

LOV – Kundval inom hemtjänsten, förfrågningsunderlag

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	vård- och omsorgsnämnden (2011-03-03 § 51)
Gäller för:	Utförare av hemtjänst
Giltig fr.o.m.:	2011-10-17
Dokumentansvarig:	Funktionschef myndighetsutövning och service (FMS)
Senast reviderad:	2016-09-25
Senast granskad:	2016-10-17



Innehåll

1. Allmän orientering

Information om Vetlanda kommun	6
Information om vård- och omsorgsnämnden	6
Bakgrund till beslut om införande av LOV	6
Omfattning	6
Utförarens åtagande	7
Kommunens åtagande	7
Ickevalsalternativ	7
Tjänster som inte ingår i det fria valet	7
Tilläggstjänster	7
Beställning och bekräftelse	7
Information och marknadsföring	7
Avgifter	8
Geografiska områden och volymer	8
Byte av utförare	8

2. Kravspecifikation

Gemensamma krav för omvårdnad och service	9
2.1.1 Allmänna krav	8
2.1.2 Kvalitetsmål	8
2.1.3 Förändring av kundens behov	9
2.1.4 Skyldighet att ta emot uppdrag	10
2.1.5 Nyckelhantering	10
2.1.6 Hantering av egna medel	10
2.1.7 Samverkan	10
2.1.8 Arbetsgivaransvar	10
2.1.9 Lag och kollektivavtal	10
2.1.10 Skyddskläder och namnskylt/identifikation	11
2.1.11 Meddelarfrihet	11

2.1.12 Miljöarbete	11
2.1.13 Arbetstekniska hjälpmedel	11
2.1.14 Språkkunskaper	11
2.1.15 Ledningssystem	11
2.1.16 Lex Sarah	12
2.1.17 Dokumentation	12
2.1.18 Rapportering av utförda tjänster	12
2.1.19 Uppföljning och utvärdering	13
2.1.20 Statistik	14
2.1.21 Samråd	14
2.1.22 Beredningsplan	14
2.1.23 Synpunkter och klagomål	14
2.1.24 Genomförandeplan	14
2.1.25 Kontaktman	14
Särskilda krav för omvårdnad	15
2.2.1 Hemtjänst omvårdnad	15
2.2.2 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter till omvårdnadspersonal hos privata utförare	15
2.2.2.1 Egenvård	16
2.2.2.2 Basal vårdhygien	16
2.2.2.3 MTP – medicintekniska produkter	16
2.2.3 Tillredning av mat	17
2.2.4 Matdistribution	17
2.2.5 Kompetens hos personal	17
2.3 Särskilda krav för service	18
2.3.1 Hemtjänst service	18
2.3.2 Kompetens hos personal	18
3. Kommersiella villkor	
3.1 Avtalstid	18

3.2 Handlingars inbördes rangordning	18
3.3 Ersättning	19
3.4 Moms	19
3.5 Avgifter	20
3.6 Fakturering	20
3.7 Betalningsvillkor	20
3.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	20
3.9 Underleverantör	20
3.10 Skadestånd	20
3.11 Försäkringar	20
3.12 Skatter och avgiftskontroll	21
3.13 Överlåtelse av avtal	21
3.14 Ändring av villkor p g a politiska beslut	21
3.15 Avtalets upphörande	21
3.15.1 På egen begäran	21
3.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag	21
3.15.3 Ansvar vid fel och brister	22
3.15.4 Varning	22
3.15.5 Vite	22
3.15.6 Hävning	23
3.15.7 Tvistlösning, tillämplig lag	23
3.15.8 På grund av avbrytande av valfrihetssystem	23
3.16 Force majeure	23
3.17 Tvist	23
4. Upphandlingsföreskrifter	
4.1 Upphandlande myndighet	24
4.2 Kontaktperson	24
4.3 Frågor och svar om förfrågningsunderlaget	24
4.4 Ansökan	24

4.5 Ansökans giltighet	24
4.6 Handläggning av ansökan	24
4.7 Kompletterande uppgifter	25
4.8 Prövning av ansökan	25
4.8.1 Uteslutningsprövning	25
4.8.2 Kvalificering ekonomisk ställning, teknisk och yrkesmässig kapacitet	26
4.8.3 Muntlig redovisning	26
4.9 Godkännande av utförare	26
4.10 Ansökan om rättelse	26

5. Bilagor

5.1 Områdesindelning och volym

5.2 Områdesindelning, kartor

5.3 Ersättningar

5.4 Missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade (Lex Sarah)

5.5 Rutin för matdistribution till ordinärt boende

5.6 Hygienföreskrifter

5.7 Ansökningsblankett

5.8 Definitioner

1 Allmän orientering

1.1 Information om Vetlanda kommun

Vetlanda kommun är beläget på det småländska höglandet och är den till ytan största kommunen i Jönköpings län. Kommunen har ca 27 000 invånare och ca hälften av dessa bor i centralorten Vetlanda. Övriga större tätorter i kommunen är Ekenässjön, Landsbro, Ramkvilla, Korsberga, Holsby, Kvillsfors och Nye.

Kommunen är en typisk landsbygdskommun och är känd för sitt rika och varierande föreningsliv. Här finns ett gott företagsklimat med en god tillväxt i våra företag.

1.2 Information om vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden har det yttersta ansvaret för den verksamhet som främst styrs av Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS). För ytterligare information se www.vetlanda.se.

Nämnden ska genom förebyggande och individuella insatser skapa trygghet och delaktighet för individer och grupper med olika behov. Verksamheten ska bedrivas med god kvalitet, ett bra bemötande och respekt för den enskilde.

Nämnden godkänner utförare och kontrollerar att kraven uppfylls.

Vård- och omsorgsförvaltningen är uppdelad i en beställar- och en utförarorganisation. Utförarorganisationen består av tre olika funktioner.

Äldreomsorgen

Funktionshinderomsorgen

Hälso- och sjukvård

Myndighetskontorets handläggare beslutar om och beställer insatser gällande omvårdnad och service enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS).

1.3 Bakgrund till beslut om införande av LOV

Kommunfullmäktige beslutade med klar majoritet 2010-06-16 att tillämpa LOV inom hemtjänsten. Detta beslut ligger i linje med det policydokument om alternativa driftsformer som antogs av kommunfullmäktige 2008-05-21. Från och med 2011-09-01 tillämpas kundval inom hemtjänsten. Detta innebär att kunden kan välja en utförare som av vård- och omsorgsnämnden har blivit godkänd och tecknat avtal med kommunen.

1.4 Omfattning

Hemtjänst är samlingsnamnet för alla insatser som beviljas den enskilde enligt SoL i hemmet. Hemtjänsten omfattar omvårdnad och service. De tjänster som en privat utförare kan utföra är:

Kategori A – Omvårdnad och service

Kategori B – Service

1.5 Utförarens åtagande

Utförarens åtagande följer av det avtal som har slutits med kommunen.

Utförare av omvårdnad ska leverera tjänster årets alla dagar kl. 07.00-22.00.

Utförare av service ska leverera tjänster måndag-fredag kl. 08.00-17.00 eller enligt överenskommelse med kunden.

1.6 Kommunens åtagande

Kommunen ansvarar för alla insatser årets alla dagar kl. 22.00–07.00.

Kommunen ansvarar för att åtgärda samtliga trygghetslarm hos kunder som finns hos utförare.

1.7 Ickevalsalternativ

För den kund som inte önskar eller har möjlighet att välja utförare är kommunen skyldig att erbjuda ett ickevalsalternativ. I Vetlanda kommun består ickevalsalternativet tills vidare av kommunens hemtjänst. Målsättningen är att införa ett rullande schema mellan de utförare som kommunen tecknat avtal med och kommunens egenregi.

1.8 Tjänster som inte ingår i det fria valet

Tjänster som inte ingår i det fria valet och som alltid utförs av kommunens egenregi är nattillsyn, åtgärdande och installation av trygghetslarm.

1.9 Tilläggstjänster

Utförare har rätt erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet.

Tilläggstjänsterna faktureras av utförare direkt till kunden.

1.10 Beställning och bekräftelse

När kunden har fått ett biståndsbeslut och valt utförare kontaktar biståndshandläggaren den utförare som valts och gör en beställning. Utföraren ska senast nästkommande vardag bekräfta att uppdraget mottagits. Utföraren ska sedan verkställa beslutet efter överenskommelse med kund.

1.11 Information och marknadsföring

Kommunen kommer att informera om alla utförarens verksamhet på kommunens hemsida enligt en mall som utföraren ska fylla i.

Biståndshandläggarna kommer att informera om vilka utförare som finns att välja, i samband med kundens val.

Utföraren har rätt att marknadsföra sig. Kommunen förutsätter att marknadsföringen utformas på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och att den är etiskt försvarbar.

Kommunen tillåter inte oanmälda hembesök eller telefonuppringning i marknadsföringssyfte. Att lämna ekonomiska premier är inte heller tillåtet. Marknadsföringsaktiviteter som bryter mot ovanstående villkor är grund för uppsägning.

1.12 Avgifter

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

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren till kunden.

1.13 Geografiska områden och volymer

Utföraren kan välja att erbjuda sina tjänster i ett eller flera geografiska områden. Områdesindelning och antalet beviljade timmar framgår av bilaga 5.1 Karta över de olika områdena framgår av bilaga 5.2.

Utföraren har möjlighet att efter godkännandet anmäla önskemål om förändrat geografiskt område. Ansökan om förändrat geografiskt område ska skickas myndighetschefen. Förändringen träder i kraft vid första månadsskiftet två (2) månader efter anmälan.

1.14 Byte av utförare

Kunden har rätt att byta utförare och meddelar detta till myndighetschefen. När ny utförare är vald meddelas den tidigare utföraren att ett avslut ska göras och en beställning görs hos den nya utföraren. En omställningstid om högst fjorton (14) dagar tillämpas.

2 Kravspecifikation

2.1 Gemensamma krav för omvårdnad och service

2.1.1 Allmänna krav

Utföraren förutsätts ha ingående kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga som kund samt vara väl insatt i den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Hemtjänsten ska genomsyras av grundtanken att kunden har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv.

Kundens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Så långt möjligt ska utföraren sträva efter att erbjuda hjälp av personal som talar kundens modersmål.

Kunden ska ges kontinuitet när det gäller personal och insats. Samverkan mellan kund och personal ska framför allt bygga på kontaktmannaskap. (se 2.1.25)

2.1.2 Kvalitetsmål

Insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. Utföraren ska utföra verksamheten i enlighet med socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt övriga lagar och författningar som faller inom verksamhetsområdet. Utföraren ska även följa och vara förtrogen med de mål och riktlinjer som följer av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren ska följa den vision och verksamhetsidé som beslutats av vård- och omvårdnadsnämnden:

Vi ska inspirera och motivera människor till ett självständigt liv med livskvalitet

Vi ska genom förebyggande och individuella insatser skapa trygghet och delaktighet för individer och grupper med olika behov. Verksamheten ska bedrivas med god kvalitet, ett bra bemötande och respekt för den enskilde.

Uppföljning sker genom bland annat genom resultat i den nationella brukarundersökningen.

2.1.3 Förändring av kundens behov

Om kundens behov av hjälp förändras på något sätt så att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta kommunens biståndshandläggare som därefter utreder och beslutar om eventuella förändringar i biståndsbeslutet. Om kunden blir inlagd på sjukhus, är bortrest eller avlider ska utföraren omgående meddela biståndshandläggaren.

Dubbelbemanning kan beviljas för del av insats där det finns behov av att vara två personal.

2.1.4 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren får inte inom ramen för angiven verksamhetskategori, geografiskt område eller angivet kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag.

Utföraren ska också utöver sitt kapacitetstak, efter samråd med biståndshandläggaren, ta emot utökningar av insatser enligt biståndsbeslut om detta är nödvändigt för att upprätthålla kontinuiteten för kunden.

Ansökan om förändrat kapacitetstak ska skickas funktionschef myndighetsutövning och service. Förändringen träder i kraft vid första månadskiftet två (2) månader efter anmälan.

2.1.5 Nyckelhantering

Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningens rutiner för hantering av nycklar.

Vid förlust av nyckel som utföraren ansvarar för står utföraren för de kostnader som följer därav, exempelvis kostnader för ny nyckel, byte av lås eller nyckelgömmor.

2.1.6 Hantering av egna medel

Kunden eller dennes närstående/god man ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas. I rutinerna ska finnas skriftliga avtal om hantering av privata medel mellan utföraren och kunden.

2.1.7 Samverkan

Utföraren ska samverka med hälso- och sjukvård, kundens vårdcentral, anhöriga och andra för kunden viktiga personer, myndigheter och organisationer. Utföraren ska vid behov delta i vårdplanering i samverkan mellan huvudmännen och kunden.

I uppdraget ingår även att vara kunden behjälplig med externa kontakter.

Någon särskild ersättning för deltagande i samverkan utgår ej.

2.1.8 Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet.

2.1.9 Lag och kollektivavtal

Utförare får inte vidta åtgärd som strider mot lag eller kollektivavtal.

2.1.10 Skyddskläder och namnskylt/identifikation

Utföraren ska tillhandahålla fria skyddskläder till personalen enligt de regler som tillämpas inom vård- och omsorgsförvaltningen, enligt gällande föreskrifter (se bilaga 5.6)

Utförarens anställda ska alltid bära identifikation med foto på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av identifikationen ska det framgå den anställdes namn och vilket företag som han/hon är anställd av.

2.1.11 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i Vetlanda kommun regleras i svensk lag och ska gälla även för anställda hos utföraren.

Meddelarfrihet gäller inte om det är fråga om uppgifter som avser enskilda personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att kunden eller någon honom närstående lider men, enligt 25 och 26 kapitlen i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Meddelarfriheten innebär bl.a. att utföraren inte får efterforska vem som lämnat uppgifter för publicering eller i publiceringssyfte.

2.1.12 Miljöarbete

Utföraren ska följa de lagar som reglerar miljöarbetet. Utföraren har det fulla ansvaret för att de miljökrav uppfylls som ställs vid varje tillfälle gällande lagstiftning. Det innebär bland annat att utföraren bör granska alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt och välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom t.ex. återanvändning, källsortering och kompostering. Vid inköp/leasing av fordon bör utföraren ställa miljökrav såsom låg bränsleförbrukning samt drift med förnyelsebara bränslen. (se Miljöpolicy för Vetlanda kommun, www.vetlanda.se)

Utföraren ska vid inköp/upphandling beakta de miljökrav som utarbetas av Miljöstyrningsrådet www.msr.se

2.1.13 Arbetstekniska hjälpmedel

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel. Individuellt förskrivna hjälpmedel och medicintekniska hjälpmedel svarar kommunen för.

2.1.14 Språkkunskaper

Utförarens personal ska ha goda kunskaper i svenska när det gäller att tala, läsa och skriva eftersom personalen måste kunna ta emot instruktioner, samtala med kunderna och dokumentera insatserna. Flerspråkighet hos en utförarens personal ses som en fördel.

2.1.15 Ledningssystem för kvalitet i verksamheten

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamheten ska utföraren i tillämpliga delar ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet. Utföraren ska följa Se-Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SOL, LVU, LVM, LSS.

2.1.16 Lex Sarah

Utföraren ska se till att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 2 § SoL rapportera missförhållanden i omvårdnaden om äldre eller funktionshindrade. Utföraren ansvarar för att all personal hos utföraren rapporterar enligt Lex Sarah om misstänkta missförhållanden och missförhållande. Information om gällande skyldigheter

enligt Lex Sarah ska delges personal av utföraren muntligt och skriftligt vid introduktion av ny personal och årligen återkommande för samtlig personal. Utförarens personal ska i första hand rapportera till ansvarig chef hos utföraren. I de fall personal inte kan rapportera till chef hos utföraren ska personal rapportera till SAS, socialt ansvarig samordnare, hos kommunen. Ansvarig chef hos utföraren ska månatligen informera SAS, socialt ansvarig samordnare, om samtliga inkomna rapporter eller underrättelser om risk för missförhållanden eller missförhållanden. Vård- och omsorgsnämnden informeras varje månad om inkomna rapporter från utförare.

2.1.17 Dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt och enligt gällande lagstiftning och föreskrifter. Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap 4 § SoL. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar utföraren för inhämtande av kundens samtycke.

2.1.18 Rapportering av utförda tjänster

Kommunala utförare-använder verksamhetssystemet Phoniro Care för inrapportering och uppföljning av utförda tjänster.

Externa utförare med sammanlagt över 400 timmar beviljade hemtjänstinsatser ska använda ovanstående system. Externa utförare ska använda av kommunen anvisad blankett för inrapportering av utförda tjänster. Utförda insatser ska registreras med hjälp av signeringslistor. Av signeringslistan ska framgå vilken kund det gäller, vilken tid insatsen utfördes, hur lång tid det tog att utföra insatsen, vem som utförde den och eventuella avvikelser från genomförandeplan. Signeringslistor ska arkiveras enligt gällande bestämmelser och ska alltid kunna redovisas av utföraren efter begäran från person med delegation från vård- och omsorgsnämnden.

Kommunen bekostar två halvdagars inledande utbildning för att utföraren ska kunna använda systemet och utifrån utförarens omfattning den särskilda utrustning som behövs. Någon särskild ersättning för deltagande i utbildning utgår ej. Kommunen ansvarar för att inledningsvis förse utföraren med dator, den programvara som behövs och fyra "phonirocarepennor". Utföraren ansvarar för att ersätta den utrustning som eventuellt blir obrukbar på grund av slitage eller ovarsam hantering. Utföraren ansvarar för att kontinuerligt utbilda och ge personal den support som krävs för handhavande av systemet.

Om uppdragen sjunker under 400 beviljade timmar arbetar den externa utföraren kvar efter samma riktlinjer som gäller om extern utförare har över 400 beviljade timmar.

Utförare med under 400 timmar beviljad tid rapporterar utförda insatser med hjälp av signeringslistor av vilka det ska framgå vilken kund det gäller, vilken tid insatsen utfördes, hur lång tid det tog att utföra insatsen, vem som utförde den och eventuella avvikelser från genomförandeplan. Signeringslistor ska arkiveras enligt gällande

bestämmelser och ska alltid kunna redovisas av utföraren efter begäran från biståndshandläggare eller annan person med delegation från vård- och omsorgsnämnden.

2.1.19 Uppföljning och utvärdering

Utföraren ska en gång per år (senast 1 mars) till Vård- och omsorgsförvaltningen redovisa en kortfattad sammanställning av utförda prestationer samt uppnådda resultat vad gäller uppställda mätbara mål för verksamheten. Utföraren är skyldig att delge vård- och omvårdnadsförvaltningen resultatet av de kvalitetsundersökningar som utföraren själv genomför av verksamheten.

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad, ta fram och tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som vård- och omsorgsförvaltningen kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera verksamheten. Utföraren ska om beställaren begär det, lämna muntlig redovisning inför vård- och omsorgsnämnden.

Vård- och omsorgsförvaltningens uppföljning och utvärdering kan till exempel ske genom:

- beställarens avtalsuppföljning
- information och diskussion i för parterna gemensamt samrådsorgan i enlighet med agenda för detta
- uppföljning av dokumentation - och genomförandeplan
- uppföljning av avvikelshanteringen
- uppföljning och anmälningar av synpunkter och klagomål
- kommunens revisorer, som ska ha rätt att på samma sätt som i kommunens egenregi kontrollera och utvärdera verksamheten
- fristående konsult, revisor eller dylikt, anlita av kommunen efter samråd med utföraren
- enkäter till och intervjuer med kunderna om kvalitén i verksamheten. Enkäter och intervjuer ska beakta kundernas integritet
- planerade och spontana besök i verksamheten. Besök kan t.ex. ske i form av observation, dvs. kommunen följer den löpande verksamheten. Vid s.k. platsbesök ska ansvarig för verksamheten delta
- samtal med grupp/grupper ur personalen

2.1.20 Statistik

Utföraren ska leverera statistik som kommunen, Socialstyrelsen och/eller SCB begär. Utföraren ska också leverera resultat från Nationella brukarundersökningen till kommunen.

2.1.21 Samråd

Utföraren och kommunen är skyldiga att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtagande och ansvar.

Utföraren ska delta i ett särskilt upprättat samrådsorgan för hemtjänst tillsammans med kommunen och andra utförare. Samråd ska ske med syfte att utveckla verksamheten utifrån kundernas behov samt arbeta med kvalitetsförbättringar.

Vård- och omsorgsförvaltningen kallar till dessa möten.

Samrådsmöten ska hållas regelbundet och behandla för parterna gemensamma frågor. Vid mötena ska protokoll föras av kommunen. Någon särskild ersättning för deltagande i samrådsmöten utgår inte.

2.1.22 Beredskapsplan

Utföraren ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Utföraren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som utföraren är godkänd för.

2.1.23 Synpunkter och klagomål

Kommunen har inom vård- och omsorgsförvaltningen rutiner för hur kunden kan framföra sina synpunkter. Dessa ingår som en del i kommunens kvalitetsarbete. Om synpunkter/klagomål framförs direkt till utföraren ska synpunkterna/klagomålen vidarebefordras vård- och omsorgsförvaltningens registrator som registrerar ärendet i Synpunkt Vetlanda.

2.1.24 Genomförandeplan

Utföraren ska tillsammans med kunden upprätta en genomförandeplan utifrån biståndsbeslutet. Den ska innehålla en samlad bild av hur och när kundens insatser ska genomföras. Genomförandeplanen ska påbörjas vid första besöket och vara upprättad senast 14 dagar efter biståndsbeslutet.

Planen ska upprättas skriftligt och revideras vid behov och minst var 6:e månad. Planen ska godkännas och undertecknas av kunden eller dennes företrädare.

2.1.25 Kontaktman

En kontaktman ska utses och är den som har ett extra ansvar för att hålla kontakt med kunden. Kontaktmannen är ansvarig för att genomförandeplan upprättas och är aktuell och att kundens behov är väl kända av alla i arbetsgruppen. Kontaktmannen ska också ha kontakt med närstående eller gode män.

2.2 Särskilda krav för omvårdnad

2.2.1 Hemtjänst omvårdnad

Hemtjänst i ordinärt boende ska ha sin utgångspunkt i att kundens funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas.

Med omvårdnad menas stöd för att klara fysiska, psykiska och sociala behov. Exempel på dessa tjänster är personlig omvårdnad, promenad, social samvaro, ledsagning, tillredning av måltider och matdistribution.

2.2.2 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter till omvårdnadspersonal hos privat utförare

Beskrivning

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften (SOSFS 1997:14)

Utförande

För kund inskriven i hemsjukvården och som utifrån vårdplanen behöver hjälp av annan personal med hälso- och sjukvårdsuppgifter ansvarar kommunen för eventuell delegering.

Arbetsgång

Hälso- och sjukvårdspersonalen, det vill säga sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut, tar kontakt med utföraren via telefon för att informera om det nya ärendet och skickar därefter beställningen via fax/brev. Beslut ska genomföras inom 14 dagar. Delegeringsutbildning webbaserad, ska genomföras enligt vård- och omsorgsförvaltningens rutiner (**bilaga 5.9**).

Ersättning utgår inte för utbildningstiden.

Delegeringsbeslutet ska undertecknas av den som tar emot delegeringen samt aktuell hälso- och sjukvårdspersonal och ska förvaras hos utföraren. Den anställde får en kopia.

Den som delegerar ska:

- klart ange vilken arbetsuppgift som avses
- klargöra om vilka teoretiska och praktiska kunskaper som behövs
- fråga och försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga kunskaper för uppgiften
- tydliggöra att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare
- klart ange att delegeringen endast gäller för angivna kunder
- informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel

Den som tar emot delegeringen:

- ska upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften
- har ett personligt ansvar för hur uppgiften utförs
- ska upplysas om sin skyldighet att påtala när tiden för delegeringsbeslutet närmar sig slutet

En delegering ska återkallas omedelbart om den som mottagit delegeringen visar sig inte klara av att utföra uppgiften. Återkallelsen av delegeringsbeslut ska delges MAS och arbetsledaren.

Exempel på uppgifter som kan delegeras: Delar ur läkemedelshanteringen, insulingivning, rehabilitering.

Avvikelser

All personal är skyldig att snarast rapportera avvikelser till hälso- och sjukvårdspersonal på avsedda blanketter för avvikelserapportering. Vid allvarigare händelse samt alltid vid avvikelse som handlar om läkemedel skall tjänstgörande sjuksköterska kontaktas för bedömning om akut åtgärd krävs. Den personal som uppmärksammar händelsen skriver avvikelserapporten, samt dokumenterar i sociala journalen de händelser som inneburit någon form av påverkan för den enskilde.

2.2.2.1 Egenvård

Beskrivning

Egenvård är det som en person själv eller med hjälp av någon annan, utför efter bedömning gjord av behandlande läkare eller annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom respektive kompetens- och ansvarsområde. Egenvård är inte hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen(1982:763).

Bedömning av och beslut om egenvård

Behandlande legitimerad yrkesutövare gör en individuell bedömning, utifrån den enskildes förutsättningar att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård. Beslut om att en uppgift är egenvård kan tas av all legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom sitt ansvarsområde. Vid in- och utskrivning inom slutenvården är det den behandlande läkaren som bedömer om uppgiften kan utföras som egenvård.

Utförande

I de fall patienten/närstående inte kan utföra egenvårdsuppgiften självständigt kan den enskilde ansöka om bistånd hos kommunens biståndshandläggare.

2.2.2.2 Basal vårdhygien

Chef för utföraren ansvarar för att personalen har grundläggande kunskaper i vårdhygien och följer vård- omsorgsförvaltningens rutin. **(bilaga 5.6)**

2.2.2.3 MTP – medicintekniska produkter

1. Kommunen ansvarar för hjälpmedel för personlig vård, förflyttning, utrustning av bostäder samt hjälpmedel för kognitivt stöd och varseblivning. Ansvaret gäller oavsett ålder.

2. Landstinget ansvarar för ortopedtekniska hjälpmedel, syn- och hörselhjälpmedel, diabeteshjälpmedel, stomihjälpmedel, logopedförskrivna kommunikationshjälpmedel och hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling.

Egenansvarsprodukter

Egenansvarsprodukter kräver inte hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens för bedömning, utprovning och anpassning och kan inte motiveras medicinskt som en del i

en behandling. Personen kan själv bedöma sitt behov av dessa och har ett eget ansvar att införskaffa och bekosta dessa produkter. Exempel på egenansvarsprodukter är:

- kryckkäpp
- duschpall

2.2.3 Tillredning av mat

Frukost och kvällsmål som lagas i kundens hem ska vara av god kvalitet, varierande, näringsriktig och se aptitlig ut. Det ska finnas möjlighet att få vegetarisk kost, specialkost och kost med anpassad konsistens efter behov. Utföraren ska i den mån det är möjligt sträva efter att tillgodose önskemål om rätter med visst etniskt ursprung.

Det är av stor vikt att utföraren och dennes personal kontinuerligt observerar om den enskilde inte verkar tillgodogöra sig tillräckligt med näring. Det ska finnas en rutin för hur personalen ska agera vid sådana observationer.

2.2.4 Matdistribution

Matdistribution innebär att färdigmat levereras direkt hem till kunden. Utföraren ska leverera måltiden från kommunens respektive tillagningskök till kunden. Den särskilda utrustning som behövs för transporten tillhandahålls av utföraren. Utföraren ska använda de system som kommunen har för beställning av maten och kommunen tillhandahåller nödvändig utbildning. Transport ska ske enligt särskilda instruktioner (se bilaga 5.5).

2.2.5 Kompetens hos personal

För personal som ska utföra omvårdnadstjänster gäller följande kompetenskrav:

verksamhetsansvarig ska ha lägst undersköterskekompetens eller motsvarande och ha minst två års erfarenhet under de senaste fem åren av arbete inom vård- och omvårdnad. Övrig personal ska ha omvårdnadsprogrammet eller motsvarande om inte särskilda omständigheter föreligger. Nyanställda ska ges introduktion.

Utföraren ska ha kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren ska aktivt arbeta med fortbildning av personalen. Det ska finnas rutiner för introduktion av nyanställda.

Utföraren ska ha administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten.

2.3 Särskilda krav för service

2.3.1 Hemtjänst service

Med service menas praktisk hjälp med hemmets skötsel. Exempel på dessa tjänster är städning, klädvård, inköp av dagligvaror och olika ärenden.

2.3.2 Kompetens hos personal

För personal som ska utföra servicetjänster gäller följande kompetenskrav:

- utföraren och dennes personal ska ha dokumenterad erfarenhet av arbete med servicetjänster
- utföraren ska ha kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- utföraren ska aktivt arbeta med fortbildning av personalen, det ska finnas rutiner för introduktion av nyanställda
- utföraren ska ha administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten

3 Kommersiella villkor

3.1 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet, dock tidigast 2011-09-01. Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på 90 dagar. Vid uppsägning på grund av avbrytande av valfrihetssystem gäller en uppsägningstid på 12 månader. Uppsägning ska vara skriftlig.

3.2 Handlingarnas inbördes rangordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra.

Om kontraktshandlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

- skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- avtal med bilagor
- förfrågningsunderlag med bilagor och eventuellt kompletteringar
- utförarens ansökan

3.3 Ersättning

Ersättningen till utförarna baseras på ett av kommunen bestämt pris per utförd timme eller per utfört tillfälle. I priserna ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, OB-tillägg, kostnader för kringtid, samråd, samverkan, resor, administration, lokaler, transporter, material, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel och fortbildning.

Ersättning betalas för utförd tid, där den beställda tiden är en maxtid för vad som ersätts.

Timersättningarna framgår av (bilaga 5.3.)

Ersättningen justeras årligen i enlighet med fastställt definitivt Omsorgsprisindex (OPI) för aktuellt år. Den justerade ersättningen gäller från samma datum som löneavtalet för

Kommunal träder i kraft. När OPI fastställs efter detta datum får ersättning för indexuppräknningen faktureras retroaktivt.

Vid kunds uppsägning eller minskning av uppdrag gäller en uppsägningstid på fem dagar. Ersättning utgår under hela uppsägningstiden.

Om kunden vet att denne inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, ska det anmälas till utföraren senast fem dagar i förväg. Ersättning betalas då inte till utföraren.

Om kunden oplanerat och tillfälligt inte kan ta emot hjälp enstaka dag betalas ersättning för insatser trots att insatserna inte utförts.

Vid oplanerad längre frånvaro, t ex att kunden blir inlagd på sjukhus, gäller att ersättning för insatserna betalas under max fem dagar trots att insatserna inte utförs. Därefter betalas ingen ersättning förrän kunden återkommit till hemmet.

3.4 Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är momsbefriade om utföraren levererar både omvårdnad- och servicetjänster. Dessa tjänster ska faktureras utan moms. Om utföraren enbart levererar servicetjänster är tjänsten momspliktig. De utförare som endast levererar servicetjänster ska därför lägga på moms vid fakturering.

3.5 Avgifter

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

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren till kunden.

3.6 Fakturering

Faktura skickas av utföraren efter varje kalendermånad på av kommunen anvisad blankett.

Faktureringsavgifter, expeditonsavgifter eller dylikt godtas inte.

Fakturaadress och utformning av faktura framgår av (bilaga 5.3.)

3.7 Betalningsvillkor

Kommunen betalar senast 30 dagar efter fakturans ankomstdag.

3.8 Dröjsmålsränta

Utbetalas inte ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen.

3.9 Underleverantör

Utföraren får inte anlita annan för att fullgöra hela eller delar av uppdraget utan skriftligt medgivande från funktionschef myndighetsutövning och service. Vid anlitan

av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ska utföraren informera alla berörda, inklusive kunderna, om den nya underleverantören.

Samtliga avtalade villkor gäller även för underleverantör. Utföraren ansvarar gentemot kommunen för underleverantörs arbete såsom för eget arbete.

3.10 Skadestånd

Utföraren svarar i förhållande till kommunen för skadestånd som kommunen kan komma att behöva utge till tredje man på grund av skada vållad av utföraren eller personal som utföraren ansvarar för.

3.11 Försäkringar

Det åligger utföraren att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och lägst 10 Mkr för sakskada.

Ansvarsförsäkringen ska inkludera utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust.

Krav från skadelidande ska i första hand regleras av utföraren eller utförarens försäkringsbolag.

För krav som den skadelidande riktar mot kommunen förbinder sig utföraren att följa den reglering som kommunen eller kommunens försäkringsbolag gör och att till kommunen återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

Försäkringen ska tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden. Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen senast vid bekräftelse av första beställning. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger kommunen rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

3.12 Skatter och avgiftskontroll

Utföraren förbinder sig att under avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

Utförare och deras underentreprenörer ska inneha F-skatt samt om de har anställda vara registrerade som arbetsgivare.

Utföraren garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

Kommunen kommer löpande att kontrollera att utföraren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

3.13 Överlåtelse av avtal

Avtal får inte helt eller delvis överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga medgivande.

3.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

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

Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela funktionschef myndighetsutövning och service att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av funktionschef myndighetsutövning och service inom den angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren från och med den dag kommunen angivit i ändringsmeddelandet. Om utföraren inte accepterat ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut.

3.15 Avtalets upphörande

3.15.1 På egen begäran

Om utföraren önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska funktionschef myndighetsutövning och service meddelas skriftligt minst 90 dagar före verksamhetens upphörande. När verksamheten upphört är utförarens avtal inte längre giltigt.

3.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag

Om utföraren saknar uppdrag under en period av tolv månader avregistreras erhållet avtal automatiskt. Kommunen meddelar utföraren skriftligen att avtalet har upphört. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som utförare.

3.15.3 Ansvar vid fel och brister

Tjänsten anses felaktig om den inte uppfyller de krav som ställts i avtalet på tjänsten. Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna punkt börjar löpa från och med uppstartsdag. Vid fel och brister i utförandet är kommunen 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 kommunen omedelbart underrättas skriftligen. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren inte anser sig kunna avhjälpa felet inom 90 dagar från det att kommunen har reklamerat felet. Fel och brister ska avhjälpas utan kostnad för kommunen. Med att avhjälpa avses att utföraren åtgärdar felet eller bristen.

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

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

3.15.4 Varning

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

3.15.5 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 kommunen 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.

3.15.6 Hävning

Part har rätt att omedelbart häva ett avtal om motparten gör sig skyldig till ett väsentligt avtalsbrott. Som väsentligt avtalsbrott anses:

- Part gör sig skyldig till väsentliga brister i sina förpliktelser och inte vidtar rättelse inom skälig tid efter skriftlig begäran.
- Part lämnat oriktiga uppgifter i samband med upphandlingen.
- Part försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- Part är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- Utföraren inte uppfyller de obligatoriska kraven i underlaget.
- Det föreligger omständighet som medför att Utföraren uppfyller någon av uteslutningsgrunderna i 7 kap. 1 § LOV.
- Part bryter mot sekretesskyldigheten enligt detta avtal.
- Part har erhållit varning enligt punkt 3.15.xx

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

Hävning av avtalet ska ske skriftligen. Förtida uppsägning och hävning av avtalet berättigar till skadestånd för Beställaren. Eventuellt vite som utgått på grund av försening ska dock avräknas från sådant skadestånd.

3.15.7 På grund av avbrytande av valfrihetssystem

Om kommunen fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänst upphör kommunens avtal med utföraren efter en uppsägningstid på 12 månader.

3.16 Force Majeure

Endast inträffad händelse som ligger utanför parts kontroll och möjlighet att påverka kan åberopas som Force Majeure-händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.

Utföraren ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

3.17 Tvist

Tvist, som inte kan lösas av parterna gemensamt, ska avgöras av allmän domstol vid kommunens hemort med tillämpning av svensk rätt.

Enbart den omständigheten att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte utföraren att avbryta uppdraget.

4. Upphandlingsföreskrifter

Upphandlingen genomförs enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Förfrågningsunderlaget finns tillgängligt på den nationella databasen www.valfrihetswebben.se och på kommunens hemsida www.vetlanda.se.

4.1 Upphandlande myndighet

Vetlanda kommun, Vård- och omsorgsnämnden, 574 80 Vetlanda.

Org-nr: 212000-0571.

4.2 Kontaktperson

Ytterligare upplysningar lämnas av Funktionschef för Myndighetsutövning och service, tel. 0383-971 00

4.3 Frågor och svar om förfrågningsunderlaget

Frågor med anledning av förfrågningsunderlaget ska ställas på Internet, via inloggning på www.e-avrop.com. Alla frågor och svar bifogas förfrågningsunderlaget allteftersom inkomna frågor besvaras.

4.4 Ansökan

Ansökan ska endast ske enligt blankett "Ansökan om att bedriva hemtjänst i Vetlanda kommun" (bilaga 5.7). Bifogade bilagor till ansökan gällande utbildning och erfarenhet ska vara på svenska.

Ansökan skickas till:

Vetlanda kommun, Vård- och omsorgsförvaltningen, 574 80 Vetlanda.

Ansökan ska vara märkt "Ansökan LOV".

4.5 Ansökans giltighet

Ansökan ska vara giltig i 90 dagar från inlämnandet av ansökan.

4.6 Handläggning av ansökan

Inkomna ansökningar öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter sker en kontroll av att sökanden uppfyller samtliga krav i ansökningsblanketten. Beslut om godkännande alternativt avslag av ansökan kommer att handläggas skyndsamt.

Om det fattas beslut om godkännande tecknas avtal mellan kommunen och utföraren.

4.7 Kompletterande uppgifter

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel i ansökan. Kommunen kan även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

4.8 Prövning av ansökan

4.8.1 Uteslutningsprövning

Enligt 7 kap 1 § LOV får kommunen utesluta en sökande som:

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, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och kommunen kan visa det,
5. inte har fullgjort sina åliggande avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

Förtydligande kring punkt 6 gäller detta felaktiga upplysningar såsom felaktiga årsredovisningar, undanhållande av uppgifter som är centrala för att kunna upprätthålla uppdraget.

Är sökanden en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta utföraren med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

Sökande ska visa att denne är registrerad i aktiebolags eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där utförarens verksamhet är etablerad. Detta sker genom att till ansökan bifoga aktuellt bolagsbevis, registreringsbevis eller motsvarande intyg (stiftelser lämnar intyg/bevis från Länsstyrelsen, enskild firma lämnar intyg/bevis från Skatteverket, övriga lämnar intyg/bevis från Bolagsverket).

4.8.2 Kvalificering ekonomisk ställning, teknisk och yrkesmässig kapacitet

Sökande ska ha en tillräcklig stabil ekonomi för att kunna genomföra uppdraget och i ansökan beskriva företagets ekonomiska ställning. Kommunen kan vid behov komma att inhämta uppgifter från kreditupplysningsföretag eller begära att den sökande på annat sätt kan styrka sin ekonomiska ställning.

För företag som ska utföra omvårdnadstjänster gäller att verksamhetsansvarig ska ha lägst undersköterskekompetens eller motsvarande och ha minst två års erfarenhet under de senaste fem åren av arbete inom vård- och omvårdnad. Övrig personal ska ha omvårdnadsprogrammet eller motsvarande om inte särskilda omständigheter föreligger.

För företag som ska utföra servicetjänster gäller att utföraren ska ha dokumenterad erfarenhet av arbete med servicetjänster.

Enligt 5 kap. 2 § LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Detta kan till exempel göras genom att sökanden tillhandahåller ett skriftligt åtagande från företaget i fråga.

4.8.3 Muntlig redovisning

Inför ett slutligt godkännande som utförare ska sökanden muntligt redovisa hur uppdraget kommer att genomföras.

4.9 Godkännande av utförare

Alla sökanden som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits efter prövning av ansökan enligt punkterna under avsnitt 4.8 (Prövning av ansökan), blir godkända av kommunen.

4.10 Ansökan om rättelse

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne ansöka om rättelse av kommunens beslut. Det ska av kommunens beslut framgå hur en ansökan om rättelse sker. Besvärshänvisning ska kommuniceras.