



# **Förfrågningsunderlag**

**Omvårdnad och/eller Service  
Gäller fr o m 2019-01-01**

# **LOV**

**Lagen om Valfrihet i Hemtjänst  
Storumans Kommun**

Information lämnas av Socialchef  
Kerstin Olla Grahn 0951-14000  
E-post: [kerstin.olla-grahn@storuman.se](mailto:kerstin.olla-grahn@storuman.se)

## Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DEFINITIONER</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1 INTRODUKTION</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1 Information om Storumans kommun .....                               | 5         |
| 1.2 Bakgrund .....  | 5         |
| <b>2 ALLMÄN ORIENTERING</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3 GRUNDFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR KRAV OCH VILLKOR I LOV</b>                | <b>6</b>  |
| <b>4 DEFINITION AV TJÄNSTEN</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1 Allmän information .....  | 6         |
| 4.2 Brukarens möjligheter.....  | 7         |
| 4.2.1 Biståndsbeslut/va lmöjlighet .....                                | 7         |
| 4.2.2 Ickevalsalternativ .....  | 7         |
| 4.2.3 Brukarens rätt att byta Leverantör .....                          | 7         |
| 4.2.4 Förändring av brukarens behov .....                               | 8         |
| 4.2.5 Tjänster som inte ingår i det fria valet.....                     | 8         |
| 4.3 Tider för uppdraget.....  | 8         |
| 4.3.1 Omvårdnad .....   | 8         |
| 4.3.2 Trygghetslarm .....   | 8         |
| 4.3.3 Service .....   | 8         |
| 4.4 Övrig information .....   | 8         |
| 4.4.1 Hemsjukvård/egenvård.....   | 8         |
| 4.4.2 Arbetstekniska hjälpmedel.....                                    | 8         |
| 4.5 Tilläggstjänster.....   | 9         |
| 4.6 Kommunens ansvar gällande information och marknadsföring .....      | 9         |
| <b>5 KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE</b>                                    | <b>9</b>  |
| 5.1 Krav på personalbemanning och kompetensförsörjning .....            | 9         |
| 5.1.1 Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig, omvårdnad ..... | 9         |
| 5.1.2 Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig, service .....   | 10        |
| 5.1.3 Kompetens och erfarenhet hos personal.....                        | 10        |
| 5.1.4 Kompetensförsörjning .....  | 10        |
| 5.2 Bristhantering.....   | 10        |
| 5.2.1 Synpunkter och klagomål på verksamheten.....                      | 10        |
| 5.2.2 Lex Sarah.....  | 10        |
| 5.2.3 Meddelarfrihet .....  | 11        |
| 5.3 Samarbete och samverkan.....  | 11        |
| 5.3.1 Samverkan kring brukaren.....                                     | 11        |
| 5.3.2 Samverkan mellan leverantör och kommun.....                       | 11        |
| 5.3.3 Statistik .....   | 11        |
| 5.4 Dokumentation .....   | 11        |
| 5.4.1 Social dokumentation .....  | 11        |
| 5.4.2 Genomförandeplan.....   | 12        |
| 5.5 Tillgänglighet.....   | 12        |
| 5.5.1 Kontaktmannaskap.....   | 12        |
| 5.5.2 Identifikation .....  | 12        |
| 5.5.3 Allmänhetens insyn.....   | 12        |
| 5.5.4 Kvalitetsmål .....  | 12        |
| <b>6 VIDARE KRAV</b>  | <b>13</b> |
| 6.1 Beställning, bekräftelse och verkställighet av uppdrag.....         | 13        |
| 6.1.1 Beställning och bekräftelse .....                                 | 13        |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.1.2 Skyldighet att ta emot uppdrag.....                   | 13        |
| 6.1.3 Skyldighet att bekräfta uppdrag.....                  | 13        |
| 6.1.4 Skyldighet att verkställa uppdrag .....               | 13        |
| 6.1.5 Akuta insatser.....                                   | 13        |
| 6.1.6 Överenskommelser mellan kommunen och landstinget..... | 13        |
| 6.2 Sekretess och tystnadsplikt .....                       | 14        |
| 6.3 Nyckelhantering .....                                   | 14        |
| 6.4 Hantering av kontanta medel .....                       | 14        |
| 6.5 När en kund inte är anträffbar.....                     | 14        |
| 6.6 Lokal kris- och katastroforganisation .....             | 14        |
| 6.7 Uppföljning och utvärdering av verksamheten.....        | 14        |
| <b>7 KOMMERSIELLA VILLKOR</b>                               | <b>15</b> |
| 7.1 Avtalstid .....   | 15        |
| 7.2 Avtalshandlingars inbördes rangordning .....            | 15        |
| 7.3 Underleverantör.....                                    | 15        |
| 7.4 Ekonomi .....   | 15        |
| 7.4.1 Ersättning .....                                      | 15        |
| 7.4.2. Omställningstid.....                                 | 16        |
| 7.4.3 Moms .....  | 16        |
| 7.4.4 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter .....      | 16        |
| 7.4.5 Utbetalning och fakturering .....                     | 16        |
| 7.4.6 Fakturauppgifter .....                                | 16        |
| 7.4.7 Reglering efter avtalsslut .....                      | 17        |
| <b>8 ÄNDRING AV VILLKOR</b>                                 | <b>17</b> |
| 8.1 Ändring av villkor på grund av politiska beslut .....   | 17        |
| 8.2 Andra förändringar av villkor .....                     | 17        |
| 8.3 Avbrytande/upphörande av valfrihetssystem.....          | 17        |
| 8.4 Omförhandling av avtalsvillkor .....                    | 18        |
| 8.5 Förändring av kapacitetstak.....                        | 18        |
| 8.6 Rättning av avtal.....                                  | 18        |
| 8.7 Hävning av avtal.....                                   | 18        |
| 8.8 Tillfälligt beställningsstopp .....                     | 19        |
| 8.9 Innehålla utbetalningar .....                           | 19        |
| 8.10 Skadeståndsskyldighet .....                            | 19        |
| 8.11 Avtalets upphörande i vissa fall .....                 | 19        |
| 8.12 Överlåtelse av avtal eller uppdrag .....               | 19        |
| 8.13 Försäkringar .....                                     | 19        |
| 8.14 Lagar och kollektivavtal.....                          | 19        |
| 8.15 Skatter och avgiftskontroll.....                       | 20        |
| 8.16 Befrielsegrunder (force majeure.....                   | 20        |
| 8.17 Tvist .....  | 20        |
| <b>9 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER</b>                        | <b>20</b> |
| 9.1 Frågor och svar, samt kompletteringar .....             | 20        |
| 9.2 Ansökan och handläggning .....                          | 20        |
| 9.3 Kompletterande uppgifter.....                           | 20        |
| 9.4 Ansökan om rättelse .....                               | 21        |
| 9.5. Finansiell och ekonomisk förmåga .....                 | 21        |
| 9.6 Godkännande .....                                       | 21        |

## Definitioner

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>LOV</b>                 | Lagen om valfrihet - Kallas ibland kundvalssystem eller valfrihetssystem                        |
| <b>Brukare</b>             | Benämning på person som erhållit beslut på insatser från socialtjänsten.                        |
| <b>Biståndshandläggare</b> | Tjänsteman i kommunen som utreder brukarens behov av vård och omsorg samt beslutar om insatser. |
| <b>Insatser</b>            | Exempel: Omvårdnad, städ, matleveranser.  |
| <b>Delegerad</b>           | Har mandat att besluta  |
| <b>Kapacitetstak</b>       | En leverantörs övre gräns för möjliga insatstimmar  |
| <b>Ordinärt boende</b>     | Brukarens hem   |
| <b>Egenvård</b>            | Normalt kunna sköta vården själv  |
| <b>Kontaktman</b>          | Har ett extra ansvar för att hålla god kontakt med brukaren                                     |
| <b>Kringtid</b>            | Tid till förberedelser  |
| <b>SoL</b>                 | Socialtjänstlagen   |
| <b>HSL</b>                 | Hälso- och sjukvårdslagen   |
| <b>LSS</b>                 | Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade  |
| <b>AML</b>                 | Arbetsmiljölagen  |
| <b>KL</b>                  | Kommunallagen   |
| <b>ON</b>                  | Omsorgsnämnden  |

# 1 Introduktion

## 1.1 Information om Storumans kommun

Antal invånare 2017: ca 5 800

Kommunens yta: ca 74 mil<sup>2</sup>

I landskapet Lappland i Västerbottens län ligger Storumans kommun. I kommunen möts Europavägarna, Blå Vägen och Inlandsvägen, och järnvägen med Inlandsbanan och Tvärbanan. De mest kända orterna är Hemavan och Tärnaby som är väl utvecklade turistorter. Kommunen präglas av storslagna naturmiljöer. Skogsbruket spelar en stor roll för utvecklingen i kommunen. I kommunen finns två samebyar som bedriver aktiv renskötsel.

## 1.2 Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2010-06-22 att inom hemtjänsten införa valfrihetssystem enligt LOV med början tidigast första kvartalet 2011.

Det innebär att de personer i kommunen som har rätt till hemtjänst, och inom områden där alternativ finns, själva kan välja en Leverantör som kommunen godkänt och tecknat kontrakt med.

Hemtjänsten omfattar 2018 ca 50 000 timmar/år.

# 2 Allmän orientering

Kommunernas ansvar för vård, omsorg och övriga stödinsatser regleras i SoL, HSL samt LSS till vissa funktionshindrade.

KL ger kommunen rätt att, efter beslut i fullmäktige, lämna över vården av en kommunal angelägenhet, som inte reglerats i särskild ordning, till ett aktiebolag, ett handelsbolag, en ekonomisk förening, en ideell förening eller en enskild individ.

Kommunen är skyldig att kontrollera och följa upp verksamheten. Kommunen måste garantera att medborgarna får insyn och blir informerade om de Leverantörer som kommunen skriver avtal med.

Kommunen ansvarar för, och debiterar brukaren avgifter för omvårdnad och service. Avgifterna tillfaller kommunen.

Socialtjänstlagen reglerar kommunernas ansvar för insatser inom socialtjänsten för bl.a. äldre och personer med funktionsnedsättning. ON har ansvaret för att personer som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de är berättigade till och behöver.

Stöd och hjälp ska genomsyras av grundtanken att brukaren har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv. Om detta inte är möjligt kan god man/förvaltare utses av överförmyndare/tingsrätten genom en ansökan.

Det finns lagstöd för ON att sluta avtal med andra Leverantörer enligt 2 kap 5 § SoL. ON uppgift är att godkänna Leverantörer, d.v.s. ange de krav gällande insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning som Leverantören ska uppfylla för att kvalificera sig.

Vidare ansvarar ON för att kontrollera och följa upp att kraven är uppfyllda. Inom socialtjänsten finns biståndshandläggare som har delegation att besluta om omsorgs- och serviceinsatser till enskilda.

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

Socialstyrelsen är ansvarig tillsynsmyndighet för kontroll av att Leverantörer uppfyller de krav som ställs i gällande lagar, förordningar och föreskrifter inom SoL.

### **3 Grundförutsättningar för krav och villkor i LOV**

Alla Leverantörer som önskar delta i valfrihetssystemet ska ha rätt att ansöka om godkännande som Leverantör. Samtliga sökanden som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, ska godkännas av kommunen.

Då verksamheten från och med 2019-01-01 kräver tillstånd från Inspektionen för vård och Omsorg – IVO, ska Leverantören ha ansökt om och beviljats tillstånd för verksamheten. Leverantören ska även anmäla eventuella förändringar i verksamheten till IVO. Att söka tillstånd för verksamheten och meddela förändringar till IVO är förenat med en kostnad för Leverantören som denne själv måste stå för.

Kommunen ska lämna information till allmänheten om samtliga Leverantörer som kontrakterats enligt LOV. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan Leverantörerna, då syftet är att ge den enskilde möjlighet att välja den Leverantör som brukaren uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Leverantören förutsätts ha kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga som kunder samt vara insatt i den lagstiftning och mål som gäller för verksamheten. Leverantören ansvarar för att verksamheten är bemannad så att erforderlig service, omvårdnad och säkerhet garanteras.

Leverantören får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar, kollektivavtal eller annars strida mot vad som allmänt är godtaget inom arbetsgivarens ansvarsområde.

Kommunen kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer, mål och krav. Leverantören ska kunna ge kommunen insyn i dennes ekonomiska ställning.

## **4 Definition av tjänsten**

### **4.1 Allmän information**

Inom begreppet hemtjänst ryms insatser av både servicekaraktär och personlig omvårdnad. Den praktiska hjälpen av servicekaraktär ges exempelvis som städning, tvätt, inköp.

Matlagning och matdistribution hanteras enligt separat överenskommelse. Den personliga omvårdnaden ska tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov såsom måltidsstöd, hjälp med

den personliga hygienen, på- och avklädning, förflyttning, insatser för att bryta isolering och för att den enskilde ska känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet.

Leverantören ska ha ett rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt till brukare och ge hjälp till självhjälp. Hemtjänsten ska genomsyras av grundtanken att brukaren har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv. Brukarens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter bör respekteras. Brukaren ska ges kontinuitet när det gäller personal. Samverkan mellan brukaren och personalen ska framför allt bygga på kontaktmannaskap.

LOV omfattar alla kunder som har ett biståndsbeslut om beviljad hemtjänst enligt SoL för omvårdnad eller service. De tjänster som en privat utförare kan utföra är:

- ***Kategori A - Omvårdnad uppdelad i 4 geografiska områden***
- ***Kategori B – Service uppdelad i 4 geografiska områden***

Storumans kommun är uppdelad i 4 geografiska områden med utgångspunkt från Tärnaby, Slussfors, Storuman och Gunnarn. Leverantör kan välja en eller båda kategorierna. Leverantör kan välja flera geografiska områden. Leverantör kan lägga ett kapacitetstak på max antal timmar per månad. Leverantör kan inte välja kunder inom tilldelat område. Brukarens val utifrån biståndsbeslut och beviljade timmar avgör den volym som Leverantören får. Kommunen garanterar inte någon volym.

I Storumans kommun är det i januari 2011 ca 120 brukare och ca 28 000 timmar/år som får någon hjälp från hemtjänsten. Insatserna varierar normalt från ca 1 timme upp till ca 140 timmar/månad.

Personer med psykisk-, fysisk-, och/eller social funktionsnedsättning kan komma ifråga för insatser och beröra alla åldrar.

## **4.2 Brukarens möjligheter**

### **4.2.1 Biståndsbeslut/valmöjlighet**

Bistånd enligt SoL beslutas av biståndshandläggare i samråd med brukaren, samt vid behov med närstående/god man. Biståndshandläggarna bistår brukaren med opartisk information gällande Leverantörerna. Brukaren kan därefter välja Leverantör.

### **4.2.2 Ickevalsalternativ**

För den kund som inte önskar välja Leverantör finns ett ”ickevalsalternativ”. Ickevalsalternativet i Storumans kommun är närmaste grannes leverantör.

### **4.2.3 Brukarens rätt att byta Leverantör**

En kund har alltid rätt men ingen skyldighet att välja och byta Leverantör

Om brukaren önskar byta Leverantör ska biståndshandläggare kontaktas. När byte är gjort skall tillträdande leverantör påbörja uppdraget inom två veckor

#### 4.2.4 Förändring av brukarens behov

Om brukarens behov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska kund/närstående/god man alternativt Leverantör omgående kontakta kommunens biståndshandläggare.

#### 4.2.5 Tjänster som inte ingår i det fria valet

Tjänster som inte ingår i det fria valet och som utförs av kommunens egenregi är:

- natttillsyn
- installation av larm
- åtgärd av trygghetslarm för de kunder som endast har service och/eller trygghetslarm. I särskilda fall kan kommunen göra annan överenskommelse.
- åtgärd av trygghetslarm årets alla dagar nattetid, olika tider per område. I särskilda fall kan kommunen göra annan överenskommelse.

### 4.3 Tider för uppdraget

#### 4.3.1 Omvårdnad

Leverantör av omvårdnad förbinder sig att vid behov leverera årets alla dagar 07.00-22.00. Detta gäller även att åtgärda trygghetslarm under angiven tid. Rapportering skall ske mellan kommunens nattpatrull och leverantören, gällande gemensam brukare.

#### 4.3.2 Trygghetslarm

Den Leverantör som har godkänts att utföra omvårdnad ansvarar för åtgärd på trygghetslarm till sina kunder under alla dagar. Kommunen ansvarar för trygghetslarm nattetid. Utförare som godkänts enbart för serviceinsatser har inget ansvar för åtgärd på larm.

#### 4.3.3 Service

Leverantör av service förbinder sig att leverera måndag – fredag mellan kl 08.00 -17.00 helgfria dagar. Särskild överenskommelse gällande mat.

### 4.4 Övrig information

#### 4.4.1 Hemsjukvård/egenvård

Med hemsjukvård avses hälso- och sjukvård som ges i brukarens bostad (ordinärt boende) och där ansvaret för de medicinska åtgärderna är sammanhängande över tiden. I tjänsten omvårdnad ingår att Leverantörens personal ska kunna utföra hemsjukvård på delegation från sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster. Delegeringen är personlig och det är primärvården som säkerställer att mottagaren har erforderlig kompetens för uppdraget.

Insatserna kan enligt legitimerad yrkesutövares bedömning vara att betrakta som del av egenvård och kan ingå i beslut om biståndsinsatser

#### 4.4.2 Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetstekniska hjälpmedel är leverantörens ansvar. Konsultation kan komma att tillhandahållas av kommunal arbetsterapeut eller sjukgymnast.



## 4.5 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade insatserna har en leverantör, som erhållit avtal med kommunen, rätt att inom vissa ramar erbjuda tilläggstjänster.

Med tilläggstjänster menas:

- tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet
- tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet

Brukaren skall få information om möjligheten att frivilligt använda sig av tilläggstjänster och att det i sin helhet regleras direkt mellan brukaren och leverantören. Brukaren har inte någon skyldighet att köpa tilläggstjänster.

Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till brukaren.

Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för brukaren, för att denne ska kunna välja en leverantör.

## 4.6 Kommunens ansvar gällande information och marknadsföring

För att underlätta valet för brukaren tar kommunen fram en presentationsmall som alla Leverantörer ska fylla i. Kommunen sammanställer ett gemensamt informationsmaterial som presenterar alla godkända Leverantörer.

Biståndshandläggarna har ansvar att ge opartisk information till brukaren om vilka Leverantörer som är godkända av kommunen.

Informationen kommer att finnas både som tryckt material samt på kommunens hemsida [www.storuman.se](http://www.storuman.se). Leverantörens telefonnummer kommer att finnas hos kommunens växel.

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet samt länka sig via kommunens hemsida. Leverantören skall utforma sin marknadsföring enligt god marknadsföringssed.

## 5 Krav på tjänstens utförande

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska Leverantören ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet.

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)

Systematiskt arbetsmiljöarbete enligt gällande lag och förordningar

### 5.1 Krav på personalbemanning och kompetensförsörjning

#### 5.1.1 Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig, omvårdnad

Person som är ansvarig för utförandet av omvårdnad ska ha:

- relevant högskoleutbildning, eller omvårdnadsprogrammet med minst fem års yrkeserfarenhet av omsorgsarbete inom verksamhetsområdet.
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- kunskap om Leverantörens avtal med kommunen

- datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera Internet och e-post
- kunskaper i svenska när det gäller att tala, läsa och skriva

### 5.1.2 Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig, service

Person som är ansvarig (ledning) för utförandet av service ska ha:

- erfordrad kunskap för arbetet med servicetjänster
- kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Leverantörens avtal med kommunen
- datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera Internet och e-post
- kunskaper i svenska när det gäller att tala, läsa och skriva

### 5.1.3 Kompetens och erfarenhet hos personal

- personalen förväntas ha kunskaper om SoL.
- arbetet kräver kunskaper i svenska när det gäller att tala, läsa och skriva.
- för Leverantörer av omvårdnad gäller att Leverantören ska sträva efter att all personal ska ha omvårdnadsprogrammet eller motsvarande erfarenhet.
- personalen förväntas ha god kännedom om sitt yrkesområde.

### 5.1.4 Kompetensförsörjning

Leverantören ska ha rutiner:

- för att ge personalen förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov.
- för introduktion av nyanställda och en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när den ordinarie personalen är frånvarande.
- för att säkerställa att det finns den bemanning som behövs för att utföra uppdraget samt även att kontinuiteten av personal säkras runt brukaren.

Utbildningsinsatser som kommunen anordnar inom verksamhetsområdet kan komma att erbjudas externa Leverantörer.

## 5.2 Bristhantering

### 5.2.1 Synpunkter och klagomål på verksamheten

Leverantören skall ha rutiner för att arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål på verksamheten. Leverantören ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål och vidta åtgärder utifrån eventuella förbättringsmöjligheter.

### 5.2.2 Lex Sarah

Leverantören ska se till att all personal känner till skyldigheten att anmäla missförhållanden i omsorger om äldre eller funktionshindrade. Leverantören skall upprätta rutiner för Lex Sarah anmälningar.

Allvarliga missförhållanden är sådana aktiva handlingar och försummelser som innebär ett allvarligt hot mot eller allvarliga konsekvenser för enskildas liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

### 5.2.3 Meddelarfrihet

Personal anställd av utföraren har rätt att uttala sig enligt med den meddelarfrihet som gäller i tryckfrihetsförordningen 1 kap 1§ samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 13 kap)

## 5.3 Samarbete och samverkan

Leverantören skall genom samverkan med andra skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande och för en god personlig omvårdnad och service inom hemtjänsten.

### 5.3.1 Samverkan kring brukaren

Vid behov ska Leverantören samverka med kommunen, landstinget, annan leverantör, anhöriga och andra för brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare. Representant för Leverantören ska vid behov delta i individuell vårdplanering, i hemmet eller vid samordnad vårdplanering vid sjukhusvistelse. Detta ska ske i samverkan mellan huvudmännen och brukaren. Om brukaren inte kan medverka själv sker vårdplanering med dennes företrädare. I uppdraget ingår att vara brukaren behjälplig med externa kontakter som till exempel färdtjänst och läkare. All samverkan skall ske med brukarens godkännande. Rutiner för detta skall finnas.

### 5.3.2 Samverkan mellan leverantör och kommun

Leverantören och Storumans kommun är skyldiga att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtagande och ansvar. Leverantören är skyldig att delta i ett särskilt upprättat samrådsorgan för hemtjänst tillsammans med kommunen och eventuellt andra Leverantörer. Parterna ska ta tillvara de möjligheter till utbyte av kunskaper, erfarenheter och information som valfrihetssystemet erbjuder i syfte att uppnå bästa tänkbara verksamhet och utveckling. Samverkan ska ske med syfte att utveckla verksamheten utifrån brukarens behov samt arbeta med kvalitetsförbättringar. Kommunen kallar Leverantörer till dessa möten och upprättar agenda för varje möte. Samrådsmöte hålls minst två gånger per år. Protokoll ska föras vid sammanträdena som undertecknas av båda parter. Mötena ska präglas av en ömsesidig vilja till samverkan. Mellan parterna är krav på skriftlighet vad gäller besked och underrättelser uppfyllt genom anteckning i protokollet från samrådsmötet.

### 5.3.3 Statistik

Leverantören är skyldig att utan ersättning leverera statistiska uppgifter till Kommunen, Statistiska Centralbyrån, andra statliga myndigheter och Sveriges kommuner och landsting.

## 5.4 Dokumentation

### 5.4.1 Social dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med SoL och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5. Rutiner för detta ska finnas.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt. Vid överlämnande av dokumentation till annan ansvarar Leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande. Om medgivande till överlämnande inte ges återgår handlingarna till kommunen. Handlingar/dokumentation om en kund som återgår till kommunen eller avlider skall överlämnas till kommunen för arkivering.

## 5.4.2 Genomförandeplan

Leverantören ska tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan utifrån biståndsbeslutet som ska innehålla en samlad bild av hur och när brukarens behov skall genomföras. Genomförandeplanen ska undertecknas av brukaren (eller brukarens företrädare) och Leverantören för att stärka inflytande och delaktigheten för brukaren. Planen ska inom 20 dagar insändas till biståndshandläggaren. Leverantören ska göra en utvärdering av genomförandeplanen minst var sjätte månad.

## 5.5 Tillgänglighet

Leverantören ska försäkra sig om att det finns arbetsformer för hur verksamheten görs lättillgänglig och att möjligheterna till kontakter är tillräckliga för brukare och kommunen.

### 5.5.1 Kontaktmannaskap

En kontaktman i arbetsgruppen ska utses och är den som har ett extra ansvar för att hålla god kontakt med brukaren. Kontaktmannen är ansvarig för att genomförandeplanen är aktuell samt att brukarens behov är väl kända av alla i arbetsgruppen. Kontaktmannen kan också ha kontakt med anhöriga eller gode män om behov finns.

### 5.5.2 Identifikation

Leverantörens anställda (och underleverantörer) ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. På identifikationen ska finnas ett foto och det ska framgå den anställdes namn, titel och vilket företag han/hon är anställd av.

### 5.5.3 Allmänhetens insyn

Kommunen ska se till att allmänheten har möjlighet att få kunskap/information om hur verksamheten utförs. Leverantören skall därför lämna nödvändig information till kommunen. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form.

Leverantören är inte skyldig att lämna information, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning.

### 5.5.4 Kvalitetsmål

Insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. Leverantören ska utföra verksamheten i enlighet med SoL samt övriga lagar och författningar som gäller inom verksamhetsområdet. Leverantören ska även följa och vara förtrogen med de mål och riktlinjer som följer av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Alla slags kontakter mellan leverantörens personal, dess kunder och deras närstående skall präglas av:

- bra bemötande
- god tillgänglighet
- tydlig delaktighet för både kunder och närstående
- anpassad verkställighetsdokumentation/information.

## **6 Vidare krav**

### **6.1 Beställning, bekräftelse och verkställighet av uppdrag**

#### **6.1.1 Beställning och bekräftelse**

När brukaren fått ett biståndsbeslut och valt Leverantör, kontaktar

Biståndshandläggaren Leverantören och gör en formell beställning. Särskilda rutiner för detta kommer att upprättas av kommunen.

Vid nystart eller förändring av ärende kan rapportering ske muntligt åtföljt av brev, fax eller mail.

#### **6.1.2 Skyldighet att ta emot uppdrag**

En Leverantör får inte, inom ramen för valt geografiskt område och angivet kapacitetstak tacka nej till uppdrag. Ett kapacitetstak är dock en möjlighet för en leverantör att begränsa sitt åtagande. Det innebär en gräns för ett visst antal hemtjänststimmar som en utförare förbinder sig att ha kapacitet nog att kunna utföra under en månad.

Leverantören ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för brukaren.

#### **6.1.3 Skyldighet att bekräfta uppdrag**

Leverantören ska snarast muntligt, åtföljt av brev, fax eller E-post bekräfta att ett uppdrag mottagits. Beställningar som lämnats före klockan 12:00 vardagar ska bekräftas samma dag före klockan 15.00.

#### **6.1.4 Skyldighet att verkställa uppdrag**

När Leverantören får en beställning på ett nytt uppdrag hos ny brukare eller utökning av uppdrag hos redan känd brukare ska insatsen verkställas inom två dygn eller efter överenskommelse med biståndshandläggare.

När en brukare valt att byta leverantör skall tillträdande Leverantör inom två veckor påbörja sitt uppdrag.

När brukare befinner sig på sjukhus och är utskrivningsklar står Leverantören för eventuella kostnader som uppstår om inte verkställigheten kan ske inom överenskommen tid.

#### **6.1.5 Akuta insatser**

I akuta ärenden bör Leverantören kunna ta emot och verkställa en förändring av uppdrag redan samma dag som beställning görs av biståndshandläggaren.

Det ingår även i ordinarie leverantörs uppdrag att hantera utökning av insatser i akuta situationer då biståndsbeslut inte kan avvaktas t.ex. vid sjukdom hos brukaren.

#### **6.1.6 Överenskommelser mellan kommunen och landstinget**

Leverantören ska följa gällande skriftliga överenskommelser mellan kommunen och landstinget som berör den kategori som Leverantören är godkänd för. Kommunen informerar Leverantörerna om gällande överenskommelser

## **6.2 Sekretess och tystnadsplikt**

Leverantören ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om, och i det dagliga arbetet tillämpar gällande sekretesslagstiftning (Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400).

Leverantören ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt. Brott mot tystnadsplikten kan innebära upphävande av avtal.

## **6.3 Nyckelhantering**

Leverantören ska ha säkra nedtecknade rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Vid förlust av nycklar ska utföraren ombesörja och bekosta låsbyte så snart det kan ske. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av Leverantörens personal bärs av Leverantören.

## **6.4 Hantering av kontanta medel**

Brukaren eller dennes närstående/god man ska sköta hanteringen av privata medel.

## **6.5 När en kund inte är anträffbar**

Överenskommelse ska träffas med brukaren om hur detta hanteras. Detta kan lämpligen noteras i genomförandeplanen.

## **6.6 Lokal kris- och katastroforganisation**

Leverantören skall vara insatt i lagen (2006:544) om kommuners och landstingets åtgärder inför och vid extra ordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Leverantören skall utifrån sin verksamhet:

- göra en riskanalys för verksamheten, för brukarnas säkerhet.
- uppföra en skriftlig plan över hur man ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre tid- el eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i bostaden.

Kommunen har en handlingsplan för extraordinära händelser och kriser. Om planen aktiveras ska utföraren medverka i den del som berör hemtjänsten.

Kommunen kan begära att Leverantören ska delta i kommunens utbildningsinsatser och övningar utan ersättning.

## **6.7 Uppföljning och utvärdering av verksamheten**

Leverantören skall utan extra ersättning bistå kommunen, kommunens revisorer och eller konsulter med det underlag som krävs för att kunna följa upp kraven i förfrågningsunderlaget. Leverantören ska ha system för egenkontroll. Rutiner för dokumentation av kvalitetsarbete ska finnas. Kommunen kan komma att följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet och ledningssystemet för kvalitet. Leverantören förbinder sig att utan oskäligt dröjsmål delta i möten och lämna uppgifter/information som efterfrågas.

Uppföljning kan t.ex. konkret ske genom:

- generell avtalsuppföljning
- uppföljning av dokumentation och genomförandeplan
- uppföljning av Lex Sarah, synpunkter och klagomål enligt

- utförarens system för bristhantering (punkt 5.2)
- uppföljning av beslutade insatser och tider kontra utförda insatser och tider
  - stickprovskontroller gällande genomförda insatser
  - enkäter till och intervjuer med kunder om kvaliteten i verksamheten
  - kontakter med samarbetspartners, t.ex. biståndshandläggare
  - samtal med grupp/er ur personalen
  - årlig muntlig redovisning inför omsorgsnämnden

## **7 Kommersiella villkor**

### **7.1 Avtalstid**

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper därefter automatiskt och kan sägas upp enligt nedanstående eller vid avtalsbrott.

Uppsägningstiden för Leverantören är därefter 90 dagar och för kommunen 180 dagar från att skriftligt meddelande om uppsägning skett.

### **7.2 Avtalshandlingars inbördes rangordning**

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning.

1. skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. avtalet med bilagor
3. förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar
4. ansökan med bilagor och kompletteringar

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för Kommunen och Leverantören.

### **7.3 Underleverantör**

Eventuellt anlitage av underleverantör ska godkännas av kommunen. Leverantören ansvarar för att anlitate underleverantörer uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden är det Leverantörens ansvar att informera alla berörda, inklusive de enskilda brukarna.

### **7.4 Ekonomi**

#### **7.4.1 Ersättning**

Ersättningen för uppdraget, se bilaga 2.

I ersättningen ingår, förutom personalansvar, samtliga kostnader för tjänsternas utförande inkl. personalkostnader, OB-tillägg, kostnader för kringtid, möten, resor, och administration, lokaler, transporter och materiel. Inga övriga kostnader får tillkomma. Ersättningen beräknas utifrån beviljad tid.

### 7.4.2. Omställningstid

Förändring i uppdraget skall meddelas till Leverantören i god tid av biståndshandläggaren eller kund.

| Typ av frånvaro    | Ersättning  | Övrigt                                  |
|--------------------|---|---|
| Avslut av uppdrag  | 4 vardagar för planerade insatser   |   |
| Byte av leverantör | Ersättning utgår till den dag då ny Leverantör påbörjar uppdraget. Dock minst 4 vardagar. |   |
| Minskat uppdrag    | 4 vardagar för planerade insatser   |   |
| Sjukhusvistelse    | 4 vardagar för planerade insatser   |   |
| Oplanerad frånvaro | 4 vardagar för planerade insatser   |   |
| Planerad frånvaro  | Ingen ersättning.   | Meddelats 4 dagar innan planerad insats |
| Dödsfall           | 4 vardagar för planerade insatser   |   |

Frånvaro ska planeras i möjligaste mån. Om oplanerad frånvaro upprepas ofta hos samma kund ska biståndshandläggaren kontaktas och orsaken utredas.

### 7.4.3 Moms

Hemtjänst i form av omvårdnad är undantagen från skatteplikt. Leverantörens kostnader för moms är då kopplade enbart till material, transporter etc. Moms tillförs priset för privata Leverantörer på den del de är momspliktiga (ej löner). Kompensationen beror på att kommunen till skillnad mot Leverantören får "lyfta momsen" även inom vård och omsorg. Om brukaren har enbart serviceinsatser är insatserna momspliktiga. Kommunen ersätter då med gällande moms på hela timpriset.

### 7.4.4 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Vid ev. dröjsmålsränta skall räntelagens bestämmelser tillämpas.

Räntebelopp understigande 100 SEK, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

### 7.4.5 Utbetalning och fakturering

Inom hemtjänst utbetalas en ersättning för kunder enligt gällande biståndsbeslut. Ersättningen utbetalas enligt bilaga 2.

- Faktura skickas av Leverantören efter varje kalendermånad
- Fakturan skall vara kommunen tillhanda senast den 12:e varje månad
- Utbetalning sker enligt beslutad tid för fakturerad månad och eventuella justeringar.
- Rapportering skall ske enligt av kommunen given rutin.

### 7.4.6 Fakturauppgifter

- Kommunens referensnummer (erhålls från kommunen)
- Märkning distrikt och produkt
- Fakturanummer, datum och belopp
- Tidsperiod
- Leverantörens organisationsnummer (F-skattesedel).



- Företagets namn, adress och telefonnummer.
- Postgiro/Bankgiro.
- Organisationsnummer
- Betalningsvillkor 30 dagar netto

Faktura som inte uppfyller kraven returneras utan åtgärd, dvs. betalas ej före erhållande av korrekt utställd faktura.

Faktura skall skickas till: eller som PDF-format till  
 Storumans Kommun  
 Ekonomienheten/fakturor 2PDF-faktura@storuman.se  
 923 81 Storuman

#### 7.4.7 Reglering efter avtalsslut

Leverantören ska inom 2 månader efter avtalstidens utgång till uppdragsgivaren översända faktura med återstående fordringar avseende utförda tjänster.

## 8 Ändring av villkor

### 8.1 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Storumans kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas enligt detta kontrakt.

Om Leverantören inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska Leverantören inom 90 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela Storumans kommun att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av Storumans kommun inom den angivna tidsfristen blir Leverantören bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Storumans kommun angivit i ändringsmeddelande, dock tidigast efter det att meddelandet avsänts.

Om Leverantören inte accepterat ändringen betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut.

### 8.2 Andra förändringar av villkor

Kommunen förbehåller sig rätten att utveckla/ändra förutsättningar över tid. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya kontrakt upprättas för alla Leverantörer, oberoende av kontraktstid. Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och Leverantören ej kan acceptera de nya villkoren upphör avtalet efter 90 dagar, från tidpunkten då kommunen meddelat detta.

### 8.3 Avbrytande/upphörande av valfrihetssystem

Även om Storumans kommun beslutat sig för att införa ett valfrihetssystem enligt LOV, kan kommunen besluta att ändra beslutet eller att avbryta/upphöra med valfrihetssystemet. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga Leverantörer. Uppsägningstiden är då 180 dagar från att uppsägning av avtal skett.

## 8.4 Omförhandling av avtalsvillkor

Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar de förutsättningar som detta avtal bygger på. Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det återopade förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten. Det befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

## 8.5 Förändring av kapacitetstak

Om utförare önskar förändra sitt kapacitetstak ska detta anmälas till kommunen.

Vid sänkning av kapacitetstak:

- ska Leverantören genomföra de pågående beslutade insatserna till dess annan godkänd lösning kan ordnas. Detta sker i samråd med kommunen.
- träder det nya kapacitetstaket i kraft tidigast vid första månadsskifte 90 dagar efter anmälan eller efter överenskommelse.

## 8.6 Rättning av avtal

Leverantören skall skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit i kvalitetsrevision, eller vid tillsyn av tillsynsmyndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett inom överenskommen tidsplan kommer det att skickas ut en påminnelse. Påminnelsen kommer att skickas ut två gånger med en veckas mellanrum och Leverantören har efter detta 15 dagar på sig att rätta fel och brister på varje påminnelse. Vidtas ingen rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra motsvarande avdrag på ersättning. Om inte rättning skett enligt ovan, se hävning nedan.

## 8.7 Hävning av avtal

Om Leverantören efter upprepade påminnelser inte åtgärdat fel eller brister, äger Storumans kommun rätt att häva avtalet:

- Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet.
- Grundläggande krav är att kvalitetsmålen i punkten 5.5.4 efterlevs. Brister kan vara ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
- Om det finns brister i dokumentationen kan det komma att betraktas som väsentligt avtalsbrott
- Om Leverantören byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven.
- Om Leverantören försätts i konkurs eller av annan anledning befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Om Leverantören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar Leverantören
- Om Leverantören efter avtalets ingående fått allvarlig kritik riktat mot verksamheten av tillsynsmyndighet.
- Om kommunens uppföljning visar på allvarliga brister.
- Om fungerande rutiner för ledningssystem kvalitét och systematiskt arbetsmiljöarbete saknas.
- Om utföraren i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna avtalspunkt.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte. Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll. Om Leverantören väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist inom 30 dagar äger kommunen rätt att häva kontraktet. Hävning ska föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen. Hävning ska vara skriftlig. Kommunen äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger. Leverantören garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

## **8.8 Tillfälligt beställningsstopp**

Kommunen har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot utförare som står under utredning av olika typer av brister och missförhållanden i avvaktande på ett klagorand.

## **8.9 Innehålla utbetalningar**

Vid påtalade brister i verksamheten som ej korrigerats efter skriftlig anmodan har kommunen rätt att innehålla utbetalningar till Leverantören.

## **8.10 Skadeståndsskyldighet**

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för skadestånd, som kommunen på grund av vållande hos Leverantören eller av Leverantören anlitate underleverantörer eller annan som Leverantören svarar för, kan komma att förpliktats utge till tredje man.

## **8.11 Avtalets upphörande i vissa fall**

Om Leverantören saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla utan uppsägning. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som Leverantör.

## **8.12 Överlåtelse av avtal eller uppdrag**

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

## **8.13 Försäkringar**

Leverantören ska omedelbart efter undertecknandet av avtalet och för avtalad verksamhet, teckna och vidmakthålla:

- avtalsförsäkringar
- ansvarsförsäkring för sin egendom
- företagsförsäkring för sin egendom
- ansvarsförsäkring för skada eller förlust för såväl Leverantören som tredjeman

Försäkringen ska hålla den enskilde, anställd personal och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören.

## **8.14 Lagar och kollektivavtal**

Utförare med anställd personal ska tillämpa villkor för de anställda motsvarande kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen, exempelvis avseende pensioner och försäkringar.

## **8.15 Skatter och avgiftskontroll**

Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter. Utföraren garanterar att deras underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Utföraren och deras underleverantör ska inneha F-skattsedel.

## **8.16 Befrielsegrunder (force majeure)**

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska han i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själv utföra Leverantörens åtaganden. Ersättningen till Leverantören reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

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

## **8.17 Tvist**

Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol och med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

# **9 Administrativa föreskrifter**

## **9.1 Frågor och svar, samt kompletteringar**

Vid eventuella frågor om förfrågningsförfarandet ber vi Leverantören att skicka sin frågeställning via [on@storuman.se](mailto:on@storuman.se). Svar på frågor som kompletterar förfrågningsförfarandet eller som av någon annan anledning behöver förtydligas publiceras på [www.storuman.se](http://www.storuman.se)

## **9.2 Ansökan och handläggning**

Ansökan ska ske enligt blankett ”Ansökan om godkännande att bedriva hemtjänst inom Storumans kommun”.

Ansökan om godkännande kommer av kommunen att hanteras som en offentlig handling. Ansökan handläggs av tjänsteman på kommunen.

Ansökan utvärderas utifrån kraven i förfrågningsunderlaget samt förutsätter att sökande gör en trovärdig beskrivning av att kunna utföra hemtjänst enligt de krav som specificerats i förfrågningsunderlaget. Därefter kommer kommunen att ta ett slutgiltigt beslut.

Vid godkännande tecknas avtal. Ansökan kan ske kontinuerligt men avtalsstart sker enligt överenskommelse.

## **9.3 Kompletterande uppgifter**

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Vid behov ska kompletteringarna ske skriftligt.

## 9.4 Ansökan om rättelse

En sökande får ansöka om rättelse om sökanden inte godkänns i systemet. I kommunens beslut ska det framgå hur en ansökan om rättelse sker.

## 9.5. Finansiell och ekonomisk förmåga

Krav ställs på att den sökande beskriver sin finansiella-, ekonomiska- samt kvalitetsrutiner och kapacitet vilket utgör grund för kvalificering.

Vid behov kontrolleras Leverantörens ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller årsredovisning. Leverantör som bedöms vara i ej godtagbar riskklass/låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte en godtagbar förklaring lämnas.

En sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Detta kan göras genom att sökanden tillhandahåller ett skriftligt åtagande från företagen i fråga.

Storumans kommun får utesluta en sökande som:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande
- genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
- inte har fullgjort sina åligganden avseende social-försäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS-området eller
- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf. Om leverantören är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Nybildade företag och företag under bildande ska till anbudet bifoga affärsplan inkluderade en finansiell plan. Startkapitalet ska minst täcka kortfristiga skulder. Kommunen kommer att göra bedömningen om startkapitalet räcker för att tillgodose kravet på att sökande har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

## 9.6 Godkännande

Samtliga leverantörer som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att prövas för ett slutligt godkännande. **För att ett godkännande ska kunna ges krävs även att den sökande har ett erforderligt tillstånd från Inspektionen för vård och Omsorg – IVO.**

Godkännandet förutsätter att sökande gör en trovärdig beskrivning av att kunna utföra hemtjänst enligt de krav som specificerats i förfrågningsunderlaget.