



Upphandlande organisation

Jönköpings kommun
Ulrika Karlsson

Upphandling

Fritt val daglig verksamhet, intellektuellt
funktionshinder
17/393
Sista ansökansdag: 2027-12-17 00:00

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 besvaras av upphandlaren



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Ansökningsformulär

1.1 Allmänna villkor

1.1.1 Beskrivning av upphandlingen

Jönköpings kommun tillämpar Fritt val inom daglig verksamhet, intellektuellt funktionshinder. Det fria valet innebär att enskilda har möjlighet att välja utförare inom såväl Kommunal som privat verksamhet. Den dagliga verksamheten ska vända sig till den som har stöd enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) med funktionsnedsättning personkrets 1 och 2, är i yrkesverksam ålder och som inte står till den öppna arbetsmarknadens förfogande eller utbildar sig.

Utgångspunkten för det fria valet i Jönköpings kommun är att öka utbudet av verksamheter, att skapa valfrihet för den enskilde samt en ökad fokusering på kvalitet.

Upphandling styrs av lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV), vilket innebär att alla sökande som uppfyller ställda krav efter godkännande kan verka som utförare av daglig verksamhet i Jönköpings kommun.

1.1.2 Referensnummer

17/393

1.1.3 Den upphandlande myndigheten

Jönköpings kommuns socialnämnd ansvarar för valfrihetssystemet som administreras av Jönköpings kommuns socialförvaltning.

Inom Jönköpings kommun finns funktionshinderomsorgens område myndighet som fattar biståndsbeslut för de personer som ansöker och blir beviljade insatsen daglig verksamhet enligt LSS 9:10 §. Mer information finns på Jönköpings kommuns hemsida www.jonkoping.se

1.1.4 Beskrivning av tjänsten



Målet med den dagliga verksamheten är att erbjuda meningsfull sysselsättning, bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället. Daglig verksamhet är inte en fritidssysselsättning, men inte heller en anställningsform. Verksamheterna kan vara inriktade mot arbete som syftar till samhällsdeltagande, med hänsyn tagen till var och ens förmåga och intresse. En del av verksamheterna ska syfta till att öka den enskildes förutsättningar att senare få en anställning. Verksamheterna kan även innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Den enskilde ska erbjudas verksamhet minst 35 timmar/ vecka, men verksamhet och ersättning kan utgå upp till 40 timmar/vecka. Verksamheterna har rätt att stänga för kompetensutveckling max 2 (två) dagar per år. Verksamheten har också rätt att stänga för semester 2 (två) veckor per år. För de dagar som verksamheten stänger utgår ingen ersättning.

Den dagliga verksamheten har rätt att erbjuda tider och styra schemaläggning för den enskilde där det finns utrymme i planeringen. Ändringar/ eller önskemål från daglig verksamhet eller den enskilde om schemaläggning sker med minst 14 dagars framförhållning.

1.1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys



Insatsen daglig verksamhet inom området intellektuellt funktionshinder ges till ca 340 personer i Jönköpings kommun (Sep 2017).

1.1.6 Information och val i ett valfrihetssystem



Jönköpings kommun informerar om godkända utförare via kommunens webbplats www.jonkoping.se. Det är Utföraren som är ansvarig för att utförarpresentationen på webben och att kommunens vägledare har aktuell information. Utföraren kan kontinuerligt uppdatera informationen i presentationen.

Vägledaren informerar och stödjer den enskilde vid val av daglig verksamhet (e-post: soc-vagledare-fritt-val@jonkoping.se, tfn:036- 10 25 14). Vägledaren ansvarar för att kontakt tas med den utförare som den enskilde valt. Den enskilde ska uppmuntras att själv eller med hjälp av legal företrädare välja utförare.

Utföraren ska marknadsföra sin verksamhet på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart.

1.1.7 Handläggningstid och ansökans giltighetstid



Jönköpings kommuns socialförvaltning handlägger ansökningar i samverkan med kommunens upphandlingsavdelning. Ansökningar om att få delta i valfrihetssystemet kan lämnas löpande.

Utföraren ska ha tillstånd från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) att bedriva daglig verksamhet enligt LSS. Utföraren ska senast vid avtalsskrivandet bifoga en kopia av tillståndet från IVO. Efter att en komplett ansökan inkommit är tiden för behandling, bedömning, individuell träff och godkännande omkring sex (6) veckor. Handläggningstiden kan bli något längre under sommarmånaderna juni, juli och augusti.

Ansökan är giltig tolv (12) månader från det att ansökan kom in.

1.1.8 Godkännande och kontraktsskrivning

Jönköpings kommun godkänner alla sökande som uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV. Beslut om godkännande av sökande fattas av socialförvaltningen på delegation av socialnämnden. Avtal mellan socialförvaltningen och Utförare kommer att tecknas i direkt anslutning till godkännandet. Avtalet gäller tillsvidare med sex (6) månaders uppsägningstid. Den kommunala utföraren är direktkvalificerad men omfattas av uppföljningskrav.

Om beslut tas att inte godkänna ansökan, meddelas den sökande det. Beslutet och skälen till beslutet redovisas skriftligt. Den sökande kan efter rättelse lämna in en ny ansökan om godkännande.

1.1.9 Kapacitetstak

Sökande ska i ansökan ange eventuellt kapacitetstak för sin verksamhet. Med kapacitetstak avses antalet heltider som verksamheten kan ta emot. En heltid motsvarar 35 timmar per vecka. Det betyder att fler personer kan vara i verksamheten än antal heltider, om det finns enskilda personer som har mindre än 35 timmar. För privata utförare reglerar ytterst tillståndet från IVO den övre gränsen.

När verksamhet har anmält ledigt plats och enskild beslutat påbörja inom verksamheten, ska insatsen verkställas så snart som möjligt, dock senast inom 5 verksamhetsdagar.

Utföraren har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat kapacitetstak till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskning av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan.

1.1.10 Geografiskt område

Verksamheten ska bedrivas geografiskt inom Jönköpings kommun och detta ska beskrivas i ansökan.

1.1.11 Den enskildes rätt att välja

Om det finns ledig plats i verksamheten är utgångspunkten att den enskilde har rätt att pröva vald verksamhet. Valet sker efter samråd med vägledare och utifrån vilka verksamheter som bedöms möjliga. Beställaren ansvarar för att kontakt tas med den utförare som den enskilde valt.

1.1.12 Ickevalsalternativ

Den enskilde ska uppmuntras att själv eller med hjälp av legal företrädare välja utförare. Om den enskilde inte kan eller vill välja utförare finns ett så kallat ickevalsalternativ. Det betyder att vägledaren gör en bedömning av vad den anser mest lämpligt och lämnar det som förslag till den enskilde. Vägledaren dokumenterar att det är ett ickevalsalternativ.

1.1.13 Rutiner för omval

Den enskilde kan när som helst göra ett omval av daglig verksamhet. Ett omval tar max två (2) månader att administrera. Byte av verksamhet sker i samband med månadsskiftet. Om den gamla och nya

Utföraren är överens, kan byte göras vid första månadsskiftet efter att den enskilde gjort ett omval. Alla önskemål om omval går via vägledaren.

Vid omval har den enskilde rätt att pröva verksamheten fem (5) dagar under en tvåveckorsperiod, enligt aktuell rutin som är fastställd av förvaltningen. Den enskilde är då fortfarande inskriven i den ordinarie verksamheten. Ersättningen utgår till den verksamheten fram till att omval skett.

1.2 Administrativa krav

1.2.1 Kontaktperson

Ulrika Karlsson, socialförvaltningen, Jönköpings kommun, tfn 036-10 25 95
ulrika.karlsson4@jonkoping.se

Annika Elm, upphandlingsavdelningen, Jönköpings kommun, tfn 036-10 56 97
annika.elm@jonkoping.se

1.2.2 Förutsättningar för ansökans inlämning

1.2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan ska lämnas på svenska.

Ansökan ska innehålla information om de krav som finns angivna i formuläret och vara uppställd i samma ordning.

1.2.2.2 Tillåtna sätt att lämna ansökan

Ansökan lämnas elektroniskt via www.tendsign.com och de som ansöker kan i systemet kontrollera att alla ställda frågor i ansökningsformuläret är besvarade vid avlämnandet.

1.3 Lagar och förordningar och föreskrifter

Utföraren ska ha kunskaper om och följa alla inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som är tillämpliga för den tjänst som Utföraren ansöker om.

1.4 Krav på sökande (kvalificeringskrav)

1.4.1 uteslutning av sökande enligt 7 kap. 1 § LOV

Sökande kan uteslutas från deltagande i godkännandeprocessen om denna:

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
2. Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen.
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlade myndigheten kan visa detta.

5. Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området.
6. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.
7. Om sökande 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.

1.4.2 Krav på registrering


1.4.2.1 Registrering, skatter och socialförsäkringsavgifter

Leverantören och eventuell underleverantör ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU samt vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där Leverantörens verksamhet är etablerad. Skattefria verksamheter är undantaget.

Leverantören ska, undantaget är skattefria verksamheter, även vara registrerad för mervärdesskatt samt inneha F-skattebevis.

Leverantören och eventuell underleverantör ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU samt vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där Leverantörens verksamhet är etablerad. Skattefria verksamheter är undantaget.

Leverantören ska, undantaget är skattefria verksamheter, även vara registrerad för mervärdesskatt samt inneha F-skattebevis.

Uppfylls kravet avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter 

Ja/Nej. **Ja krävs**

1.4.3 Ekonomisk ställning

Leverantören och eventuell underleverantör ska ha en stabil ekonomisk ställning. Kravet är uppfyllt om Leverantören har en rating om lägst 40 "kreditvärdig" enligt Creditsafe eller motsvarande från annat kreditupplysningsinstitut. Beställaren kommer att kontrollera Leverantörens rating i Creditsafe och därför behöver inte intyg om detta bifogas anbudet.

Har Leverantören lägre eller ingen riskklass/rating kan den ändå anses uppfylla kravet om anledningen till den lägre klassificeringen/ratingen inte är hänförlig till faktorer som inverkar på Leverantörens ekonomiska stabilitet. **Förklaring till lägre eller ingen rating lämnas i bilaga till anbudet.**

Leverantörer som är stiftelser eller ideella/ekonomiska föreningar och på så vis inte kan erhålla rating vid ekonomisk kontroll ska bifoga resultat- eller balansräkning eller referens till bank eller annan finansiär. Syftet är att **visa att Leverantören har en stabil ekonomisk bas.**

I det fall Leverantörens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan garant ska namnet på denne anges i anbudet och Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta intyget efter anbudstidens

utgång. Intyget ska vara undertecknat av garantens behöriga företrädare.

1.4.4 Meddelarfrihet



Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos Utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter eller som omfattas av tystnadsplikt för Utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet enligt offentlighets- och sekretesslagen.

1.4.5 Krav på utrustning m.m.



1.4.5.1 Krav på IT-system



För att upprätthålla en säker och tillförlitlig informationshantering och dokumentation samt åtkomst till IS/IT-system i enlighet med befintlig lagstiftning och interna rutiner, förutsätts att Utföraren ansluter sig till och använder Jönköpings kommuns IT-stöd för administration av brukare, dokumentation enligt SoL (Socialtjänstlagen), LSS (Lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade), HSL (Hälsosjukvårdslagen) och avvikelshantering med mera.

Jönköping kommun hänvisar till webutbildning i de olika verksamhetssystemen.

För de system som tillhandahålls av Beställaren bistår Beställaren den externa Utföraren med användarstöd. Användarstöd och support ges för närvarande via socialförvaltningens användarsupport under ordinarie kontorstid (kl. 08:00 – 16:00) helgfria vardagar.

Jönköpings kommuns IS/IT-avdelning svarar för support för Jönköpings kommuns åtkomstportal på internet, de nås under kontorstid vilket vanligtvis omfattar helgfria vardagar kl. 08.00-17.00.

Utföraren bekostar, anskaffar och installerar själv all utrustning för datakommunikation, datorer, skrivare, mobiltelefoner och övrig kontorsutrustning.

1.4.5.2 System för vårdadministration och dokumentation



Utförarens personal ska använda sig av Jönköpings kommuns system för vårdadministration och dokumentation. Systemet ska användas till dokumentation av brukare och biståndsbeslut, dokumentation enligt SoL och LSS samt framtagande av genomförandeplaner.

Verksamhetssystemet ska också användas för beställningar av uppdrag från biståndshandläggare och hälso- och sjukvårdspersonal till Utföraren.

1.4.5.3 System för den enskildes planerade tid och närvaro



Utförarens personal ska använda sig av Jönköpings kommuns system för att dokumentera den enskildes planerade tid (frekvens). Utföraren har ansvar att ändra planerad tid (frekvensen) i systemet

när den enskilde har önskemål om annan planering, enligt gällande rutin. Önskad tid samt utförandegrad ska vara dokumenterad i genomförandeplanen. Utföraren ska också registrera den enskildes närvaro i systemet.

1.4.5.4 System för händelser och synpunkter



Utförarens personal ska använda sig av Jönköpings kommuns system för händelser och synpunkter. Systemet ska användas för rapportering och handläggning av händelser och synpunkter i verksamheten som kommit till verksamhetens kännedom. Händelser och synpunkter kan vara direkt relaterade till en specifik deltagare eller av mer generell karaktär som berör hela eller delar av verksamheten. Beställaren har genom systemet möjlighet att ta del av händelser och synpunkter för varje utförare.

1.4.5.5 Behörigheter



Personliga behörigheter för inloggning och åtkomst till kommunens system tilldelas respektive personal efter godkänd behörighetsansökan. Utföraren förbinder sig att anmäla och rapportera nya användare, eventuella ändringar samt att ta bort användare.

Varje användare ska följa de bestämmelser kring inloggning som gäller för kommunen i övrigt. Se bilaga, information till datoranvändare.

1.4.5.6 Lokaler



Utföraren tillhandahåller och ansvarar för att lokaler och utrustning är anpassade till verksamhet och personal.

Det ska finnas hygienutrymmen och möjlighet för deltagarna att värma och äta sin medhavda mat. Lokalerna ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Krav på en officiell anmälan till miljönämnden gäller om Utföraren väljer att tillhandahålla måltider för deltagare. Utföraren ansvarar för att följa räddningstjänstens regelverk avseende brandsäkerheten.

1.4.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning



Verksamhetsansvarig för driften av den verksamhet som omfattas ska ha:

- Relevant högskoleexamen som exempelvis socionom, social omsorg, sjuksköterska, arbetsterapeut eller annan jämförbar utbildning.
- Minst 24 månaders erfarenhet av arbete med personer med funktionsnedsättning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de tio (10) senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana.
- Förmåga att behärska svenska språket i tal och skrift.
- Vid byte av verksamhetsansvarig ska Utföraren meddela detta till Beställaren, motsvarande kompetenskrav ska gälla den nyanställda verksamhetsansvarige.

Den som saknar relevant högskoleutbildning eller inte når upp till kravet på erfarenhet kan begära prövning av den reella kompetensen. Kommunen förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens innan ett eventuellt godkännande. Bedömningen omfattar krav på:

- Minst 36 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal och verksamhetsansvar) för personer med funktionsnedsättning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 (tio) åren.
- Goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare inom ovan nämnda område.

Till ansökan bifogas

- Namn på verksamhetsansvarig om hen är en annan än avtalstecknaren
- Meritförteckning som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för verksamheten
- Namn och telefonnummer till två (2) personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet
- Bevis på genomgången utbildning
- Utdrag ur belastningsregistret
- Referenser

Har bifogat en beskrivning av verksamhetsansvarig och ledning?

Bifogad fil



1.4.7 Underleverantör



Med utförare avses den aktör som ensam eller tillsammans med redovisade underleverantörer ska leverera till Jönköpings kommun.

Om någon av angivna underleverantörer inte uppfyller krav som ställs på dessa i detta avsnitt, får underleverantören ifråga inte användas vid genomförande av avtalat åtagande.

Ansökande företag kan dock ändå tilldelas kontrakt i denna upphandling om samtliga övriga krav i förfrågningsunderlaget ändå uppfylls.

Utföraren ska ange namn och organisationsnummer för eventuella underleverantörer.

Kommer anlita underleverantör?

Fritext



1.4.8 Kvalitetsledningssystem



Utföraren ska arbeta så att kvalitetskraven i SoL och LSS uppfylls för den enskilde avseende service,

vård och omsorg. Det innebär att efter ett godkännande ansvarar Utföraren för att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Utföraren ska ha ett skriftligt kvalitetsledningssystem, i enlighet med SOSFS 2011:9 (eller senast gällande SOSFS, alternativt ytterligare kompletteringar). Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla följande delar:

Bifoga beskrivning

- En beskrivning av de processer och rutiner som ska stärka och vidmakthålla kvaliteten i verksamheten.
- En beskrivning av det systematiska förbättringsarbetet inklusive egenkontroll och avvikelshantering.
- En beskrivning av hur samverkan säkras internt och externt.

Har bifogat beskrivning av kvalitetsledningssystem?

Bifogad fil



1.4.9 Brukarundersökning



Utföraren ska vara den enskilde behjälplig vad gäller information om brukarundersökningar.

I sin verksamhetsplan ska Utföraren beskriva hur man avser att arbeta med resultatet från brukarundersökningarna.

1.4.10 Systematiskt miljöarbete



Utföraren ska i sin verksamhetsplan redovisa hur man kommer arbeta med socialnämndens miljömål för kommande år. Arbetet ska årligen följas upp av Utföraren i sin resultat- och kvalitetsberättelse.

I verksamheten ska det finnas tillgång till källsortering på platserna där verksamheterna utförs.

1.4.11 Presentation och beskrivning av verksamheten



Leverantören ska bilägga en beskrivning av sen verksamhet som bekräftar att alla kvalificeringskrav uppfylls.

Har bilagt en presentation?

Bifogad fil



1.5 Krav på tjänsten



1.5.1 Kravspecifikation



1.5.1.1 Service- och värdighetsgarantier

Utföraren är skyldig att följa Jönköpings kommuns service- och värdighetsgarantier om bemötande, genomförandeplan, information, kontaktmannaskap och kontinuitet.

1.5.1.2 Värdegrund

Verksamheten utgår från en gemensam värdegrund där alla människors lika värde och lika rätt poängteras. Grundläggande för att den enskilde ska känna trygghet är ett bra och värdigt bemötande, respekt för människors självbestämmanderätt och integritet. Utformningen av insatsen ska alltid utgå från den enskildes behov och livssituation. Ett hälsofrämjande arbetssätt, som stärker den enskildes resurser och möjlighet till utveckling, ska tillämpas. Utföraren ska utforma sin verksamhet på ett sådant sätt att brukarinflytande tillvaratas.

Arbetet med värdegrund ska återspegla intentionerna i LSS/Sol. Utföraren ansvarar för att en lokalt anpassad värdegrund arbetas fram/omsätts för verksamheten. Värdegrunden ska dokumenteras och vara känd för verksamhetens personal och den enskilde.

1.5.1.3 Synpunktshantering

Utföraren ska hantera synpunkter i för Jönköping kommuns system för synpunktshantering. Härutöver krävs att Utföraren systematiskt arbetar med synpunkterna (positiva omdömen, klagomål och förbättringsförslag) som kommer från enskilda, anhöriga, samarbetspartners m.fl.

Utföraren har ansvar för att rapportera synpunkter som rör annan verksamhet, men som kommer till Utförarens kännedom.

1.5.1.4 Händelsehantering

Utföraren ska använda Jönköpings kommuns system för hantering av fel och brister (händelsehantering) i verksamheten. Härutöver krävs att Utföraren systematiskt arbetar med de fel och brister (händelser) som uppmärksammas i verksamheten. Utföraren har också ansvar för att rapportera händelser som inträffat inom ramen för annan verksamhet, men som upptäcks hos Utföraren.

Det vilar på Utföraren att se till att all personal känner till skyldigheten enligt 14 kap 2 § SoL att vaka över omsorgens kvalitet och anmäla missförhållanden i omsorgen om funktionshindrade/den enskilde. Utföraren ska utreda och rapportera händelser avseende lex Sarah 14 kap 3 § SoL och 24b § LSS via Jönköping kommuns system för händelser. Utföraren ansvarar för att all personal har undertecknat en förbindelse som bekräftar kunskapen om lex Sarah samt rutinen är implementerad i verksamheten.

1.5.1.5 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten följer lagstiftningen gällande tystnadsplikt samt har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande offentlighets- och sekretesslagstiftning. Utföraren ansvarar för att all personal har undertecknat en förbindelse som bekräftar kunskapen om sekretess och tystnadsplikt.

1.5.2 Helhetssyn och samordning

1.5.2.1 Samverkan med socialtjänsten Jönköpings kommun

För att säkerställa att den enskildes behov som beskrivits genom LSS-handläggarens utredning tillgodoses, är Utförarens samverkan med ansvarig handläggare av stor betydelse. Samverkan syftar till att säkerställa den enskildes rättsäkerhet. Samverkan ska också bestå av följande:

- Utföraren ska löpande meddela vägledaren när det finns en plats ledig.
- Utföraren ska, med stöd av Beställaren genom vägledaren, ta emot enskilda som beviljats daglig verksamhet. Beställaren ska informera Utföraren och ge skriftliga underlag beträffande den enskilde, samt annan information som behövs för att Utföraren ska kunna utföra sitt uppdrag.
- Utföraren ska vara tillgänglig för den enskilde, dennes legala företrädare och anhöriga vad gäller studiebesök i verksamheten samt tillhandahålla information som rör verksamheten.
- Utföraren ska på Beställarens begäran delta vid uppföljningen av det enskilda ärendet som innefattar att ansvarig handläggare möter/besöker den enskilde. Beställaren förbehåller sig rätten att definiera vilka personer/funktioner/kompetenser som ska delta vid uppföljningen. Utöver det genomför vägledaren utvärdering av test. Utföraren ska kunna avsätta tid för uppföljning och utvärdering.
- Utföraren ska inom 3 (tre) arbetsdagar från Beställarens begäran tillhandahålla de dokument och uppgifter som Beställaren begär. Utföraren ska aktivt medverka vid uppföljning av verksamheten som Beställaren initierar.
- Utföraren ska delta i utförrträffar och utbildningsdagar som Jönköpings kommun bjuder in till. Inbjudan ska kommuniceras till Utföraren senast 10 (tio) arbetsdagar innan aktuellt tillfälle.

1.5.3 Trygghet och säkerhet

1.5.3.1 Dokumentation av genomförd insats

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Utföraren ska säkerställa att det inom respektive verksamhet finns rutiner för fortlöpande dokumentation under genomförande av beslut.

Vid utförande av hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumentationen ske på signeringslista som utfärdats av legitimerad personal (PDL).

All dokumentation som rör enskild ska förvaras så att sekretessen säkerställs. Originalhandlingar i pappersform ska förvaras i låsbart och brandssäkert skåp.

Då dokumentation ska överlämnas till kommunen under ett pågående ärende ansvarar Utföraren för att information lämnas till den enskilde. Vidare är det Utförarens ansvar att se till att socialnämnden och eller dess företrädare får tillgång till de uppgifter som är nödvändiga för kommunens uppföljningsarbete och kvalitetssäkring. Dokumentationen övergår i kommunens ägo då den enskildes sysselsättning avslutas samt då Utförarens uppdrag upphör.

Genomförandeplan ska vara upprättad tillsammans med den enskilde inom fyra (4) veckor efter

påbörjad insats. Genomförandeplanen revideras då den enskildes behov förändras, dock minst en gång var sjätte månad (Service- och värdighetsgaranti).

Den enskilde ska delta vid revidering och upprättande av genomförandeplan.

1.5.3.2 Hälsa- och sjukvård



Jönköpings kommun ansvarar för hälso- och sjukvårdsåtgärder om måste ske under den tid som den enskilde vistas i daglig verksamhet, enligt beslut om insats enligt LSS. Kommunens ansvar avser insatser upp till sjuksköterskenivå. Utförarens personal ansvarar för att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder då detta har överlåts från legitimerad personal. Personal kan även vara behjälplig med hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård, men först efter det legitimerad personal har gjort en egenvårdsbedömning. Utföraren ska följa bestämmelserna som gäller enligt överlåtelsen.

1.5.3.3 Individuellt förskrivna hjälpmedel



Utföraren ska efter instruktion av legitimerad personal hjälpa den enskilde brukaren med individuell träning för att denne ska kunna bibehålla samt utveckla sina funktioner. Legitimerad personal ansvarar för all förskrivning av personliga tekniska hjälpmedel. Jönköpings kommun bekostar de individuellt förskrivna hjälpmedlen.

1.5.3.4 Hjälpmedel för arbetsmiljön



För att främja en god och säker arbetsmiljö för den enskilde samt för personalen ska Utföraren tillhandahålla de hjälpmedel som det finns behov av i verksamheten. Hjälpmedel som helt eller delvis motiveras av den anställdes arbetssituation och ska bekostas av Utföraren.

1.5.4 Kunskapsbaserad verksamhet



1.5.4.1 Personalens grundläggande kompetenskrav



Den personal som ska utföra arbetsuppgifterna ska ha minst treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå eller motsvarande, alternativt erfarenhet från arbetsområdet. Personalen ska kunna kommunicera på det svenska språket i både tal och skrift.

1.5.4.2 Kompetensutveckling



Samtlig personal ska kontinuerligt få nödvändig fortbildning och handledning, vilket ska dokumenteras löpande. Utföraren ska aktivt arbeta med fortbildning angående funktionsnedsättning, förhållningsätt och bemötande. Nyanställda ska få introduktion för att säkerställa att de kvalitativa kraven på verksamheten kan upprätthållas.

Kompetensutveckling för verksamheten ska ingå i verksamhetsplaneringen.

1.5.4.3 Praktikanter/studerande



Utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande som Jönköpings kommun förmedlar. För myndiga praktikanter/studerande ska utdrag ur belastningsregistret begäras.

1.5.4.4 Anhörig- eller objektsanställning

Huvudregeln är att nära anhöriga inte arbetar i den dagliga verksamhet som den enskilde valt att delta i. Avsteg från denna huvudregel måste godkännas av Beställaren

1.5.5 Effektivitet

1.5.5.1 Tillgänglighet

Verksamhetsansvarig ska ha en hög grad av tillgänglighet. Det innebär att verksamhetsansvarig, eller dess ersättare, ska vara tillgänglig på telefon eller mail under vardagar. Verksamhetsansvarig ska vara tillgänglig på plats i Jönköpings kommun minst tre (3) dagar i veckan.

Utföraren ska tillhandahålla en telefon till vilken berörda samarbetspartners kan lämna meddeladen om Utföraren inte har möjlighet svara direkt.

Verksamhetsansvarig ansvarar för att meddela Jönköpings kommun om kontaktuppgifterna förändras.

1.5.5.2 Personalbemanning

Den enskilde ska känna trygghet med den personal och med de insatser som utförs. Den enskilde ska kunna lita på att hans/hennes behov av service, vård och omsorg blir tillgodosedda. Insatserna ska ges med hög personal-, tid- och omsorgskontinuitet.

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som krävs och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på god daglig verksamhet med helhetssyn och med biståndsbeslut som grund.

1.5.5.3 Lokal kris- och katastroforganisation

En rad lagar och förordningar reglerar kommunens uppgifter i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Det kan avse såväl omfattande olyckor som katastrofer i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara respektive händelser vid en enskild enhet. De lagar som åberopas är lag (2003:778) om skydd mot olyckor och lag (2006:554) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Räddningstjänstlagen, samt meddelande från Räddningsverket 2001:2, lag respektive förordning om civilt försvar samt Lag om extraordinära händelser i kommuner och landsting.

Utförare ska upprätta planer samt utbilda/informera och regelbundet öva sin personal, bl. a. tillsammans med räddningstjänsten i kommunen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning

1.5.5.4 ACCEPTANS

För att bli godkänd som leverantör måste samtliga ställda obligatoriska krav accepteras.

Samtliga ställda obligatoriska krav accepteras. 

Ja/Nej. Ja krävs

1.6 Avtalsvillkor

1.6.1 Allmänna avtalsvillkor

1.6.1.1 Kontraktshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. För det faller att de visar sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i nedan angiven ordning:

1. Skriftliga ändringar och/eller tillägg till avtalet inklusive bilagor i omvänd datumordning.
2. Avtalet inklusive bilagor.
3. Förfrågningsunderlag inklusive kompletteringar och förtydliganden.
4. Utförarens ansökan inklusive bilagor samt eventuella förtydliganden.

1.6.1.2 Avtalad tjänst

Avtalad tjänst är utförande av daglig verksamhet enligt LSS.

1.6.1.3 Kontraktstidpunkt

Avtal mellan socialförvaltningen (Beställaren) och Utföraren kommer att tecknas i direkt anslutning till godkännandet. Avtalet gäller tillsvidare med sex (6) månaders ensidig uppsägning för vardera parten.

1.6.1.4 Uppstartstidpunkt

Utföraren ska ange ett preliminärt uppstartsdatum då företaget kan bli valbart för den enskilde.

1.6.1.5 Hantering av personuppgifter

Utföraren är skyldig att följa gällande lagstiftning för hantering av personuppgifter.

Mellan Jönköpings kommun och Utföraren ska ett avtal upprättas som reglerar ansvar och åtagande för respektive part då Utföraren hanterar personuppgifter som rör mottagare av daglig verksamhet. Detta sker i samband med avtalstecknandet, Se bilaga

1.6.1.6 Ändringar och tillägg till kontraktet

Beställaren kan fatta beslut om att under kontraktstiden ändra ersättning, krav på tjänst och krav på utförare. En sådan förändring meddelas skriftligt till Utföraren senast tre (3) månader innan den träder i kraft. Om Utföraren inte säger upp kontraktet inom tre (3) veckor från informationstidpunkten betraktas det som att Utföraren har accepterat förändringen.

1.6.1.7 Arbetsgivaransvar

Utföraren svarar för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sin personal.

Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal.

Utföraren ska vid verksamhetens bedrivande följa de lagar och förordningar, föreskrifter och allmänna råd som vid varje tidpunkt under avtalstiden gäller för denna typ av verksamhet.

Utföraren ska förbinda sig att gentemot myndigheter och andra fullgöra de skyldigheter som verksamheten föranleder vid varje tillfälle. Detta innebär bl.a. att Utföraren själv har skyldighet att ansvara för skador som vållas av företagets anställda genom att teckna och vidmakthålla försäkring till täckande av skadestånd.

1.6.1.8 Särskilda arbetsrättsliga villkor



Utföraren ska vid kontraktets utförande iaktta särskilda arbetsrättsliga villkor gentemot sina anställda. Villkoren utgår från kollektivavtalen med Vårdföretagarna Almega och Arbetsgivaralliansen. De som är anställda ska vid kontraktets utförande minst erbjudas de arbetsrättsliga villkor som anges i något av kollektivavtalen avseende villkor om lön, semester och arbetstid.

Nivåerna i villkoren, så som exempelvis den lägsta tim- respektive månadslön som ska tillämpas, kan komma att justeras under avtalsperioden i samband med att kollektivavtalet omförhandlas av parterna. För det fall Utföraren anlitar underleverantör som är arbetsgivare för anställda enligt andra stycket, åligger det Utföraren att säkerställa att de vid var tid gällande villkoren efterlevs av den som är arbetsgivare. Detta innebär dock inte att Utföraren har ett solidariskt betalningsansvar gentemot anställda som är anställda av underleverantörer.

Utföraren är skyldig att på begäran från Beställaren redovisa hur villkoren efterlevs. Utföraren är skyldig att möjliggöra för Beställaren att själv eller genom ombud utföra inspektioner på plats hos Utföraren och/eller hos någon av Utförarens underleverantörer för att säkerställa att villkoren uppfylls.

1.6.2 Kommersiella villkor



1.6.2.1 Ersättning



Ersättning till utförare kommer att lämnas utifrån redovisade närvarotimmar. Utföraren är ansvarig för att rapporteringen sköts. Ersättning för tid som inte är registrerad som närvarotid kommer inte att betalas ut. Ersättningen till Utföraren baseras på närvarotimmar/resursmättningspoäng. Utöver ersättning för närvarotid utgår en fast ersättning per brukare varje månad, om den enskilde inte haft någon närvaro under månaden betalas den fasta ersättningen inte ut. Redovisning av närvaron utgör även grunden för stimulansersättning som kommunen betalar ut till den enskilde.

I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, kostnader för resor, administration, lokaler, transporter, material, dokumentationstid, fortbildning med mera.

Daglig verksamhet som ges i enlighet med LSS är undantagen från skatteplikt, eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § i moms lagen. Verksamhetsrapporten fakturerar kommunen exklusive moms.

1.6.2.2 Prisjustering



Socialnämnden kommer årligen att fastställa ersättning till utförarna i samband med upprättande av budget för det aktuella året. Utförarna ska senast innan december månads utgång ha kunskap om den gällande ersättningen för nästkommande år. Ersättningen justeras utifrån Omsorgsprisindex (OPI) som årligen presenteras av Sveriges kommuner och landsting, SKL.

1.6.2.3 Betalningsvillkor



Utbetalning av ersättning görs månadsvis och Utföraren ersätts i efterskott. Betalning sker enligt för verksamheten känd tidplan efter godkänd attest i verksamhetssystemet.

1.6.2.4 Dröjsmål och betalning



I det fallet dröjsmålsränta (referensränta) ändå blir aktuell godtar Beställaren endast sådan i enlighet med svensk räntelagstiftning.

1.6.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna



1.6.3.1 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter



Om företaget byter ägare krävs ett nytt tillstånd från IVO och en ny ansökan ska inlämnas till Beställaren för godkännande.

Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas IVO och Beställaren och godkännas. Godkänns inte personen upphävs avtalet.

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person, ej heller får Utföraren pantsätta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal utan Beställarens skriftliga medgivande.

1.6.3.2 Underleverantör



Med underleverantör avses samtliga juridiska personer, företag och/eller organisationer som Utföraren använder för att utföra förpliktelser i enlighet med detta avtal.

Utföraren har rätt att, efter på förhand inhämtat skriftligt godkännande från uppdragsgivaren, anlita underleverantör för att utföra hela eller delar av avtalet.

Underleverantör ska uppfylla de krav som stadgas i 7 kap. 1 – 2 §§ LOV och i övrigt fullgjort sina skyldigheter avseende lagstadgade avgifter. Utföraren svarar för underleverantör såsom för egen del, såväl avseende utfört arbete som villkor och förutsättningar som anges i avtalet.

Finner Beställaren vid kontroll att underleverantör inte uppfyller ställda krav och om rättelse inte vidtas inom en 30 dagar räknat från och med det att Beställaren påkallade felet eller från det att Utföraren och/eller underleverantören insåg eller borde ha insett att de inte uppfyllde ställt krav, har Beställaren rätt att besluta att underleverantören inte längre får anlitas inom ramen för avtalet. Om felet är väsentligt äger Beställaren rätt att med omedelbar verkan besluta att underleverantören inte längre får anlitas inom ramen för avtalet. Ovanstående gäller även förhållandet, underleverantör till underleverantör.

1.6.3.3 Anvarsförsäkring



Utföraren ska på egen bekostnad teckna giltig egendoms-, all- och ansvarsförsäkring med betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till uppdragets art och omfattning. Försäkringen ska tecknas och vidmakthållas så att den gäller vid avtalets ikraftträdande och ska gälla under hela avtals- och ansvarstiden. Utförarens försäkring ska även omfatta eventuella underleverantörer.

På begäran av Beställaren ska Utföraren lämna styrkt kopia av gällande försäkringsbrev samt bevis på att försäkringspremier erlagts.

1.6.3.4 F-skatt



Under avtalstiden ska Utföraren ha F-skattsedel.

1.6.3.5 Ansvar vid fel och brister



Tjänsten anses felaktig om den inte uppfyller de krav som ställts i avtalet för tjänsten.

Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna punkt börjar löpa från och med uppstartsday.

Vid fel och brister i utförandet är Beställaren skyldig att snarast möjligt skriftligen reklamera felet till Utföraren.

Utföraren är skyldig att avhjälpa felet utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats. Anser Utföraren att felet inte kan avhjälpas inom den ovan angivna tiden ska Beställaren omedelbart underrättas skriftligen. Beställaren har rätt att häva avtalet om Utföraren inte anser sig kunna avhjälpa felet inom 90 dagar från det att Beställaren har reklamerat felet. Fel och brister ska avhjälpas utan kostnad för Beställaren.

Med att avhjälpa avses att Utföraren åtgärdar felet eller bristen.

Har Beställaren anmält fel och brister och visar det sig inte föreligga fel som Utföraren svarar för, ska Beställaren ersätta Utföraren för dennes kostnader.

Fel och brister som är utan betydelse för utförandet av tjänsten och som inte innebär olägenhet för Beställaren omfattas inte av Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna bestämmelse. Sådana fel och brister ska avhjälpas av Utföraren inom skälig tid.

1.6.3.6 Varning



Vid fel och brister på utförandet av tjänsten har Beställaren rätt att utfärda en varning. Varningen ska lämnas skriftligen till Utföraren snarast möjligt från det att Beställaren upptäckt felet. Om Utföraren får tre (3) varningar har Beställaren rätt att häva avtalet.

1.6.3.7 Vite



Fel och brister på utförandet av tjänsten som inte avhjälpas utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats och som beror på Utföraren eller något förhållande på dennes sida, berättigar Beställaren till vite.

Vite ska utgå med 10 procent beräknat på den utbetalda ersättningen för den period under vilket felet har funnits, dock minst 5 000 kronor.

Vite till följd av fel och brister förfaller till betalning senast trettio (30) dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite.

1.6.3.8 Hävning



Parterna har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om:

- Part i väsentligt hänseende begått avtalsbrott och rättelse inte skett inom skälig tid, eller
- Part begått avtalsbrott upprepade gånger.

Beställaren har en ensidig rätt att säga upp avtalet enligt nedanstående:

1. Utföraren gör sig skyldig till väsentliga brister i sina förpliktelser och inte vidtar rättelse inom skälig tid efter skriftlig anmodan.
2. Utföraren lämnat oriktiga uppgifter i samband med upphandlingen.
3. Utföraren försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
4. Utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
5. Maximalt vite till följd av avtalet är uppnått.
6. Om Utföraren inte upprätthåller ett obligatoriskt krav eller ett särskilt kontraktsvillkor under avtalsperioden.
7. Avtalet har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9-14 §§ LOU.
8. Det föreligger omständighet som medför att Leverantören uppfyller någon av uteslutningsgrunderna i 13 kap. 1 – 3 §§ LOU.
9. Vid förändringar i ägarstruktur, omorganisation av verksamheten eller förändringar som på annat sätt kan innebära en väsentlig förändring av avtalsvillkoren och inte är förenligt med upphandlingslagstiftningen eller Utföraren inte skriftligen underrättat Beställaren om en sådan förändring.
10. Om Utföraren eller dess företrädare bryter mot relevant gällande lagstiftning och detta kan antas inverka på utförandet av avtalets fullgörande, förtroendet för aktuellt avtal eller skada anseendet för Beställaren och Beställare hos allmänheten.
11. Om avtalet omfattar Bonus och Utföraren vid upprepade tillfällen inte redovisar korrekt underlag för bonus (totalt fakturerad volym) eller vid minst två tillfällen redovisar underlag med ett konstaterat för lågt belopp.
12. Om Utföraren vid minst två tillfällen konstaterat överdebiterat ett utfört uppdrag mot Beställaren.
13. Utföraren bryter mot sekretesskyldigheten enligt detta avtal.
14. Det föreligger ett immaterialrättsligt intrång i tredje mans rättighet som inte kan undanröjas på tillfredsställande sätt och som medför olägenhet för Beställaren.
15. Om avtalet innehåller en prisjusteringsklausul och överenskommelse om nytt pris ej kan träffas. I det här fallet gäller 6 månaders uppsägningstid under vilken den senaste prisöverenskommelsen gäller.
16. I händelse av tre varningar har Beställaren rätt att häva avtalet.

Avtalet hävs omedelbart om förvaltningsrätt eller annan instans förklarar upphandlingen ogiltig eller kräver rättelse i sådan omfattning att det påverkar val av leverantören. Inga skadeståndsanspråk med anledning av ovanstående hävning kan riktas från Utföraren till Beställaren.

Ett avtal kan även hävas delvis när avtalsprestationerna ska presteras i delar och det är möjligt att bedöma värdet av motprestationen av varje del. Väsentlighetsbedömningen ska då ske med avseende

på den del av avtalet som är föremål för hävning.

Hävning av avtalet ska ske skriftligen.

1.6.3.9 Tvistlösning, tillämplig lag



Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden, ska i första hand avgöras genom förhandling mellan parterna. Om parterna inte kan komma överens ska tvisten avgöras i Jönköpings tingsrätt, om parterna inte kommer överens om annat, med tillämpning av svensk rätt med undantag för dess lagvalsregler. Att tvist med anledning av avtalet hänskjutits till rättsligt avgörande befriar inte parterna från skyldigheter enligt detta avtal. Part är således förpliktad att fullgöra skyldigheter enligt avtalet till dess att frågan slutligen prövats och dom vunnit laga kraft.

1.6.3.10 Befrielsegrund (Force majeure)



Om fullgörande av parts skyldigheter förhindras på grund av omständighet utanför partens kontroll som parten skäligen inte kunnat förutse vid avtalets tecknande och vars följderna parten inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkt för prestation och befrielse från påföljder. Om fullgörande inte kan avvaktas under den tid befrielsegrunden föreligger äger Beställaren rätt att själv utföra Utförarens åtaganden.

Som händelser utanför partens kontroll anses bl.a. konflikt på arbetsmarknaden, naturkatastrof, eldsvåda, krig, mobilisering, terroristhandling, oförutsedd militärinkallelse av stor omfattning, rekvisition, beslag, uppror, upplopp eller andra liknande händelser om händelsen drabbar part eller underleverantör till part utom och inom Sverige. Som händelser utanför partens kontroll anses inte konflikt på arbetsmarknaden som beror på att parten inte följer på arbetsmarknaden gällande eller annars gängse tillämpade regler och principer.

För att befrielsegrund enligt denna punkt ska kunna göras gällande ska motpart omedelbart skriftligen underrättas om att det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av bestämmelsen. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten skriftligen underrätta motparten samt omedelbart återuppta fullgörandet av avtalad prestation.

Om partens underleverantör förhindras fullgöra sitt uppdrag på grund av omständigheter som här angetts är part skyldig att om möjligt använda annan underleverantör. I annat fall äger bestämmelsen tillämpning även på en sådan situation.

Parterna ska vidta alla rimliga åtgärder för att lindra konsekvenserna av en befrielsegrundande omständighet.

Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än 60 dagar på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningskyldighet, skriftligen häva avtalet till att upphöra med omedelbar verkan.

1.6.3.11 Antidiskriminering



Utföraren förbinder sig att vid utförande av tjänstekontraktet i Sverige följa alla svenskalagar mot diskriminering som gäller för denne under avtalstiden. Den lag som gäller vid avtalstidens början är diskrimineringslagen (2008:567).

Utföraren ska på begäran av Beställaren inkomma med följande uppgifter och handlingar som följer av Utförarens förbindelse enligt ovan:

1. a) Jämställdhetsplan enligt 3 kap. 13 § diskrimineringslagen, alternativt uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att planen inte behöver upprättas.
2. b) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 3-9 §§ diskrimineringslagen.
3. c) Sanningsförsäkran som anger om Utföraren eller anställd som Utföraren svarar för, vid utförandet av uppdraget, enligt lagkraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt diskrimineringslagen.

Utföraren är dessutom skyldig att på Beställarens begäran inkomma med den ytterligare information som är nödvändig för att följa upp Utförarens verksamhet enligt a-c ovan. Informationen ska redovisas till Beställaren senast en (1) månad efter begäran om det inte träffas en separat överenskommelse om annan tidpunkt i det enskilda fallet. Denna uppföljning kan ske dels genom Beställarens handläggare/tjänstemän eller genom ett revisionsbolag.

1.6.4 Kontraktsuppföljning



1.6.4.1 Uppföljning av utförande av tjänsten



Företrädare för äldregruppen/socialnämnden som har ansvar för uppföljning har rätt att göra den uppföljning som nämnden anser vara nödvändig. Samma rättighet har kommunrevisionen.

En första uppföljning görs inom tre månader från ett godkännande av ny utförare för att se om Utföraren uppfyller avtalet. Utföraren ska till socialförvaltningen presentera ett antal skriftliga dokument som innehåller efterfrågade rutiner och verksamhetsbeskrivningar.

Utföraren ska senast sista mars varje år lämna in resultat- och kvalitetsberättelse för föregående år samt verksamhetsplan för innevarande år.

I samband med resultat och kvalitetsberättelse lämna in uppgifter om personalsituationen enligt följande:

- Andel tillsvidareanställda som har minst treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå.
- Andel visstidsanställda som har minst treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå.
- Andel tillsvidareanställda som arbetar heltid.
- Andel av deltidsanställda som arbetar ofrivillig deltid.
- Andel timlöner av total lönekostnad.
- Förekomst av delade turer i schemat.

Utföraren ska i samband med inlämning av uppgifterna om personalsituationen redogöra för hur denne arbetar med att erbjuda anställda heltidstjänstgöring samt motverkandet av delade turer.

Kontinuerlig kontroll kommer att göras av Utförarens skyldighet att betala skatt och avgifter.