vid restaurang eller kafébesök.

För ledsagarservice enligt LSS gäller att leverantören bestämmer vem som ska anställas, men att den enskilde har rätt att påverka rekryteringen.

5.1.4 Tjänster som inte ingår i uppdraget

Hemtjänst nattetid och åtgärdande av trygghetslarm ingår inte i uppdraget.

Kommunens egenregiverksamhet svarar för hemtjänstinsatser mellan kl. 22.00 och 07.00 och åtgärdar samtliga larm dygnet om.

5.1.5 Val av utförare



Principen är att det alltid ska ske ett val av utförare. Handläggare ska informera om valbara utförare. Den enskilde ska alltid informeras om möjligheten att när som helst byta utförare.

För personer som inte kan eller inte vill välja utförare erbjuds ett så kallat ickevalsalternativ. De olika utförarna, inklusive kommunens egen regi, utgör alla ickevalsalternativ enligt turordning som baserar sig på datum för avtalsstart, för Järfälla hemtjänst det datum som detta upphandlingsdokument annonseras. Växling i turordningen infaller varje gång en person avstår från att välja utförare.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



5.2 Allmänt om uppdraget

5.2.1 Tid för utförandet

Hemtjänst, samt ledsagning och avlösning enl. SoL utförs mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan.

Ledsagarservice och avlösarservice enligt LSS ska kunna utföras alla tider på dygnet.

5.2.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

Leverantören är skyldig att ta emot alla uppdrag från beställande handläggare inom ramen för eventuellt kapacitetstak. Leverantören får inte tacka nej till utökade uppdrag hos befintliga kunder.

5.2.3 Utförarkatalog

Samtliga avtalade leverantörer presenteras i en utförarkatalog som kommunen ger till den enskilde i både elektronisk och i tryckt form.

Leverantören ska senast i samband med avtalsskrivningen lämna information om sitt företag och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som kommunen bestämt. Leverantören ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av informationen så att utförarkatalogen hålls aktuell.

Länkar till leverantörer som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.

5.2.4 Tilläggstjänster

Externa leverantörer har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för icke biståndsbedömda insatser.

Leverantörer ska tydligt informera den enskilde om att de tilläggstjänster som erbjuds går utanför vad kommunen har beviljat. Den enskilde ska kunna säga nej till erbjudande om tilläggstjänster utan vidare övertalning. Beviljade insatser får inte på något sätt villkoras med köp av tilläggstjänst.

Leverantören fakturerar den enskilde direkt för den utförda tilläggstjänsten.

5.2.5 Marknadsföring



Leverantörens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för den enskilde och även för övriga utförare. Det är inte tillåtet att rikta sig direkt till presumtiva kunder genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning. Erbjudanden till målgruppen i form av gåvor/bonusar eller liknande får inte förekomma.

Kommunen har rätt att säga upp avtalet om leverantören tillämpar olämplig marknadsföring eller använder sig av specialerbjudanden till personer i målgruppen. Uppsägningstid är i sådant fall 30 dagar från att kommunen fått kännedom om detta.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



5.3 Omsorg och service

5.3.1 Kontinuitet

Kontinuitet är en viktig faktor när det gäller den enskildes upplevelse av trygghet och tillfredsställelse vid insatsernas utförande.

Stödet till den enskilde ska samordnas för god personalkontinuitet, dvs. med det minsta möjliga antal personer som behövs för att tillgodose den enskildes behov.

Uppdraget ska utföras med god tidskontinuitet, dvs. vid de tidpunkter som leverantören och den enskilde kommer överens om. Vid förhinder eller försening mer än 30 minuter ska personal meddela den enskilde så snart förhindret eller förseningen blir känd.

Insatserna ska utföras på det sätt som man kommit överens om med den enskilde vid upprättande av genomförandeplanen, oavsett vem som utför stödet.

5.3.2 Omsorgskontakt

Leverantören ska inom fem dagar från påbörjat uppdrag erbjuda den enskilde en omsorgskontakt inom personalgruppen. Omsorgskontakten ska ha ett övergripande ansvar för planeringen, och uppföljningen av den, tillsammans med den enskilde och ska anpassa stödet till den enskildes individuella behov. Omsorgskontakten ansvarar för att upprätta och följa upp den enskildes genomförandeplan. I normalfallet ska omsorgskontakten också utföra stödet till den enskilde, men omsorgskontakten kan även ha en samordnande roll för den enskildes stöd.

Det ska finnas en utsedd ersättare till omsorgskontakten och det ska finnas möjlighet för den enskilde att byta omsorgskontakt. Leverantören ska ha en skriftlig rutin för uppdraget som omsorgskontakt.

Leverantören ska också lämna skriftlig information till den enskilde med kontaktuppgifter och beskrivning omsorgskontaktens roll.

5.3.3 Måltider

Allmänt

Personalen ska känna till och observera tillstånd som kan leda till undernäring, exempelvis förändringar i matintag, nedsatt aptit, tugg- och sväljsvårigheter eller viktnedgång. Rutiner ska finnas för hur personalen ska agera när nutritionsproblem uppmärksammas. Om samtycke finns ska kontakt tas med primärvården.

Matdistribution

Om den enskilde är beviljad leverans av matlådor ska leverantören ha rutiner för detta som baserar sig på kommunens anvisningar för måltidsverksamhet.

Vid beslut om matleverans ska matlådor hämtas från äldreomsorgens restauranger för att säkerställa att maten är lokalt tillagad och uppfyller krav på andel ekologiska livsmedel. Om den enskilde önskar annan mat än vad som erbjuds på dessa restauranger hanteras det inom insatserna inköp eller enklare matlagning.

Matlagning i hemmet

Om den enskilde är beviljad enklare matlagning ska leverantören följa kommunens riktlinjer och tillämpningsanvisningar för måltidsverksamhet. Leverantören ska se till att personalen har baskunskaper i matlagning och ska utföra egenkontroll i måltidsverksamheten.

5.3.4 Nyckelhantering

Leverantören ska ha säker förvaring och hantering av nycklar/motsvarande. Det ska finnas tydliga rutiner för hela hanteringen inkl. signering vid utlämning och återlämning av nycklar/motsvarande.

Förlust av nycklar/motsvarande ska omedelbart redovisas till den enskilde. Ev. kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal betalas av leverantören, inkl. kostnad för eventuell låsmed.

Den enskilde bekostar nycklar/motsvarande som krävs för att beviljade insatser ska kunna utföras.

Leverantören ska lämna skriftlig information till den enskilde om regler och rutiner för nyckelhantering.

Nyckelfri hemtjänst

Nyckelfri hemtjänst införs i Järfälla kommun. Detta innebär att brukarna får digitala lås som kan öppnas via hemtjänstpersonalens mobiltelefon. Även om den enskilde har ett digitalt lås ska leverantören inhämta en extranyckel. Se rutin på Utförarwebben.

5.3.5 Hantering av privata medel

Den enskilde eller dennes legala företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall där något av den enskildes privata medel hanteras av leverantören ska skriftliga rutiner för detta finnas. Dessa ska vara baserade på den riktlinje för hantering av enskildas privata medel som kommunen har antagit.

5.3.6 Nytt uppdrag och avslut av uppdrag

Leverantören ska ha rutiner för nytt uppdrag samt avslut av uppdrag.

Leverantören ska ge den enskilde information om verksamheten och om möjligheterna att påverka stödets innehåll. Information ska också ges om hur den enskilde kan lämna synpunkter och klagomål samt andra aktuella rutiner. Leverantören ska kunna ge skriftlig information till den enskilde om ovanstående.

Vid avslut av uppdrag ska leverantören ha en rutin som beskriver återlämning av nycklar, underrättande av eventuell underleverantör, avslut i verksamhetssystem, återlämning av akt och så vidare.

5.3.7 Samverkan

Leverantören ska samarbeta med legal företrädare utifrån den legala företrädarens uppdrag och den enskildes önskemål. Leverantören ska även samarbeta med anhöriga/närstående enligt den enskildes önskemål och samtycke.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för intern och extern samverkan.

Leverantören ska samverka med kommunens larm- och nattpatrull så att den enskildes hela stödbehov kan tillgodoses med god kvalitet, rutiner ska finnas för samarbetet. Leverantören och larm- och nattpatrullen ska använda sig av meddelandesystemet i Lifecare för nödvändig kommunikation omkring den enskilde och hålla sina kontaktuppgifter aktuella.

Om samtycke finns ska leverantören samverka med regionens verksamheter för hälso- och sjukvård för att den enskilde skall få god vård och omsorg.

Leverantören ska samverka med beställaren och delta i möten som beställaren kallar till.

SIP (Samordnad individuell plan)

När den enskilde har behov av insatser från både kommun och hälso- och sjukvård och det finns ett samordningsbehov, kan en SIP upprättas. Syftet med SIP är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt göra det tydligt vem som ansvarar för vad. En SIP kan initieras av den som upptäcker behovet av samordnade insatser, exempelvis utföraren, handläggare eller hälso- och sjukvården. Den enskilde, dennes anhöriga eller företrädare kan också initiera en SIP. För att initiera och upprätta en SIP krävs samtycke från den enskilde. Lagregeln om SIP finns i 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453) SoL och Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) 16 kap. 4§.

Leverantören ska vid behov delta i SIP (samordnad individuell plan) i samverkan mellan huvudmännen och den enskilde eller med dennes företrädare. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för SIP.

5.3.8 Brandprevention

Leverantörens personal ska ges utbildning i att identifiera brandrisker samt arbeta förebyggande med att undvika bostadsbränder. Utföraren bör i detta arbete informera den enskilde/dennes företrädare/anhöriga om vilka åtgärder som kan tas för att undvika bostadsbrand.

5.3.9 Vård i livets slutskede

Det ska vara möjligt för personer att bo kvar hemma under livets slutskede och leverantören ska tillhandahålla en god och värdig omvårdnad. Hänsyn ska tas till religion, etnisk tillhörighet och integritet.

5.3.10 Våld i nära relationer

Personalen ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för våld i nära relation eller hedersrelaterat våld och förtryck. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för detta.

5.3.11 Oförutsedda händelser

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hantering av oförutsedda händelser såsom när den enskilde inte öppnar, när den enskilde är svårt sjuk, dödsfall m.m.

5.3.12 Barnperspektiv och barnets rätt

Leverantör av insatser till barn ska beakta FN:s konvention om barns rättigheter. Det ska finnas rutiner som säkerställer att barn och ungdomar har möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör dem samt att deras åsikter inkluderas vid utveckling av verksamheten.

Leverantören ska även ha rutiner som säkerställer att personalen har kunskap om, och agerar i enlighet med, 14 kap 1 § SoL, vid misstanke om att barn far illa.

5.3.13 Tolk



Leverantören ansvarar för att anlita och bekosta auktoriserad tolk om en den enskilde behöver hjälp med tolkning. Leverantören har möjlighet att avropa tolkningstjänster från det ramavtal med rangordning som kommunen har.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

LOV Hemtjäns...



6. Beställningsrutiner

6.1 Beslut om insats

Kommunen är som huvudman ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Handläggare fattar beslut om insatserna utifrån lagrum och kommunens riktlinjer. Beslut fattas på delegation av äldrenämnden respektive socialnämnden. Biståndsbeslutet utgör grunden för beställning till leverantör. Handläggare följer regelbundet upp besluten för att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses.

Järfälla kommun har utöver traditionell biståndshandläggning även förenklad biståndshandläggning. Förenklad biståndshandläggning är till för personer över 75 år och gäller för vissa specifika serviceinsatser. Den förenklade handläggningen innebär att den enskilde själv bedömer sitt stödbehov, handläggare gör i dessa fall ingen individuell behovsbedömning.

6.2 Beställning av uppdrag

Handläggaren skickar beställning via verksamhetssystemet på aktuellt uppdrag till den leverantör som den enskilde har valt eller till den leverantör som står i tur som ickevalsalternativ.

I beställning framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges hur många timmar som leverantören tilldelas för att utföra uppdraget. Tiden fördelas tillsammans med den enskilde i samband med upprättandet av genomförandeplan.

Under en månad ska samtliga biståndsbedömda insatser utföras och den sammanlagda utförda tiden ska överensstämma med den sammanlagda beviljade månadstiden i biståndsbeslutet.

Ramtid

Ramtid ska införas inom verksamhetsområdet hemtjänst och utförarna ska arbeta enligt detta. Med ramtid avses att biståndshandläggaren i beställningen beskriver behovet av stöd, gör en bedömning av hur många timmar leverantören tilldelas för att utföra uppdraget samt med vilken frekvens vissa insatser ska utföras. Därefter planerar leverantören, tillsammans med den enskilde, hur stödet ska utföras och hur den bedömda tiden ska fördelas.

6.3 Påbörjande av insats

Det ska hos leverantören finnas skriftliga rutiner för att bevaka inkommande uppdrag. Bekräftelse på mottagen beställning ska lämnas snarast eller senast inom 24 timmar.

Leverantören ska kunna påbörja insatsen inom 24 timmar, inkl. helgdagar. I akuta ärenden skall utföraren kunna ta emot och påbörja en insats redan samma dag som beställningen görs. Akuta insatser kan ex. vara inköp, matdistribution och hjälp med personlig omvårdnad.

Serviceinsatser påbörjar normalt inom 5 dagar efter beställning, undantag vid akuta ärenden.

Ledsagarservice och avlösarservice enligt LSS ska påbörjas skyndsamt men senast inom 30 dagar efter beställning.

6.4 Förändring av omsorgsbehov

Om den enskildes stödbehov förändras i sådan grad att nytt biståndsbeslut behöver fattas ska leverantören omgående kontakta den enskildes handläggare om detta, senast nästkommande vardag. Detta gäller även om den enskilde inte längre är i behov av insatser.

Om den enskilde tagits in på sjukhus eller avlidit ska handläggaren meddelas samma dag, eller senast nästkommande vardag. I dessa fall ska även eventuell larm- och nattpatrull underrättas. Frånvaro ska rapporteras till kommunen av verksamhetschef/behörig administratör.

Om den enskilde får ett akut försämrat hälsotillstånd och omgående behöver mer hjälp än det som är beslutat, ska leverantören utföra den hjälp som behövs. Senast nästkommande vardag ska leverantören informera den enskildes handläggare och inhämta skriftligt godkännande för den tillfälliga utökningen av tid.

Leverantören ska ha rutiner för att meddela handläggare på kommunen om den enskilde har behov av företrädare.

Om den enskilde gör upprepade avbokningar av besök och/eller insats ska handläggaren kontaktas för omprövning av beslutet.

6.5 Byte av leverantör



Den enskilde har rätt att när som helst välja att byta leverantör och behöver inte ange orsak.

Vid byte vänder sig den enskilde till sin handläggare på myndighet funktionsnedsättning respektive myndighet äldre som i sin tur kontaktar leverantören.

Byte av utförare ska ske inom sju (7) arbetsdagar, ny leverantör ska kunna ta emot den enskilde inom 24 timmar, som vid andra beställningar.

Vid bytet ska leverantören samverka med beställaren och ny leverantör. Leverantören ska underlätta den enskildes byte, säkerställa att god kvalitet och säkerhet bibehålls samt att byte till ny leverantör sker med minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde.

Om den enskilde har insatser från larm- och/eller nattpatrull ska leverantören försäkra sig om att ny leverantör känner till detta samt underrätta larm-/nattpatrull om byte av leverantör för att säkerställa kontinuitet i omsorgen om den enskilde.

Leverantören accepterar beställningsrutinerna?

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



7. Hälsa- och sjukvård

7.1 Allmänt

Regionen ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet, och kommunen lämnar inte någon ersättning till leverantörerna för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Leverantörens personal får därmed inte utföra hälso- och sjukvård på delegation inom ramen för kommunens uppdrag.

Om beslut om kommunalisering av hälso- och sjukvård fattas kan detta komma att ändras.

Leverantören ska följa den enskildes hälsotillstånd och vid behov se till att den enskilde får kontakt med hälso- och sjukvården. Leverantören ska ha rutiner som avser hur personalen kontakter hälso- och sjukvården vid behov.

7.2 Egenvård

Med egenvård menas en hälso- och sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att en person kan utföra på egen hand eller med hjälp av någon annan. Vid biståndsbeslut från kommunen om egenvård som hemtjänstinsats ska personalen utföra uppgiften enligt legitimerad personals instruktion.

Leverantören ska bistå den enskilde med att ta kontakt med hälso- och sjukvården vid behov om egenvården inte fungerar eller innebär risker för den enskilde. Leverantören ska kontakta handläggaren om egenvården inte fungerar eller avslutas.

7.3 Hygienrutiner

Leverantören ska alltid tillämpa basala hygienrutiner i omsorgsarbetet och socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg ska följas, SOSFS 2015:10. Leverantören ansvarar för att se till att all personal har god kännedom om rutinerna och skapar förutsättningar för att rutinerna följs.

De vårdprogram som är aktuella vid utförandet av hemtjänstinsatser ska i tillämpliga delar följas av utföraren.

Leverantören ansvarar för att tillhandahålla avsedd skyddsutrustning till personal. Leverantören ska också tillhandahålla och bekosta arbetskläder samt ombesörja tvätt av dessa, se AFS 2018:4.

7.4 Tandvård och munhälsobedömning

Leverantören ska finnas med vid bedömning av munhälsa och ta del av de instruktioner som ges för att kunna hjälpa till med den dagliga munvården. Leverantören ska se till riktlinjer avseende mun- och tandvård är kända av personalen. Om behov av munhälsobedömning uppstår ska handläggare på kommunen informeras.

7.5 Rehabilitering

Regionen har ansvaret för rehabiliteringsinsatser för enskilda som bor i ordinärt boende.

Det åligger leverantören att ha ett rehabiliterande samt aktiverande arbets- och förhållningssätt i arbetet hos den enskilde. Leverantören ska arbeta förebyggande för att upprätthålla den enskildes funktionsförmåga.

7.6 Tekniska hjälpmedel



Regionen ansvarar för att prova ut de hjälpmedel som den enskilde behöver för egen del.

Leverantören ska svara för de arbetstekniska hjälpmedel som personal behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos den enskilde.

Leverantören accepterar hälso-och sjukvårdsrutinerna?

Ja/Nej. Ja krävs

LOV Hemtjäns...



8. Avtalsvillkor

8.1 Omfattning



Leverantören förbinder sig att utföra valda tjänster (hemtjänst samt avlösning och ledsagning, avlösarservice enl LSS, ledsagarservice enl. LSS) enligt de krav och förutsättningar som beskrivs i upphandlingsdokumentet.

Skriv tjänsten namn här

Leverantören förbinder sig att inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag eller avtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom leverantörens arbetsområde.

8.2 Avtalsparter



Mellan Järfälla kommun, med organisationsnummer 212000-0043, (härefter 'Kommunen') och **namn på leverantören** med organisationsnummer **xxxxx-xxxx**, (härefter 'Leverantören') och gemensamt benämnda 'Parterna' har följande LOV-avtal, härefter 'Avtal' träffats.

8.3 Avtalstid



Avtalet gäller från och med **xxxx-xx-xx** då det undertecknats av båda Parter och tills vidare med tre

(3) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig och undertecknad av behörig företrädare för respektive Part.

8.4 Kontaktpersoner



Leverantören ska utse kontaktperson som Kommunens kontaktperson, härefter 'beställare', kan vända sig till i avtalsfrågor. Om Leverantören byter kontaktperson, ska kontaktuppgifter till ersättare omedelbart lämnas till Kommunen.

Kommunens kontaktpersoner utgörs vid beställningar av handläggare inom myndighet äldre och myndighet funktionsnedsättning samt vid avtalsfrågor av utredare vid avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd.

Ange namn, tel.nr, e-mail adress till kontaktperson:

Fritext

Generell del



8.5 Avtalshandlingars inbördes rangordning



Bestämmelserna i avtalshandlingarna gäller i följande inbördes ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal inklusive bilagor
3. Upphandlingsdokumentet daterad 2022-03-xx
4. Leverantörens ansökan daterat 202x-xx-xx

8.6 Ersättning och fakturering



8.6.1 Ersättning för utförda insatser



Kommunfullmäktige i Järfälla kommun fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om mål och budget. I fastställd timersättning ingår ersättning för Leverantörens samtliga kostnader för att utföra tjänsterna.

Leverantören får ersättning för beställd utförd tid. Rapporterad utförd tid stäms av varje månad mot beställning.

Ersättning för de olika insatserna finns publicerad på Kommunens webbplats under Utförarwebben. För hemtjänst gäller en ersättning och för ledsagning och avlösning enl. SoL samt ledsagarservice och avlösarservice gäller en ersättning.

I ersättningen för ledsagning (SoL) och ledsagarservice (LSS) ingår ersättning med 6 kr/h som ska täcka personalens omkostnader vid utflykter. Den enskilde står för sina egna kostnader.

Vid tillsyns- eller trygghetsringning utgår ersättning för den tid som går åt till uttryckning och akuta åtgärder på samma sätt som vid akuta situationer enligt punkt 8.6.2. Leverantören ska kontakta ansvarig handläggare för godkännande av utförd tid.

Ersättning för matdistribution utgår enligt Kommunens rutin för matdistribution. Ersättning ges per leverans och hushåll, oavsett antal matlådor som levereras.

Uppsägningstid är två (2) dagar, under dessa två (2) dagar får Leverantören betalt för beställd tid. Om uppsägning sker mer än två dagar innan insatsen avslutas utgår ingen ersättning efter avslutat uppdrag.

8.6.2 Avvikelser gällande ersättning



I de fall Leverantören utför mer tid än vad som är beställd, ex vid akuta tillfälliga behov, utgår ersättning för detta efter godkännande från biståndshandläggare. Leverantören ska kontakta ansvarig handläggare samma dag eller nästkommande arbetsdag för godkännande. Se mer under punk 6.4, förändring av omsorgsbehov.

Ingen ersättning ges för utförd tid som inte är beställd om inte handläggare beretts möjlighet att skriftligt godkänna tillfällig utökning av tid enligt angiven rutin punkt 6.4 i upphandlingsdokumentet. Detta gäller både akut försämrat tillstånd, samt allmänt försämrat tillstånd hos den enskilde.

Ingen ersättning utgår för avböjda besök. Med avböjda besök menas besök där den enskilde vid personals ankomst i dörren, tackar nej till besök. Avböjda besök ska dock redovisas då den enskilde ska betala avgift.

Ersättning vid oplanerad frånvaro, t ex att den enskilde vistas på sjukhus, utgår för max tre (3) kalenderdagar från första frånvarodag. Ersättningen utgår för beställd tid.

Om frånvaron anmälts till utföraren mer än 48 timmar i förväg utgår ingen ersättning.

8.6.3 Prisjusteringar



Ersättningen är fast från tidpunkten för avtalets tecknande till och med december samma år som avtalet tecknats. Ersättningen för respektive år bestäms av kommunfullmäktige senast i december månad året före.

8.6.4 Faktureringsvillkor



Kommunen tar emot enbart fakturor elektroniskt. Leverantören ska vid avtalsstart kunna skicka elektronisk faktura som Peppol via VAN-tjänst alternativt genom användning av en webbportal anvisad av Kommunen. Peppol produceras i Leverantörens system och skickas direkt till Järfälla kommun. Kommunens Actor-id är: 0007: 2120000043.

Kommunens betalningsvillkor är 30 dagar efter mottagen och av Kommunen godkänd faktura. Leverantören ska beakta bankfria betalningsdagar vid beräkning av fakturans förfallodag.

Ankomstdatum och fakturadatum ska vara samma.

Fakturan ska innehålla fullständig och detaljerad information för att kunna utgöra underlag för

godkännande och utbetalning. Inga administrativa och/ eller faktureringsavgifter godkänns.

Samlingsfakturor accepteras ej.

Under er referens ska juställigt referensnummer **xxxxxxx** och avtalsnummer (diarienummer) alltid anges.

Fakturan ska ställas till nedanstående adress:

Järfälla Kommun
INX9025-001
Box 75
177 22 Järfälla

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

8.6.5 Dröjsmålsränta



Vid försenad betalning orsakad av kommunen accepterar kommunen dröjsmålsränta enligt gällande räntelagen dvs. referensränta +8%.

Vid försenad likvid får leverantören ej debitera dröjsmålsränta om räntebeloppet understiger 100 kr (SEK) per faktura. Samlingsfaktura accepteras ej.

8.6.6 Avgift från den enskilde



Den enskilde debiteras avgift av kommunen. Vid ev. beslut om matdistribution faktureras kostnaden för maten av Kommunen.

8.6.7 Slutavräkning



Slutavräkning ska ske vid uppdragets upphörande. Leverantören ska inom tre (3) månad, efter det att uppdraget slutförts, skicka in faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget, till Kommunen.

8.7 Övriga villkor



8.7.1 Försäkring



Leverantören ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller Kommunen skadeslös vid skada.

Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år. Bevis visas vid begäran.

8.7.2 Allmänhetens rätt till insyn



För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i Leverantörens verksamhet är Leverantören skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att Kommunen framställt begäran om detta, till Kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

8.7.3 Information/samråd



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

8.7.4 Kris och beredskap



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

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

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

Leverantören ansvarar för att utifrån sin verksamhet:

- Genomföra en riskanalys för verksamheten så att säkerhet för brukarna uppfylls.
- Ta fram en skriftlig plan över hur man ska agera vid en allvarlig händelse eller kris, så som exempelvis brand, längre tids vatten- och elavbrott, pandemi eller om personal eller brukare skadas allvarligt i Denna plan ska vara känd av personalen.

8.7.5 Extraordinär händelse



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

8.7.6 Bolagsförändringar



Förändrat ägande, nytt organisationsnummer:

- Om försäljning/ändrat aktieinnehav eller annan orsak medför att en godkänd leverantör under avtalstiden ändrar organisationsnummer för sin verksamhet ska Kommunen omgående underrättas och ny ansökan lämnas in inom 30 dagar efter att beslut om försäljning/ändrat aktieinnehav.
- Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs avtalet med en uppsägningstid av 30 dagar efter att beslut om försäljning/ändrat aktieinnehav.
- Om ny ansökan inkommer inom de första 30 dagarna gäller avtalet fortsatt under handläggningstiden. Om ansökan godkänns skrivs nytt avtal och om företaget inte godkänns gäller 30 dagars uppsägningstid från beslutets datum.

Förändrat ägande, samma organisationsnummer:

Om av kommunen godkänt företags ägande under avtalstiden förvärvas av annat bolag utan att det godkända företaget ändrar organisationsnummer ska följande gälla:

1. Kommunen ska underrättas om transaktionen innan den sker eller senast inom 7 dagar efter att den skett.
2. Protokoll från de styrelsemöten i båda bolagen där köpet respektive försäljningen beslutades ska lämnas in till kommunen senast inom 30 dagar efter att beslutet fattades.
3. Bolagsordning och registreringsbevis från Bolagsverket för de båda involverade bolagen ska sändas in till kommunen senast inom 30 dagar efter att transaktionen. Om Bolagsverket inte hunnit sända bolagsordning och registreringsbevis inom denna tid ska kommunen ha mottagit meddelande om detta inom de 30 dagarna.
4. Kreditvärdighet för såväl det köpande som det sålda bolaget ska uppfylla kommunens krav.
5. Kommunens LOV-avtal med det sålda företaget 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 Kommunen rätt att häva avtalet. Uppsägningstid är 30 dagar efter de i punkt 2 och 3 nämnda 30 dagarna.

8.7.7 Förändring av villkor



Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna över tid. Väsentligt ändrat innehåll i upphandlingsdokumentet innebär att nya avtal upprättas för alla leverantörer, oberoende av avtalstid. Om villkoren eller ersättning förändras och Leverantör ej kan acceptera de nya villkoren upphör avtalet efter tre månader från tidpunkten då detta meddelats Kommunen.

Ändringar och tillägg till detta avtal ska vara skriftligen undertecknad av behörig företrädare för Kommunen och Leverantör för att vara bindande.

8.7.8 Hävning från kommunens sida



Hävning vid fel i yrkesutövningen

Om Leverantören inte fullgör sina åtaganden, eller på annat sätt begår fel vid yrkesutövningen, och efter skriftlig anmodan inte inom tid och/eller på för Kommunen godtagbart sätt vidtar rättelse, har Kommunen rätt att häva avtalet. Kommunen är berättigad till ersättning från Leverantören för direkta kostnader som orsakas av att avtalet upphör. Uppsägningstid: 30 dagar.

Hävning av ekonomiska skäl

Kommunen har rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om Leverantören försätts i konkurs eller på annat sätt befinns vara på sådant obestånd att åtagandet för Kommunen inte kan förväntas bli fullgjort. "Med omedelbar verkan" innefattar i normalfallet tid för personer att välja ny Leverantör.

Uppsägningstid: 14 dagar.

Hävning av andra skäl

Kommunen har rätt att häva avtalet om Leverantören:

- ändrar sitt organisationsnummer
- underlåter att följa krav som gäller vid ändrat ägande utan byte av organisationsnummer
- underlåter att medverka vid uppföljningar och vid lämnande av statistikuppgifter
- uppvisar väsentliga brister inom arbetsrätt
- tillämpar olämplig marknadsföring
- anlitar underleverantör utan Kommunens godkännande
- anlitar ersättare för verksamhetschef mer än en månad i sträck utan Kommunens godkännande samt om
- förhållanden som anges i 7 kap 1 LOV uppstår under
- under en sammanhängande period av tolv (12) månader saknar uppdrag.

Uppsägningstid: 30 dagar

Överlåtelse av avtal

Leverantören äger inte rätt att överlåta detta avtal på annan eller låta annan Part utföra uppdraget enligt detta avtal. Sker detta har Kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Hävning efter kommunala beslut

Kommunen har rätt att säga upp avtalet om förutsättningarna för uppdraget genomförande väsentligt förändras, t.ex. om ny upphandling krävs. Uppsägningstid: tre (3) månader.

Kommunen har rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders varsel om kommunen beslutar att inte längre ha valfrihetssystem för de aktuella insatserna.

Om hävning av avtalet kommer ifråga ska åtaganden och förpliktelser enligt avtalet fullgöras under

uppsägningstiden. Motparten ska meddelas skriftligt om hävning.

8.7.9 Hävning från endera part



Endera parten har rätt att säga upp avtalet om motparten väsentligt bryter mot avtalet.

Uppsägningstid: 30 dagar

8.7.10 Skadeståndsskyldighet



Kommunen har rätt till ersättning för skada som Kommunen har lidit på grund av Leverantörens avtalsbrott om skadan är en följd av att Leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen.

Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av Leverantören eller dennes personal.

8.7.11 Tvist



Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol på Kommunens hemort med tillämpning av svenska rätt.

8.8 Accept av villkoren under avtalstiden



Samtliga avtalsvillkor utgör ska-krav och ska accepteras utan reservation.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



8.9 Elektronisk signering av avtal



Järfälla kommun tillämpar elektronisk (digital) signering av avtal via VismaAddo. Avtalet skickas över digitalt och signeringen sker via personnummer och mobilt Bank-ID.

Anbudsgivare ska ange namn på behörig firmatecknare inkl. e-postadress och telefonnummer.

Fritext

Generell del

