

1.0 KRAV PÅ UTFÖRAREN

1.1 Krav på registrering

Utföraren ska vara registrerad i ett aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register som förs i det land där utförarens verksamhet är etablerad.

1.2 Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer utesluta utföraren i enlighet med LOV 7 kap 1§ om:

1. utföraren är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har ställt in sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. utföraren genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. utföraren inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. utföraren i sin ansökan i något väsentligt hänseende låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om utföraren är en juridisk person får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för ett sådant brott som avses i 1 st punkt 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i 1 st punkt 4.

Uteslutning av utföraren kommer även att ske om denne eller företrädare har dömts för sådan brottslighet som avses inom Europeiska unionen med avseende på;

- deltagande i kriminell organisation
- bestickning enligt EG-reglerna om korrupcion inom den privata sektorn
- bedrägeri enligt reglerna om skydd för EG:s finansiella intressen
- penningtvätt

Utföraren ska på kommunens begäran kunna visa upp handlingar rörande ägarförhållandet i bolaget och lämna uppgifter om samtliga fysiska personer som direkt eller indirekt genom ett annat bolag är ägare till bolaget.

1.3 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

Utförarens ekonomiska ställning ska vara tillräckligt god och stabil så att uppdraget med rimlig sannolikhet kan genomföras utan risk för störningar på grund av ekonomiska problem. Kravet anses uppfyllt om företaget uppnår minst rating 40 (kreditvärdig/godkänd) hos Creditsafe.

För det fall ratingen inte uppnås kommer kommunen kontakta utföraren, så att den på annat sätt får visa att företaget uppnår kravet på god och stabil ekonomisk och finansiell ställning. Detta genom att skicka in;

- ratingbevis från UC om minst riskklass 3 eller Businesscheck om minst riskklass 5. Beviset får inte vara äldre än tre månader från och med datumet för inlämnandet av ansökan eller,
- bankgaranti, garanti från annat bolag eller annat likvärdigt garanti som inte är äldre än tre månader räknat från sista anbudsdag eller,
- uppgift om företagets samlade omsättning och balansräkning där Kommunen kommer att göra bedömningen av om inlämnad dokumentation visar tillräckligt god och stabil ekonomisk och finansiell ställning för uppdragets utförande.

Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska visa upp företagets samlade omsättning för att visa att utföraren har förutsättningar att fullfölja sina åtaganden enligt anbudet.

1.4 Krav gällande skatter och sociala avgifter

Utföraren ska inneha F-skatt/FA-skatt samt uppfylla sina plikter avseende skatt och socialförsäkringsavgifter. Kontroll kommer att ske via förfrågan till skatteverket.

1.5 Krav på referensuppdrag

Utföraren ska ange två referensuppdrag per målgrupp. Referensuppdraget ska motsvara sökt målgrupp/inriktning och haft en varaktighet om minst ett år. Samma referensuppdrag kan lämnas på samtliga målgrupper. Uppdraget får inte vara äldre än tre år.

Nystartade företag får istället ange två referensuppdrag per målgrupp som verksamhetsansvarig varit ansvarig för i tidigare anställning. Referensuppdraget ska motsvara sökt målgrupp/inriktning och ska haft en varaktighet om minst ett år. Samma referensuppdrag kan lämnas på samtliga målgrupper. Uppdraget får inte vara äldre än tre år.

Uppdragsgivarna för referensuppdragen ska kunna styrka att utföraren har utfört uppdragen enligt avtalade villkor med ett fullgott resultat, att verksamheten håller god kvalitet samt att utföraren har kompetens för uppdraget.

Se punkt 1.3 Svarsformulär

KRAV PÅ KOMPETENS, LEDNING OCH ARBETSMILJÖ

2.1 Krav på verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenheter

Verksamheten ska ledas av en verksamhetsansvarig som ska ansvara för driften av verksamheten inklusive personal, budget och arbetsmiljö samt kvalitetsuppföljning.

Verksamhetsansvarig ska:

- ha adekvat högskoleexamen som exempelvis socionom, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning. Vid examen från land utanför EU-området ska den vara validerad i Sverige.
- ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram.
- Ha minst 12 månaders praktisk erfarenhet av budget-, personal- och arbetsmiljöansvar inom omsorgsverksamhet samt minst 36 månaders yrkeserfarenhet av målgruppen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste sex åren räknat från ansökningsåret och bakåt.
- behärska svenska språket i tal och skrift.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvariges kompetens och erfarenhet för uppdraget genom att i ansökan:

- Bifoga ett CV med redovisning av verksamhetsansvariges utbildningar samt relevant fortutbildningar/kompetensutveckling och yrkeserfarenheter där förvärvad erfarenhet gällande budget-, personal- och arbetsmiljöansvar samt yrkeserfarenhet av målgruppen framgår.
- Bifoga kopia på examensbevis

Se punkt 1.4 Svarsformulär

2.2 Krav vid byte av verksamhetsansvarig

Byte av verksamhetsansvarig ska godkännas av beställaren enligt de i kravspecifikationen ställda krav.

2.3 Krav på boendestödjarnas kompetens

Boendestödjarna ska ha adekvat teoretisk kompetens och praktisk erfarenhet för uppdraget.

Med adekvat teoretisk kompetens menas som lägst gymnasiekompetens samt övriga kunskaper och förmågor enligt vad som anges i Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2).

Annan adekvat teoretisk kompetens är beroende av vilken målgrupp som utföraren utför boendestöd åt. Boendestödet ska utföras av personal som har kunskap om den aktuella målgruppen/målgrupperna och deras specifika behov. Det kan till exempel innebära kunskap om beroendeproblematik och återfall eller erbjuda lämpliga strategier för de kognitiva svårigheter den enskilde har. Boendestödjarna ska ha teoretiska kunskaper om de beprövade metoder som är gällande inom arbetet med målgruppen/målgrupperna och adekvat för den enskilde.

Med adekvat praktisk erfarenhet menas minst tolv månaders dokumenterad erfarenhet av arbete med den målgrupp som den enskilde boendestödjaren ska arbeta med.

För vikariat som överstiger 60 dagar (långtidsfrånvaro) ska vikarier ha likvärdig utbildning som tillsvidareanställd personal.

Utföraren ska garantera att ”vid varje tidpunkt” minst 70 % av boendestödjarna har tillräcklig teoretisk kompetens och minst 20 % av boendestödjarna har tillräcklig praktiskt erfarenhet.

Boendestödjarna ska även ha kunskap i matlagning, näringslära, livsmedelshygien, städning samt tvätt av kläder och andra i ett hem förekommande arbetsuppgifter för att kunna stödja den enskilde på rätt sätt. Boendestödjarna ska vidare ha kunskap i olika samhällsfunktioner och god samhällsorientering, vardagsekonomi och hushållsbudget.

Utföraren ska styrka personalens teoretiska kompetens och praktiska erfarenheter genom att i ansökan redovisa personalens utbildning/kunskap/erfarenhet.

Se punkt 1.5 Svarsformulär

2.4 Krav på boendestödjarnas personliga lämplighet

Utöver teoretisk kompetens och praktisk erfarenhet, ska utföraren säkerställa att samtliga boendestödjare har personlig lämplighet för uppdraget. Att arbeta som boendestödjare kräver stor empatisk och social förmåga. I socialstyrelsens vägledning ”Det är mitt hem” (2010) nämns vika egenskaper som brukare själva tycker att en boendestödjare bör ha:

Förutom att boendestödjaren bör vara en enkel och vanlig människa betonades bl.a.:

- *humor, empati, personlig värme, livserfarenhet, kreativitet samt tålamod*
- *förmåga att se personen i stället för röran, att lägga band på sina egna värderingar samt att stå med fötterna på jorden*
- *våga vara nära, se individen utan att ta över, visa vägen samt stå ut med kaos.*

Boendestödjaren ska vara pedagogiskt skicklig och ha förmåga att ge stöd till den enskilde utifrån dennes behov. Boendestödjaren ska ha starkt brukarfokus och ska sätta brukarens individuella behov och intressen i centrum.

2.5 Krav på tillgång till arbetsledning

Personal i tjänst ska alltid ha tillgång till arbetsledning genom att verksamhetsansvarig eller biträdande verksamhetsansvarig/platsansvarig ska finnas tillgänglig på plats eller genom jour/beredskap.

2.6 Krav på personalens introduktion, handledning och kompetensutveckling

Utföraren ska ha rutiner för introduktion av nyanställd personal. Personalen ska kontinuerligt ges relevant kompetensutveckling och vid behov handledning. Utföraren ska följa utvecklingen inom verksamhetsområdet och målgruppen vad gäller lagstiftning, metodutveckling och se till att personalen har aktuell kunskap. Det ska finnas generella och individuella kompetensutvecklingsplaner.

2.7 Krav på meddelarfrihet

Personal anställd hos utföraren har rätt att uttala sig och meddela uppgifter avsedda att offentliggöras i massmedia på samma sätt som personal anställd i kommunen i enlighet med det meddelarfrihet som gäller i Tryckfrihetsförordningen och Ytrandefrihetslagen.

Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.

2.8 Krav på registerkontroll

Utföraren ska garantera att all personal har lämnat utdrag ur belastningsregistret.

2.9 Krav gällande sekretess

Utföraren ska se till att personalen inom verksamheten är informerade om och följer gällande bestämmelser för sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen SFS (2009:400) och Socialtjänstlagen 15 kap 1 § (2001:453). Sekretessen gäller även efter det att uppdraget i fråga upphört. Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess.

2.10 Krav gällande arbetsgivaransvar och arbetsmiljö

Utföraren är arbetsgivare åt sin personal och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning och föreskrifter, vilket inkluderar skyldighet att regelbundet genomföra riskbedömningar, skyddsronder osv.

3.0 KRAV PÅ VERKSAMHETEN OCH BOENDESTÖDETS UTFORMNING**3.1 Grundläggande krav på verksamheten**

Verksamheten ska:

- Bedrivas i enlighet med socialtjänstlagen offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter samt i övrigt agera i enlighet med branschen gällande god sed och etiska normer.

- Bedrivs i enlighet med Tyresö kommuns mål för verksamhetsområdet¹, kvalitetsgarantier för omsorg om personer med funktionsnedsättning² och policy för anhörigstöd³.
- Bedrivs religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.
- Beakta FN:s konvention om barns rättigheter. Vid alla åtgärder som rör barn ska barnets bästa komma i främsta rummet. Verksamheten ska ha kännedom och följa anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § SoL.
- Uppmärksamma det behov av hjälp som kan finnas i samband med våld i nära relationer och i samband med hedersrelaterat våld.

3.2 Krav på boendestödets utformning och innehåll

Boendestödet ska syfta till att på ett pedagogiskt sätt ge stöd i att stärka den enskildes förmåga att klara sin dagliga livsföring, tillgodose den enskildes behov av personlig omvårdnad och praktisk hjälp i hemmet. Boendestödet utgår från den enskildes hem men kan också omfatta stöd i situationer utanför hemmet. Utföraren ska säkerställa att boendestödet utförs av personal som har särskild kunskap kring målgruppens behov samt att boendestödjarna arbetar enligt de beprövade metoderna som är gällande inom arbetet med den aktuella målgruppen och adekvat för den enskilde.

Boendestöd till personer med funktionsnedsättningar ska syfta till att:

- bidra till att öka den enskildes funktionsförmåga och förmåga till självständigt liv
- bryta passivitet och social isolering genom stöd att komma ut i sociala sammanhang, komma igång med aktiviteter och/eller delta i meningsfull sysselsättning
- skapa rutin och struktur i vardagen

Boendestödet till personer med missbruksproblem ska syfta till att:

- den enskilde får insikt om sitt beroende/missbruk
- aktivt stödja den enskilde att komma ifrån missbruket
- arbeta för att den enskilde inte ska återfalla i missbruk

Verksamheten ska planeras så att boendestödjaren har tid för dokumentation, uppföljning, reflektionstid och planering av fortsatta aktiviteter.

3.3 Krav på tillgänglighet

Boendestöd ska vara tillgängligt kl. 07-22 alla dagar i veckan (måndag till söndag, inklusive helgdagar) året runt. Alla har inte behov av boendestöd hela denna tid, men utföraren ska ha beredskap att arbeta under dessa tider.

¹ Nämndplan, Socialnämnden; www.tyreso.se

² Tyresö kommun kvalitetsgarantier för omsorg om personer med funktionsnedsättning; www.tyreso.se

³ Policy för anhörigstöd i Tyresö kommun; www.tyreso.se

Utföraren ska ha tillräcklig med personal så att samtliga uppdrag kan utföras enligt beställning och enligt krav om kontinuitet. Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semesterar etc.

3.4 Krav på ansvarig boendestödjare

Utföraren ska för varje enskild person utse en ansvarig boendestödjare innan verkställighet. Ansvarig boendestödjare ska vara fast anställd. Ansvarig boendestödjaren ska ha fördjupad kännedom om personen och dennes behov. Den enskilde ska ha möjlighet att påverka valet av ansvarig boendestödjare och har rätt att byta. Utföraren ska ha en skriftlig beskrivning av ansvarig boendestödjares uppdrag.

3.5 Krav på kontinuitet i utförandet av insats

Utföraren ska säkerställa kontinuitet av insatsen genom att boendestödet hos den enskilde ska ges av en eller ett fåtal boendestödjare.

3.6 Krav på anmälan om förändrat behov hos den enskilde eller vid avbrott i insats

Utföraren ska omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare om den enskildes behov förändras så att beslutet om boendestöd kan behöva omprövas. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Utföraren ska även omgående meddela biståndshandläggaren om eventuella avbrott i insatsen och/eller om den enskilde tas in på sjukhus liksom andra omständigheter som påverkar utförandet av insatsen. Utföraren ska ha rutiner för hur boendestödjare ska agera om denne inte kan komma in hos den enskilde.

3.7 Krav på systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett kvalitetssystem och väl utarbetade metoder för sitt arbete med kvalitetsutveckling d.v.s. kvalitetssäkring, kvalitetsledning och kvalitetskontroll. Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Kvalitetssystemet ska säkerställa att boendestödet utförs på ett sådant sätt att kvalitet i enlighet med kvalitetsbegreppen i socialtjänstlagen uppnås och upprätthålls. Utföraren ska sedan när som helst under avtalstiden kunna visa upp aktuella processer och rutiner och dessa ska vara kända för personalen inom verksamheten.

Utföraren ska i ansökan beskriva hur de arbetar med sitt kvalitetssystem genom att ge en kortfattad konkret beskrivning av de processer, aktiviteter och rutiner som verksamheten har för att säkerställa en god kvalitet.

Se punkt 1.6 – 1.10 Svarsformulär

3.8 Krav på dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet

som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Dokumentation ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes situation. Vid avslut ska samtliga handlingar som rör den enskilde överlämnas till beställaren/handläggaren senast 30 dagar från uppsägning.

3.9 Krav på genomförandeplan

Utföraren och den enskilde upprättar utifrån beställningen/uppdragsbeskrivningen en genomförandeplan. I genomförandeplanen ska det framgå hur och när boendestödet ska utföras samt hur målet med insatsen ska uppnås, samt övrigt som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5).

Genomförandeplanen ska göras inom en 30 dagar från att verkställighet påbörjats och följs sedan upp regelbundet, vid förändrade behov samt vid ny beställning, dock minst två gånger per år.

Den enskilde ska vara delaktig i upprättandet och uppföljningen av genomförandeplanen och i så hög utsträckning som möjligt kunna påverka hur och när insatsen ska genomföras. Genomförandeplanen ska skickas till kommunens handläggare efter upprättande eller revidering förutsatt att den enskilde gett samtycke till detta.

3.10 Krav gällande lex Sarah

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer rapportering, utredning och anmälan om missförhållanden eller risk för missförhållanden samt som säkerställer information om rapporteringsskyldigheten till nyanställda, övrig personal, praktikanter, studenter samt personer i arbetsmarknadsåtgärder enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5).

Utföraren ska utan dröjsmål informera beställaren när rapport om missförhållande och risk för missförhållanden har inkommit samt när utredningen är avslutad. Kopior på rapport och utredning samt eventuell anmälan till IVO ska skickas till beställaren.

Utföraren ska i ansökan bifoga kopia på lex Sarah-rutin samt mall för rapport och utredning.

Se punkt 1.11 Svarsformulär

3.11 Krav gällande synpunkter och klagomål

Utföraren ska säkerställa att den enskilde alltid vet vart man ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utförare ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren ska i ansökan bifoga kopia på rutin för synpunkts- och klagomålshanteringen.

Se punkt 1.12 Svarsformulär

3.12 Krav gällande samverkan

Utföraren ska om den enskilde så önskar stötta den enskilde i kontakter med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra, för den enskilde, viktiga personer och organisationer, liksom med legala företrädare. Utföraren ska vid behov vara delaktig vid upprättande av samordnad individuell plan, SIP.

3.13 Krav gällande allvarlig händelse och kris

Utföraren ska ha en skriftlig plan över hur man ska agera vid allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i bostaden. Denna plan ska vara känd av personalen.

3.14 Krav på verksamhets- och kvalitetsberättelse

Utföraren ska en gång per år, senast den sista februari, lämna en verksamhetsberättelse till beställaren med redovisning av utförda prestationer och uppnådda resultat beträffande målen för verksamheten samt hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete.

Verksamhetsberättelsen ska minst innehålla uppgifter om:

- Beskrivning av verksamheten
- Redogörelse för måluppfyllelse för året samt analys av resultaten och vilka trender utföraren kan se
- Redogörelse av viktiga händelser under året
- Redogörelse av omsättning av deltagare under året
- Redogörelse av omsättning av personal under året
- Redogörelse av genomförd kompetensutveckling under året
- Redogörelse av resultaten från eventuellt genomförda brukarundersökningar
- Redogörelse av resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- Redogörelse av inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- Redogörelse av lex Sarah-händelser under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder

3.15 Krav på hantering av privata medel

Den enskilde ansvarar själv över hantering av privata medel. I de fall privata medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas. Bank- och postärenden får inte utföras av boendestödjaren.

3.16 Krav på nyckelhantering

I de fall utföraren hanterar den enskildes nycklar ska utföraren ha fungerande nyckelhanteringssystem och bekosta samtliga kostnader för låsbyte hos den enskilde förorsakat av försumlighet hos utförarens personal.

3.17 Krav på tolk

Utföraren ska se till att tolk finns att tillgå vid behov.

3.18 Krav gällande hälso- och sjukvård

Landstinget ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet. Utförarens personal får endast utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter om dessa delegerats från landstinget. Utföraren ska vid behov och om den enskilde så önskar bistå den enskilde med att få kontakt med hälso- och sjukvården och delta i vårdplanering och samverkansmöten. Utföraren ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner.

3.19 Krav gällande presentation av verksamheten

Samtliga utförare inom valfrihetssystemet kommer att presenteras i en broschyr samt på Jämförelseguiden på tyreso.se. Utföraren ska vid ansökan lämna saklig och neutral information om verksamheten. Utföraren ska kontinuerligt under avtalsperioden lämna in uppdateringar så att informationen hålls aktuell. Beställaren förhåller sig rätten att redigera inlämnad information.

Se punkt 1.13 Svarsformulär

Parter

Beställare

Socialförvaltningen
Tyresö kommun
135 81 Tyresö

Utförare

Org. nummer

212000-0092

Org. nummer

Kontaktpersoner

Verksamhet

Stig Jönsson
TF avdelningschef
Biståndsavdelningen

Kontaktpersoner

Verksamhet

Avtal

Åsa Tenggren
Utredare
Socialförvaltningen
08 578 294 81
asa.tenggren@tyreso.se

Avtal

Jonna Andersson
Upphandlare
Upphandlingsenheten
08-578 291 55
jonna.andersson@tyreso.se

1.0 KONTRAKTSHANDLINGAR/TOLKNINGSREGLER

Bestämmelserna i kontraktshandlingarna gäller i följande inbördes ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. detta avtal, inklusive kravspecifikation
3. förfrågningsunderlag daterat: ____ inkl. bilagor och frågor & svar
4. ansökan daterad: _____

2.0 BESTÄLLNING OCH VERKSTÄLLIGHET AV UPPDRAGET

Uppdraget utgår från ett individuellt biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen om boendestöd. När den enskilde som beviljats boendestöd har valt utförare bland godkända utförare inom Tyresö kommuns valfrihetssystem, skickar beställaren en beställning med en uppdragsbeskrivning. I beställningen beskrivs innehållet i boendestödet, målet med insatsen och omfattningen i antal timmar per vecka. Tidpunkten för utförandet anges i beställningen. Om tidpunkten för utförandet inte är angett kommer den enskilde överens med utföraren när insatsen ska utföras i samband med att genomförandeplanen upprättas.

Utföraren ska utan dröjsmål eller senast vardagen efter bekräfta att beställning är mottagen. Utföraren ska kontakta den enskilde snarast möjligast, dock senast inom fem dagar från beställning.

Förändring i beställning/uppdragsbeskrivning gällande antal timmar, tidpunkt för utförandet etc. ska verkställas inom 14 dagar från ny beställning.

3.0 ICKEVALSALTERNATIV

För enskilda som inte kan eller inte själv önskar att välja utförare kommer beställaren att tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Beställaren utgår då ifrån upprättade turordningslistor för respektive målgrupp, där samtliga utförare som är godkända för uppdraget (inklusive den kommunala utföraren) listas utifrån den ordning utförarens ansökan har godkänts. Har flera ansökningar godkänts på samma dag, kommer den ansökan som inkom tidigast att ställas först i tur.

En enskild som inte väljer en utförare kommer att hänvisas till den utförare som står näst på tur enligt turordningslistan för aktuell målgrupp.

4.0 SKYLDIGHET ATT TA EMOT UPPDRAG

Utföraren är skyldig att ta emot var och en som efter beslut om boendestöd väljer den aktuella verksamheten inom angiven målgrupp med hänsyn tagen till eventuella begränsningar i kapacitetstak. Utföraren har inte rätt att säga upp uppdrag.

5.0 KAPACITETSTAK

Utföraren har rätt att tidsbegränsa sitt åtagande i totalt antal timmar per månad. Utföraren behöver då inte ta emot nya uppdrag utöver detta kapacitetstak. Om däremot den enskilde i ett pågående uppdrag behöver mer tid och utföraren på grund av detta kommer över sitt kapacitetstak, får inte den enskilde nekas tid.

Utföraren ansvarar för att administrera en väntelista om den enskilde vill ställa sig i kö för att få plats hos utföraren när denne åter har kapacitet att ta emot nya brukare.

Utföraren har rätt att meddela förändringar av kapacitetstak. Ändringen ska meddelas beställaren två månader innan nytt kapacitetstak får träda i kraft. Möjligheten att ändra kapacitetstak får inte användas till att ange kapacitetstak noll.

Se punkt 1.14 Svarsformulär

6.0 BYTE AV UTFÖRARE

Den enskilde har rätta att byta till annan utförare. Utföraren har inte rätt att fråga den enskilde om orsak till omvalet. Vid byte ska utföraren samverka med beställaren och med den nya utföraren för att underlätta för den enskilde och säkerställa att god kvalitet i samband med bytet bibehålls.

7.0 AVBOKNING, AVBROTT OCH UPPSÄGNING AV INSATS

Den enskilde har rätt att avboka sin insats. Om avbokning görs till utföraren minst fem dagar innan den planerade boendestödsinsatsen utgår ingen ersättning för den planerade boendestöd tiden. Om den enskilde missar att avbeställa inbokat boendestöd i tid har utföraren rätt till ersättning för planerad tid endast dag ett. Utföraren har ingen skyldighet att utföra insatser de tider som den enskilde har avbokat.

Vid oplanerad längre frånvaro, till exempel om den enskilde blir inlagd på sjukhus, utbetalas ersättning för planerade boendestöd tider i fem dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter betalas ingen ersättning förrän den enskilde återkommit till hemmet och insatsen återupptas.

Vid avslut av insats för en brukare gäller en uppsägningstid om 30 dagar. Ersättning under uppsägningstiden utgår i enlighet med övriga bestämmelser i avtalet.

8.0 ERSÄTTNING TILL UTFÖRAREN

Utföraren ersätts för utförda timmar per dagtid, kvällstid och helg inom ramen för den enskildes biståndsbeslut/beställning där totalt antal timmar per vecka framgår. Som utförd tid räknas tid tillsammans, alternativt telefonkontakt, med den enskilde. Även uppsökande och motiverande insatser kan efter godkännande från handläggaren räknas som utförd tid. Beslutad tid som ej utförs får inte sparas till nästföljande månad. Ingen annan ersättning utgår än vad som framgår av beställningen.

År 2016 utgår följande timersättning:

Dagtid: kl. 7.00-19.00 måndag till fredag ersättning

Kvällstid: kl. 19.00-22.00 måndag till fredag ersättning

Helg: kl. 7.00-22.00 lördag och söndag samt övriga röda dagar ersättning

I timersättningen ingår samtliga kostnader och omkostnader för tjänstens utförande såsom restid och tid för dokumentation, planering, handledning, kompetensutveckling, tolk, IT-kostnader etc. Utföraren får inte dra av tid från den enskildes insatstid för dokumentation, planering, handledning, kompetensutveckling etc.

Vid eventuell anslutning till kommunens it- och verksamhetssystem enligt punkt 22.0 faktureras utföraren 1500 kr/år (licenskostnad) samt 6 000 kr/år för nyttjanderätt och support, totalt 7 500 kr/år i 2015 och 2016 års prisnivå.

9.0 MOMS

Ersättning är angivet exklusive moms. Social omsorg är undantagen skatteplikt enligt 3 kap. 4 § Mervärdesskattelagen.

Privata utförare kompenseras för moms 3 procent.

10.0 PRISJUSTERING

Ersättningsnivån fastställs årligen i samband med beslut om ny budget i socialförvaltningens nämndplan. Perioden för ersättningsnivå är 1 februari t.o.m. 31 januari.

11.0 BETALNING

Utföraren ska skicka in en faktura och fakturaunderlag för de aktuella brukarna. För att ersättningen ska betalas ut till utföraren ska utföraren överensstämja med beställningen och biståndsbeslut.

Utföraren ersätts i efterskott för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av beställaren. Fakturan ska skickas månadsvis. Betalning sker inom 30 dagar från fakturans utställsedatum. Förutsatt att fakturan är beställaren tillhanda senast den 6:e i månaden efter det att uppdragen är utförda, betalar beställaren fakturan senast den 20:e i samma månad.

Felaktiga eller ofullständiga fakturor returneras utan åtgärd till utföraren för rättning. Detta får inte räknas in som tid för försenad betalning. Vid e-faktureringsfelaktiga fakturor ej returneras i systemet. Utföraren kontaktas istället omgående för rättelse. Efter överenskommelse med beställaren krediteras det felaktiga beloppet separat alternativt dras summan på nästföljande faktura.

Är parterna oense om någon del av fakturabeloppet ska ostridigt belopp betalas inom angiven tid, om detta inte hör samman med uppdraget i sin helhet.

Faktureringsförfarandet ska ske via utförarens organisationsnummer.

12.0 REKLAMATION

Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstår från rätten till reklamation.

13.0 ADMINISTRATIVA AVGIFTER

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter får inte debiteras.

14.0 FAKTURANS INNEHÅLL

Förutom **gällande lagkrav för faktureringsförfarandet** ska fakturan märkas med;

- Beställarens namn och referenskod (beställarkod)
- Utställsedatum
- Förfallodag för betalning
- Utförd tid à pris dag, kväll, helg
- Missad avbokad tid à pris dag, kväll, helg

- Oplanerad frånvaro à pris dag, kväll, helg
- Planerad avbokad tid (totalt för perioden)

De fakturor som inte innehåller ovanstående information kommer att återsändas för rättning innan den kommer att betalas.

15.0 E- FAKTURA

Fakturerings ska ske elektroniskt inom tre månader från avtalsstart. Kommunen följer den standard som finns idag i Sverige för elektronisk faktura; Sve-faktura.

- För mer information om hur Sve-faktura fungerar; <http://www.svefaktura.se/>
- För mer information om hur ni som Leverantören kommer igång med e-faktura till Tyresö Kommun och vad fakturan ska innehålla; http://www.tyreso.se/Kommun_demokrati/Ekonomi/Leverantorsfakturor/
- Frågor angående fakturerings hänvisas till ekonomiavdelningen; ekonomi@tyreso.se

16.0 PAPPERFAKTUROR

Papperfakturor tre månader efter avtalsstart medför vite om 100 kr per faktura. Beställaren har rätt att antingen kräva och fakturera vitesbeloppet direkt alternativt årligen som en totalsumma.

I undantagsfall, och endast efter beställarens godkännande, tar beställaren emot pappersfakturor och scannar in centralt i kommunen. Dessa fakturor ska skickas till nedanstående adress:

*Tyresö Kommun
Box 310
135 29 Tyresö*

17.0 PÅMINNELSE OCH DRÖJSMÅLSRÄNTOR

Påminnelser och krav skickas av utföraren direkt till respektive faktureringsadress med bifogad obetald fakturakopia. Vid försenad betalning har utföraren rätt att begära dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning.

18.0 FÖRÄNDRINGAR VID FAKTURERING

Om utföraren under avtalstiden ändrar faktureringsystem, adress, telefon/fax eller post-/bankgironummer, ska detta omgående meddelas Tyresö Kommun; ekonomi@tyreso.se eller Ekonomiavdelningen, 135 81 Tyresö.

19.0 SLUTAVRÄKNING

Slutfaktura avseende utförarens samtliga åtaganden ska vara beställaren tillhanda senast tre månader efter det att aktuella avtalet löpt ut. Fakturerings som upptar återstående fordringar avseende uppdraget får inte skickas efter denna tidpunkt.

20.0 BETALNINGSMOTTAGARE/FACTORINGBOLAG

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Tyresö kommuns upphandlingsenhet. Information om sådan betalningsmottagare skall finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet för att äga giltighet.

21.0 TILLÄGGSTJÄNSTER

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster menas tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och i åtagandet enligt detta avtal. Det ska framgå för den enskilde att tilläggstjänster som erbjuds inte ingår i biståndsbeslutet. Köp av tilläggstjänster får inte vara en förutsättning för att utförarens uppdrag ska verkställas.

Ersättning för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde. Utföraren ska upprätta skriftligt avtal/beställning för den enskildes tilläggstjänster.

22.0 IT- OCH DOKUMENTATIONSSYSTEM

I dagsläget använder kommunen CGI:s verksamhetssystem Treserva. Det är kommunens ambition att samtliga privata utförare har samma system som kommunen för dokumentation och avvikelserapportering etc. Utföraren ges då åtkomst till kommunens verksamhetssystem från utförarens egna datorer.

Utföraren förbinder sig att använda samma system som kommunen enligt överenskommelse eller senast inom tre månader från kommunens skriftliga begäran.

23.0 MILJÖARBETE

Utföraren ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten som t ex avfallshantering, kemikaliehantering och källsortering

Vid nyanskaffning av personbil under avtalstiden ska fordon med maximalt sex sittplatser utöver förarplatsen uppfylla kriterierna för miljöbilsdefinitionen från 1 januari 2013 eller likvärdigt enligt SFS 2006:227 §11. Det innebär att nyanskaffat fordon som går på bensin eller diesel, och som har tjänstevikt 1372, får högst släppa ut 95 gram koldioxid per kilometer. Nyanskaffa fordon som går på gas eller biodrivmedel, och som har tjänstevikt 1372, får högst släppa ut 150 gram koldioxid per kilometer.

Fordonets utsläpp av koldioxid ska beräknas enligt formeln:

* Bensin och diesel: $\text{Utsläpp av CO}_2 = 95 + 0,0457 * (\text{tjänstevikt} - 1372)$

* Gas och biodrivmedel: $\text{Utsläpp av CO}_2 = 150 + 0,0457 * (\text{tjänstevikt} - 1372)$

Fordonet ska även uppfylla emissionskraven enligt Euro 5.

24.0 ICKE-DISKRIMINERINGSKLAUSUL

Utföraren eller av denne anlitad underleverantör får inte i sin affärsverksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

25.0 ANHÖRIGANSTÄLLNING

Anhöriga och närstående till den enskilde får inte anställas. Som anhörig räknas den närmaste familjen som make/maka/sambo, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och barnbarn. Som närstående räknas andra familjemedlemmar och släktingar men också vänner och andra personer som står den enskilde nära.

26.0 MARKNADSFÖRING

Utförarens marknadsföring ska ske med i enlighet med god marknadsföringssed. Utföraren ska i sin marknadsföring gentemot brukarna tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Information ska vara saklig och korrekt och inte vara påträngande. Direktinriktad marknadsföring genom oanmälda hembesök och telefonpåringning eller genom annat medium är inte acceptabelt, inte heller gåvor.

27.0 PERSONUPPGIFTLAGEN – PuL

Enligt 30 § PuL ska ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet finnas. Nedan följer de krav som föreskrivs och som därmed regleras i och med att detta avtal tecknas. *Personuppgiftsansvarig* är Tyresö kommun och *personuppgiftsbiträde* är utföraren.

Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer med avtalstiden. Personuppgiftsbiträde åtar sig att behandla personuppgifter i enlighet med personuppgiftslagen och personuppgiftsansvariges instruktioner. Personuppgiftsbiträdet ska, enligt vad som framgår av 31 § PuL, vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas. Personuppgiftsbiträde ska skicka en sammanställning över utförda åtgärder enligt ovan till beställaren. Personuppgiftsansvarig ska meddela personuppgiftsbiträde om ytterligare tekniska och/eller organisatoriska åtgärder behövs.

När driftsavtalet upphör ska personuppgiftsbiträde återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som de haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring ska ges till personuppgiftsansvarig i anslutning till att avtalet upphör.

Personuppgiftsbiträde ska hålla personuppgiftsansvarig skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att personuppgiftsbiträde har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från personuppgiftsansvarig.

28.0 UNDERLEVERANTÖR

Nya underleverantörer under avtalsperioden måste skriftligen godkännas av beställaren innan dessa får anlitas.

Utföraren ansvarar för underleverantörer och andra personer/företag som utföraren anlitar såsom för eget arbete. I utförarens ansvar ingår att se till att de uppfyller de krav som beställaren ställer på utföraren. Beställaren ska ges möjlighet att kontrollera en underleverantör/företag/person.

Fakturering får enbart ske via utförarens organisationsnummer.

Se punkt 1.15 Svaresformulär

29.0**FÖRSÄKRING**

Utföraren ansvarar för direkt eller indirekt skada orsakad genom fel eller försummelse av utföraren, utförarens personal eller underleverantör. Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalsperioden inneha försäkringsskydd för sitt åtagande enligt avtalet och som säkerställer att kommunen och den enskilde hålls skadeslös.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring för person- och sakskada, inklusive följdskada, med ett försäkringsbelopp om minst 10 miljoner SEK per skada och minst 20 miljoner per år samt försäkring för ren förmögenhetsskada om minst 2 miljoner SEK per skada och år.

Kopia på gällande försäkringsbevis ska uppvisas senast i samband med avtalstecknandet.

30.0**UPPFÖLJNING OCH GRANSKNING AV AVTAL**

Beställaren kommer att kontinuerligt under avtalsperioden följa upp att utföraren följer villkoren i avtalet samt uppfyller sina skatte- och avgiftsplikter genom förfrågan till Skatteverket. Beställaren kommer även att granska verksamhetens kvalitet.

Utföraren ska medverka aktivt i uppföljningar/granskningar och lämna ut efterfrågad information och handlingar samt delta i samverkansmöten. Resultaten av uppföljningar/granskningar offentliggörs.

Beställarens revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i kommunal verksamhet kontrollera och utvärdera utförarens verksamhet. Utföraren kan även komma att omfattas av beställarens brukarundersökning.

31.0**INFORMATION/SAMRÅD**

Parterna ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden eller större förändringar i verksamhet och ekonomi som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

32.0**ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG**

Förändringar i avtalet kan endast göras om behöriga företrädare för parterna skriftligt överenskommit därom.

33.0**ÖVERLÅTELSE AV AVTAL**

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan parts skriftliga medgivande.

34.0**UPPSÄGNING AV AVTAL**

Vardera part har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid om inte parterna överenskommer om annat.

Om utföraren inte har utfört några uppdrag enligt avtalet under en sammanhängande period om 12 månader har vardera part rätt att säga upp avtalet. Uppsägningen gäller då omedelbart.

Uppsägning ska ske skriftligen.

35.0 ÅTGÄRDER VID BRIST I UTFÖRANDE

Vid brister i utförande enligt avtalsvillkoren kan nedanstående åtgärder komma att vidtas;

Vite

Vid brister i utförande har beställaren rätt till vite om 50 % på aktuell beställning. Är avtalsbrottet av mer generell karaktär och inte kopplat till en enskild beställning, har beställaren rätt till vite om 30 % på beställarens totala utgående månadsersättning för varje påbörjad månad som avtalsbristen varar. Vitet ska krediteras nästkommande faktura.

Varning och beställningsstopp

En skriftlig varning skickas med krav på rättning eller åtgärdsplan inom 30 dagar (om inget annat tidsintervall anges i varningen). Tillfälligt beställningsstopp kan komma att vidtas tills avtalsbristen har åtgärdats.

Rättas inte avtalsbristen enligt första varningen skickas skriftligen en *andra* varning med krav på rättning eller åtgärdsplan inom 30 dagar (om inget annat tidsintervall anges i varningen). Tillfälligt beställningsstopp kan komma att vidtas tills avtalsbristen har åtgärdats.

Hävning

Part har rätt att omedelbart häva avtalet helt eller delvis om motpart efter avtalsingående:

- gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott genom att brista i sina åtaganden enligt detta avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelser som utgör en del av avtalet mellan parterna.
- före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter eller lämnat oriktiga uppgifter som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet.
- försatts eller blivit föremål för ansökan om konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller erhållit näringsförbud.

Beställaren har likaså rätt att omedelbart häva avtalet helt eller delvis om utföraren efter avtalsingående:

- inte åtgärdat bristerna i den *andra* skriftliga varningen/upprättat godkänd åtgärdsplan inom utsatt tidsram.
- underlåter att delta i beställarens uppföljningsarbetet eller inte lämnar ut begärd information inom ramen för uppföljningen.
- inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt

- gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövning
- utan beställarens medgivande överlåtit avtalet på annan
- brutit mot meddelarfriheten
- inte innehar försäkring enligt avtal

Hävning ska ske skriftligen. Part har rätt till ersättning för den skada denne lidit på grund av förhållanden som lett till hävning samt den skada denne lidit eller lider på grund av hävningen.

36.0 BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

37.0 TVIST

Om parterna inte kommit överens om annat, ska tvist avgöras av allmän domstol på beställarens hemort enligt svensk rätt.

38.0 AVTALSEXEMPLAR

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, där vardera part tagit var sitt efter underskrift.

Tyresö, 201x-__ - __

Tyresö, 201x-__ - __

.....
Åsa Danielsson
Förvaltningschef
Socialförvaltningen
Tyresö kommun

.....
Utförare