

Förfrågningsunderlag MATTJÄNST

1.1 Ansökningsföreskrifter

1.1.1 Inbjudan till ansökan om deltagande i valfrihetssystem

Härmed inbjuds Ni att inkomma med ansökan gällande deltagande i valfrihetssystem inom Örebro Kommun.

Örebro kommun tillämpar valfrihetssystem enligt Lag om valfrihetssystem (SFS 2008:962) LOV, för mattjänst i ordinärt boende. Ansökan avser tillagning och hemleverans av lunchlådor. Ansökan kan avse ett eller flera geografiska områden.

Vi ser fram emot Er ansökan med intresse.

1.1.2 Allmän orientering

Örebro kommun erbjuder sedan 2009 möjlighet för den enskilde att välja utförare av servicetjänster inom hemtjänsten. Från mars 2014 kan den enskilde även välja utförare av omvårdnadstjänster inom hemtjänst.

Detta innebär att enskilda personer med beslut om mattjänst enligt Socialtjänstlagen, har möjlighet att välja utförare från och med 2014-08-17. I april 2014 levererades drygt 800 matlådor per dag.

Avtal kommer att tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

1.1.3 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående tabell.

Begrepp	Förklaring
Anhörig	Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.
Anläggning	Varje enhet i ett livsmedelsföretag (se nedan).
Avlösning i hemmet	Tillfälligt övertagande av anhörigs vård och omsorg om eller stöd och service till berörd individ.
Biståndshandläggare (BHL)	Kommunens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp den enskildes beslut.
Delegerad hemsjukvård	Samlingsbegrepp för insatser inom hemsjukvården som utförs av omvårdnadspersonal efter delegation eller instruktion från sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.
Den enskilde	Person som är beviljad mattjänst. Av språkliga skäl används ibland begreppet brukare eller kund.
Genomförandeplan	Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde.
Hemsjukvård	Insatser i ordinärt boende enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Avser både sjukvård och rehabilitering.
Hemtjänst	Insatser i ordinärt boende, service- och omvårdnadstjänster, enligt socialtjänstlagen eller lagen om vissa kommunala befogenheter.

Begrepp	Förklaring
Hemvård	Samlingsbegrepp i Örebro kommun för hemtjänst och hemsjukvård.
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30)
Insats	Den hemtjänst eller hemsjukvård som den enskilde beslutas/bedöms ha behov av.
IVO	Inspektionen för vård och omsorg.
Legitimerad hemsjukvård	Samlingsbegrepp för insatser inom hemsjukvården som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.
Leverantör	Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Består dels av kommunens egenregi, dels av externa utförare. Annars kallas Utförare.
Livsmedelsföretag	Varje privat eller offentligt företag som med eller utan vinstsyfte bedriver någon av de verksamheter som hänger samman med alla stadier i produktions-, bearbetnings- och distributionskedjan av livsmedel.
Livsmedelsföretagare	De fysiska eller juridiska personer som ansvarar för att kraven i livsmedelslagstiftningen uppfylls i det livsmedelsföretag de driver.
LOV	Lagen om valfrihetssystem (2008:962).
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering.
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska.
Matdistribution	Tjänsten som avser leverans av lunchlåda hem till kund.
Mattjänst	En insats som beviljas enligt Socialtjänstlagen av biståndshandläggare. Insatsen avser hemleverans av lunchlåda.
Meddix	Ett elektroniskt system som används för vårdplanering och informationsöverföring mellan länets kommuner, sjukhus och vårdcentraler.
Måltidsstöd	Stöd som den enskilde kan få beviljat i samband med mat och måltider. Exempel, hjälp med att beställa lunchlådor, duka fram, hjälp med att äta (matas). Måltidsstöd utförs av omvårdnadsutförare.
Omvårdnad (Omvårdnadstjänster)	Insatser inom hemtjänsten som en person behöver för att tillgodose sina fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan till exempel innebära hjälp vid måltider, på- och avklädning, förflyttning och personlig hygien. Det kan också handla om övriga insatser som personen behöver för att bryta isolering eller för att känna sig trygg och säker i det egna hemmet.
Programnämnd Social välfärd	Ansvarig nämnd för valfrihetssystemet.

Begrepp	Förklaring
Rehabilitering	Rehabilitering innebär att personer med funktions- och aktivitetsbegränsningar får möjlighet att leva ett aktivt liv baserat på egna val och handlingar. Ett rehabiliterande arbetssätt syftar till att stödja den enskilde att bevara sina funktioner i vardagliga aktiviteter.
Samverkan	Övergripande gemensamt handlande på organisatoriskt plan för ett visst syfte. Samverkan kan ske inom och mellan t.ex. enheter, myndigheter och samhällsaktörer och t.ex. gälla aktivt utbyte av information eller att planera gemensamma aktiviteter. I detta dokument inrymmer begreppet samverkan konkret samarbete och samordning mellan aktörer runt den enskilde rörande måltid och måltidssituation.
Service (Servicetjänster)	Det område inom hemtjänsten som innefattar praktisk hjälp med att sköta bostaden, hjälp med inköp och ärenden på post och bank.
SoL	Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)
Specialkost	Specialkost är en kost som behövs vid specifika sjukdomstillstånd och har alltid en medicinsk grund. Kosten ordinerar av hälso- och sjukvårdspersonal. Exempel på specialkost är glutenfri kost, laktosreducerad kost, mjölkfri kost, proteinreducerad kost samt kost med anpassad konsistens.
Sökande	Den person eller det företag som ansöker om att få bli leverantör godkännande inom valfrihetssystemet.
TES	Dataprogram för att planera och registrera hemtjänstens insatser. Genom det får man tillgång till de kund-/brukaruppgifter som finns lagrade i Treserva.
TES Web	En webbaserad version av TES. Den möjliggör registrering och kontroll av utförda besök samt visar kundinformation och beslutade insatser.
Tilläggstjänst	Servicetjänst eller omvårdnadstjänst enligt separata LOV avtal, eller annan tjänst som utföraren kan erbjuda och som faktureras kunden direkt med eventuellt RUT-avdrag.
Treserva	Verksamhetssystem som används bl.a. inom hemvården i Örebro kommun för att stödja administrationen av kund-/brukaruppgifter. Det lagrar uppgifter om födelsedatum, bostadsadress, biståndsbeslut med mera. Dokumentation enligt SOL görs i verkställighetsjournalen. Dokumentation enligt HSL sker i patientens journal med fördelade vårdplaner.
Underleverantör	Om utföraren använder annan part för tillagning av mat eller leverans av lunchlådor är detta en underleverantör.
Utförare	Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Består dels av kommunens egenregi, dels av externa utförare. Annars kallas Leverantör.

Begrepp	Förklaring
Valfrietssystem	Ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Den enskilde har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

1.1.4 Riktlinjer och dokument

I förfrågningsunderlaget finns hänvisning till flera riktlinjer, rutiner och andra dokument som utföraren skall följa.

Alla aktuella riktlinjer, rutiner, dokument och länkar är samlade på Örebro kommuns hemsida för utförare under adressen www.orebro.se/valfrietssystem/.

Länsgemensamma dokument finns samlade på Region Örebro läns hemsida i samverkansportalen för kommuner och region i Örebro. Portalen nås via länk på: www.orebro.se/valfrietssystem.

1.1.5 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Örebro kommun, programnämnd Social välfärd, organisationsnummer 212000-1967, nedan kallad kommunen.

1.1.6 Målgrupp

Personer, oavsett ålder, i Örebro kommun som är beviljade biståndsbeslut om mattjänst, enligt Socialtjänstlagen.

1.1.7 Beskrivning av tjänsten

Följande insatser ingår i valfrietssystem för mattjänst:

- Tillagning och hemleverans av matlådor (lunch) till personer som har beslut om mattjänst enligt Socialtjänstlagen.
- Maten kan levereras som varm eller kyld, (se punkt 1.3.9 Maten).

Avgränsningar

Mattjänst till personer som är ordinerade specialkost av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ingår inte i valfrietssystemet.

1.1.8 Tid för utförande

Utföraren ansvarar för att beviljad mattjänst avseende lunch utförs, alla dagar om året.

Lunchtid vid leverans av varm lunchlåda innebär kl.11:30-13:30, eller leverans enligt överenskommelse med den enskilde.

1.1.9 Uppgifter om sökande och kontaktperson

Företagets namn: (Fritextssvar)

Postadress: (Fritextssvar)

Telefon: (Fritextssvar)

E-postadress: (Fritextssvar)

Hemsida: (Fritextssvar)

Organisationsnummer: (Fritextssvar)

Kontaktpersonens namn, telefon och e-postadress:(Fritextssvar)

1.1.10 Hel eller delad ansökan – geografiska områden

Ansökan görs för hela tjänsten, både tillagning av mat och hemleverans av lunchlådor. Ansökan görs även för om utföraren önskar leverera varma och eller kylda lunchlådor.

Kommunen är indelad i sex geografiska områden, se kartor på www.orebro.se/valfrihetssystem/. Ansökan kan göras för ett eller flera geografiska områden.

Sökande kan även ange eventuellt kapacitetstak under avsnitt 1.1.12 Kapacitetstak samt särskild kompetens eller inriktning, språkkompetens och tider för utförande under avsnitt 1.2.5 Profilerings.

Ansökan avser följande geografiska områden:

Norr (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Söder (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Öster (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Väster (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

City Norr (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

City Söder (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Ansökan avser varma matlådor (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Ansökan avser kylda matlådor (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

1.1.11 Information och marknadsföring

Kommunen ska lämna information till den enskilde om alla leverantörer inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen kan fullgöra informationsansvaret. När sökande fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för den enskilde.

Om maten inte tillagas i eget kök utan av en underleverantör, ska det i ansökan under punkt 1.2.9 *Åberopa andra företags kapacitet, användande av underleverantör*, framgå vem underleverantören är.

Om distributionen utförs av annan leverantör än utföraren, ska det i ansökan under punkt 1.2.9 *Åberopa andra företags kapacitet, användande av underleverantör*, framgå vem underleverantören är.

Ändringar i utförarpresentation gällande geografiskt område, kapacitetstak, förändring av leverans gällande kylda eller varma lunchlådor samt byte av tillagningskök eller distributör för hemleverans av lunchlåda, innebär en avtalsförändring.

Utföraren kan i sin egen marknadsföring hänvisa till avtal med kommunen. Även kommunens brukarundersökningar kan användas. Kommunen ska i dessa fall informeras.

I all sin marknadsföring skall Utföraren följa kommunens "Riktlinjer för marknadsföring". Otillbörlig marknadsföring kan utgöra avtalsbrott och därmed vara grund för hävning enligt punkt 1.4.16 *Hävning*.

1.1.12 Kapacitetstak

Sökande kan ange ett kapacitetstak där maximalt antal matlådor per dag som Sökande har möjlighet att leverera ska framgå.

Kapacitetstak (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Vid "Ja", anges antal matlådor per dag (Fritextssvar)

1.1.13 Ickevalsalternativ

För den enskilde som inte kan eller vill välja utförare ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ.

Örebro kommun fördelar ickevalsuppdrag för mattjänst rullande i turordning bland för tjänsten godkända och för tillfället valbara utförare inom respektive geografiskt område.

Vid ickeval tas hänsyn till den enskildes önskemål och vanor.

Örebro kommun har ett datoriserat ickevalssystem där alla godkända utförare listas och får uppdrag enligt turordning efter datum och tid för senaste uppdraget.

Utföraren ska nedan ange att man önskar ingå i systemet för ickeval.

Sökande önskar ingå i systemet för ickeval för i ansökan angivna tjänster och geografiska områden (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

1.1.14 Rutiner för omval

Den enskilde kan genom omval anlita annan utförare. Tillträdande utförare ska, om den enskilde önskar, snarast möjligt börja utföra sitt uppdrag. Om inte omständigheter i det enskilda fallet föranleder annat, verkställs omvalet normalt inom tio (10) vardagar.

Tillträdande utförare ansvarar för att meddela Servicecenter faktiskt datum för övertagande om det avviker från beställningen.

Den tidigare utföraren ansvarar för uppdraget till dess att den tillträdande utföraren tar över.

Den tidigare utföraren och tillträdande utförare har ett gemensamt ansvar för samverkan runt överlämnandet under övergångsperioden. Utbyte av information sker endast om den enskilde gett sitt samtycke.

1.1.15 Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarande sker enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV, SFS 2008:962.

1.1.16 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska vara skriven på tydlig och lättbegriplig svenska. Sökande lämnar in elektronisk ansökan via upphandlingssystemet Visma TendSign.

Genom Visma TendSign får den sökande:

- kontroll över att alla frågor i förfrågningsunderlaget är besvarade vid inskickandet av ansökan
- en tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för leverantörer att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering får leverantören omedelbar tillgång till systemet. Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta Visma TendSign support på 0771-44 02 00.

1.1.17 Dokumentation

Lämplig dokumentation kan bifogas vid behov. Bifogade dokument får däremot inte ersätta svar på frågor i ansökan.

1.1.18 Upplysningar under ansökningstiden

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Upphandlings- och uppföljningsavdelningen i Örebro kommun.

Tel 019-21 10 00
E-post: eketval@orebro.se
Webbplats: www.orebro.se/valfrihetssystem/.
Adress:
Örebro Kommun
Upphandling och uppföljning
Box 300 30
701 35 Örebro

1.1.19 Prövning av ansökan

Förfrågningsunderlaget med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav. Förutsättningen för att en ansökan ska kunna prövas och godkännas är att dessa krav är uppfyllda.

Ansökan som inte uppfyller kraven kommer inte att godkännas. Kraven avser såväl krav på sökanden som på efterfrågad tjänst.

Prövningen omfattar kvalificering av sökanden samt krav på ansökan (kapitel 1.2 *Krav på sökande*) och krav på efterfrågad tjänst (kapitel 1.3 *Kravspecifikation*).

Prövning av ansökningar sker kontinuerligt. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt cirka åtta veckor. Under sommarmånaderna och under storhelger kan handläggningstiden bli längre, se aktuell information på www.orebro.se/valfrihetssystem/.

När ansökan är godkänd av kommunen och avtal är påskrivet av båda parter, måste leverantören göra följande för att bli valbar för den enskilde:

- Snarast möjligt göra en uppstartsplan i samråd med kommunen med planerat datum för start av verksamheten
- Genomgå introduktion för mattjänstutförare vid start av verksamheten
- Leverera en fullständig utförarpresentation till kommunens hemsida
- Registrerat sig som matdistributör hos miljökontoret, via blankett "Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning" på www.orebro.se/valfrihetssystem

Introduktionsutbildningen erbjuds en gång per månad, med uppehåll under perioden juni-augusti. Kommunen betalar inte ut någon ersättning för utförarens kostnader i samband med uppstartsaktiviteter.

1.1.20 Rättelse och förtydligande av ansökan

Kommunen får:

- Medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan,
- Begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Vid brister eller tveksamhet kan sökande komma att kontaktas för förtydligande eller komplettering.

1.1.21 Intervju

Kommunen kommer att kalla sökande till intervju. Dessa tillfällen syftar till att säkerställa att sökandens ansökan uppfattats på ett korrekt sätt.

Ersättning utgår inte för sökandens eventuella kostnader och utlägg i samband med intervju.

1.1.22 Ansökningstidens utgång

Ansökan kan lämnas så länge kommunen löpande begär in ansökningar genom annons på den nationella webbplatsen, www.valfrihetswebben.se/.

1.1.23 Underrättelse om beslut

Efter att beslut fattats kring ansökan kommer kommunen snarast lämna besked till sökande om beslutet.

1.1.24 Avtal

Efter att kommunen lämnat sitt godkännande kommer kommunen utan dröjsmål att teckna avtal med utföraren.

1.1.25 Sekretess

Om inga undantag gäller är alla uppgifter i ett ansökningsärende enligt LOV offentliga. Däremot gäller sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen samt Socialtjänstlagen vid tillagning och hemleverans av lunchlådor.

1.1.26 Insyn

Leverantören ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med 3 kap.19a § i Kommunallagen.

”Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19a § Kommunallagen (1991:900). Sådan begäran skall i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen skall – om inte annat avtalats – lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Informationen som lämnats till kommunen enligt första stycket skall ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Denna bestämmelse har ingen verkan på räckvidden av övriga bestämmelser i förfrågningsunderlaget/avtalet.” (Svenska Kommunförbundets cirkulär 2003:20)

1.1.27 Ersättning

Grunderna för den ekonomiska ersättningen anges i avtalsvillkor nedan, punkt 1.4.7 *Priser och ersättning*.

1.2 Krav på sökande

1.2.1 Krav på registrering

Sökanden ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kommunen kan hämta uppgifter om detta direkt från Skatteverket. Uppgift om sökandens organisationsnummer ska då framgå i ansökan. Leverantör av tjänster till kommunen ska inneha F-skattsedel. Detta, samt registrering i organisationsnummerregistret, behöver inte finnas vid ansökningstillfället. Organisationsnummer och F-skattsedel är dock en förutsättning när avtal ska tecknas.

Utländska anbudsgivare kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där sökanden är etablerad, som visar att sökanden där har betalt skatter och avgifter. Alternativt kan den sökande lämna intyg om registrering i den officiella förteckningen över godkända leverantörer i det land där den sökande är verksam.

För att få starta verksamhet i Örebro kommun via LOV-tjänster krävs att utdrag från belastningsregistret och misstänkeregistret kan uppvisas på begäran. Den som är lagförd i belastningsregistret och misstänkt för brott i misstänkeregistret får inte starta eller bedriva verksamhet i enlighet med detta avtal.

De krav som gäller för sökande vid ansökningstillfället gäller också under hela avtalstiden (se avsnitt 1.4.15 *Avtalsbrott* och 1.4.16 *Hävning*).

1.2.2 Sökandens finansiella och ekonomiska ställning

Utförarens organisation, ekonomisk stabilitet och finansiell ställning ska vara tillräcklig i förhållande till uppdragets storlek.

Aktuell riskklass får ej understiga riskklass 3 i Upplysningscentralens riskbedömning. Kommunen utför själv kontrollen med UC. Sökande kan till förfrågningsunderlaget bifoga bevis om motsvarande godkänd nivå hos annat kreditvärderingsinstitut. Utländska anbudsgivare kan istället lämna in intyg från motsvarande institut i hemlandet. Senaste fastställda årsredovisning ska bifogas till förfrågningsunderlaget. Sökande som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut ska visa att de har en stabil ekonomisk bas genom att istället bifoga balans och resultaträkning för de två senaste åren. Örebro kommun kontrollerar att sökande inte har ovanligt låga respektive negativa nyckeltal utifrån branschgenomsnittet.

En sökande som inte uppfyller kraven enligt ovan kan ändå antas om denne på annat sätt kan visa att den har ekonomisk styrka att kunna fullgöra uppdraget. Nystartade företag kan bifoga intyg från bank eller verifiera sin ställning genom intyg från revisor. Det gäller också om företagsformen (t.ex. handelsbolag m.fl.) medför att UC-klassificering inte är möjlig. Sökande ingående i koncern ska bifoga koncernintyg om koncernens resurser åberopas. För att styrka ekonomisk stabilitet avseende den som lämnar koncerngaranti ska dess företagsnamn och organisationsnummer lämnas i anbudet. Om andra företags kapacitet åberopas ska sökande tillhandahålla ett åtagande från aktuella företag som visar att sökande förfogar över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

Örebro kommun förbehåller sig rätten att själva göra en egen bedömning om anbudsgivare riskerar att hamna på obestånd eller saknar ekonomisk bas för att garantera de åtaganden som ett avtal skulle innebära.

1.2.3 Sökandens förmåga, kapacitet och erfarenhet

Godkänd utförare ska inneha tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmässigt sätt utföra den aktuella tjänsten.

För att styrka detta ska sökande lämna beskrivning av företaget.

Beskrivningen ska innehålla bl.a. information om företagsform, uppbyggnad, ledning samt inriktning på kompetens, kapacitet, erfarenhet, personal, utrustning m.fl.

Beskrivning av företaget (Fritextssvar)

1.2.4 Uteslutning av sökande

Kommunen får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, 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 den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området,
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande 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 ovan (LOV 7 kap 1§).

Kommunen kan göra kontroll hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och andra myndigheter.

Härmed intygas att sökande är fri från hinder för deltagande enligt LOV 7 kap 1 §. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.2.5 Profilering

Utföraren har möjlighet att profilera sig. Profilering innebär en särskild inriktning på utförande av insatser utöver det som omfattas av detta avtal exempelvis ekologiska varor, vegetarisk mat, maträtter från andra kulturer m.fl. Nedanstående besvaras i förekommande fall.

Särskild kompetens eller inriktning (Fritextssvar)

Språkkompetens förutom svenska (ange vilka språk) (Fritextssvar)

1.2.6 Lokaler

Utförare ska själv ansvara för sitt lokalbehov. Utföraren ska se till att lokaler är anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

1.2.7 Registrering av matlådor

Örebro kommun utreder införande av ett gemensamt datasystem för registrering av lunchlådor. Till detta är infört sker registrering manuellt. Registrering av lunchlådor ska göras på speciell blankett som tillhandahålls av kommunen.

Sökanden accepterar samtliga krav beskrivna i punkter 1.2.1 Krav på registrering-1.2.7

Registrering av matlådor (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.2.8 Krav på verksamhetsansvarig och ledning

För att tillaga och leverera lunchlådor till den enskilde krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har kunskap om de lagar, förordningar och föreskrifter som styr insatsen. Se även www.orebro.se/valfrihetssystem.

Arbetet ska ledas och kontrolleras av arbetsledare i nödvändig omfattning kopplat till den kompetens tjänsten kräver.

För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro.

Utföraren ska omgående informera kommunen skriftligen såväl vid byte av ansvarig chef i verksamheten som vid byte av chef som ansvarar för den dagliga ledningen.

Beskriv erfarenhet och kompetens av matlagning i allmänhet samt matlagning till äldre personer med behov av vård och omsorg. (Fritextssvar)

Beskrivningen visar att krav på verksamhetsansvarig och ledning uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.2.9 Åberopa andra företags kapacitet, användande av underleverantör

Den sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet ska fullgöras. Om annat företags kapacitet åberopas ska det framgå av ansökan.

För det fall sökanden åberopar en annan leverantörs tekniska och yrkesmässiga kapacitet ska denne leverantör uppfylla kraven enligt ovan. Sökanden ska bifoga ett skriftligt intyg av underleverantören som utvisar att underleverantören kommer att tillhandahålla erforderliga tekniska och yrkesmässiga resurser till sökanden under avtalets giltighetstid.

Underleverantören ska uppfylla samma krav som sökanden. Underleverantören ska vara registrerad för mervärdesskatt och arbetsgivaravgift (om registreringskyldighet föreligger), inneha F-skattsedel samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter.

Huvudleverantören har, trots eventuellt godkännande av underleverantör, det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

Ange eventuellt annat företags kapacitet och underleverantör (Fritextssvar)

Sökanden accepterar krav enligt ovan (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.2.10 Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i lagar och föreskrifter, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659).

I ledningssystemet ska finnas beskrivning som visar att utföraren har systematisk internkontroll. Det innebär att utföraren säkerställer att det finns säkerhet och tillförlitlighet i processer och rutiner i sin verksamhet. Ledningssystemet ska innehålla följande delar:

- Rutiner och processer som säkrar kvalitet
- Samverkan internt och externt
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Utredning av avvikelser:
 - Klagomål och synpunkter
 - Rapporteringsskyldighet
 - Sammanställning och analys
- Förbättringar i verksamheten
- Personalens delaktighet
- Dokumentation av kvalitetsarbetet

Ledningssystemet ska vara anpassat till den tjänst och den lagstiftning som ansökan avser.

Beskriv ert ledningssystem för kvalitet och tillhörande rutiner och riktlinjer (rutiner och riktlinjer kan bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan). Beskrivningen ska visa hur ni arbetar systematiskt med att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten utifrån punkter ovan. (Fritextssvar)

Beskrivningen visar att kraven om ledningssystem uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.2.11 Miljö och sociala hänsyn

Miljösäkring

Utförarens miljöarbete ska utgå ifrån Örebro kommuns miljöprogram och miljömål samt "Klimatplan för Örebro kommun".

Utföraren ska kunna redovisa en miljöpolicy/verksamhetsbeskrivning som utgår från kommunens mål kring klimat- och miljöarbete om smartare mat presenterade i dokumentet "Smartare mat", där man bland annat:

- väljer grönsaker och frukt efter säsong,
- ökar andelen vegetabilier och minska mängden kött i matlagningen,
- väljer fisk och kött med omsorg (ekologiskt - och/eller naturbeteskött),
- väljer ekologiska, rättvisemärkta och miljömärkta råvaror,
- lagar mat från grunden och undvika helfabrikat,
- minskar matsvinnet.

Utföraren ska även kunna beskriva hur de bidrar till arbetet för att nå Örebro kommuns mål om 30 % ekologiska råvaror.

Transporter

Alla transporter ska vara rationellt planerade och samordning av transporter bör ske i så lång utsträckning som möjligt.

Fordon som ska användas i uppdraget ska minst uppfylla Miljöklass 2005 eller Euro 4. Vid nyanskaffning ska fordonen motsvara Euro 5. Tvättning, rengöring och service av fordon ska utföras på godkänd anläggning. Förteckning över fordon som planeras att användas/ används för uppdraget ska redovisas på begäran.

Utföraren ska kunna redovisa hur de bidrar till arbetet för att nå kommunens mål om att klimatbelastningen ska minska med 40 % till 2020 utifrån sina transporter. Förarna som omfattas av uppdraget ska känna till grunderna i sparsam körning, exempelvis genom att ta del av den snabbkurs som tillhandahålls på www.trafikverket.se.

Leverantören ska under kontraktperioden aktivt arbeta med trafiksäkerhet. Dokumentation som styrker detta ska finnas tillgänglig under hela kontraktperioden.

Kommunen ser gärna att bilar med alkolås används.

Sociala hänsyn

Örebro kommun önskar att verksamheter, både interna och externa, tar ett aktivt samhällsansvar och bidrar till ett socialt hållbart samhälle. Det ger en vinst för den enskilde, verksamheten och hela samhället. Sociala hänsyn kan t.ex. innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidsarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.

Det kan också innebära medvetna inköp av varor av Fairtrade, Rättvisemärkt eller samarbete med biståndsorganisationer. Arbetsplatsen bör vara ett verktyg för en större vision att utrusta, inkludera och bekräfta människor i utanförskap. Detta kan skapa en positiv arbetsmiljö med mångfald och ge viktiga inslag av kompetenser och erfarenheter som kan utveckla verksamheten.

Jämställdhet är en viktig del av strävan efter ett socialt hållbart samhälle. Örebro kommun önskar i sin "Strategi för jämställt Örebro 2016-2025" att verksamheter, interna så väl som externa, ger service på lika villkor och aktivt arbetar för att uppnå de nationella jämställdhetspolitiska målen.

Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade dokument kan bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextsvar).

Sökanden accepterar krav enligt ovan. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.3 Kravspecifikation

1.3.1 Uppdragets omfattning

I Örebro kommun har Programnämnd Social välfärd det övergripande ansvaret för vård och omsorg och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Kommunen är som huvudman ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet.

Örebro kommuns biståndshandläggare utreder, bedömer behov och fattar beslut om bistånd enligt 4 kapitlet i Socialtjänstlagen.

Örebro kommuns sjuksköterskor och arbetsterapeuter utreder, bedömer behov och fattar beslut enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

1.3.2 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska vara registrerad av behörig kontrollmyndighet för offentlig livsmedelskontroll senast två veckor innan verksamheten startar. Utföraren ska tillse att den egna kontrollen är anpassad för verksamheten och säkerställer en säker livsmedelshantering genom hela livsmedelskedjan.

All märkning på matlådor ska uppfylla gällande märkningslagstiftning.

Utföraren följer "Örebro kommuns riktlinjer för mat, måltider och nutrition", "Livsmedelsverkets föreskrifter om märkning och presentation av livsmedel, LIVSFS 2004:27" och "Regler för livsmedelsverksamhet".

1.3.3 Örebro kommuns övergripande mål

Kommunens vision är att bli Skandinaviens mest attraktiva medelstora stad. Detta ska uppnås genom fyra strategiska målområden:

- hållbar tillväxt,
- människors egenmakt,
- barns och ungas behov,
- trygg välfärd.

Såväl interna som externa verksamheter ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

1.3.4 Vård och omsorgs värdegrund

Verksamheten ska utgå från värdegrund och värdighetsgarantier som gäller för Vård och omsorg i Örebro kommun. Värdegrunden sammanfattas i värdegrundsportalen:

"Du ska kunna leva ditt liv som du vill utifrån din bakgrund, nutid och framtid. Vi lyssnar på dig och respekterar din rätt att bestämma själv."

Vård och omsorgs värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Med värdegrunden som utgångspunkt beskrivs den riktning i vilket värdegrundsarbetet ska utvecklas.

Samlad information om värdegrund och värdighetsgarantier finns på kommunens webbsida.

Politiskt eller religiöst engagemang hos leverantören får aldrig förmedlas på ett sådant sätt att det kan upplevas som påtvingande av den enskilde.

1.3.5 Klagomål och synpunkter

Utföraren skall uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ska ha rutin för och ser till att den enskilde ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål både skriftligt och muntligt, både till utföraren och direkt till kommunen.
- Utföraren ska ha rutin som beskriver hur synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, analyseras och sammanställs ("Rutin för intern hantering av inkommande klagomål och synpunkter").
- Utföraren arbetar med förbättringar utifrån klagomål och synpunkter som en del i sitt utvecklingsarbete.
- Utföraren rapporterar efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål till ansvarig nämnd.

Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner kan bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar).

1.3.6 Uppdraget

Utförare tar emot uppdrag efter beslut av biståndshandläggare. Därefter kan uppdraget verkställas. Uppdrag kvarstår till dess avbeställning sker.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren har rutin för daglig hantering för mottagande av uppdrag ("Rutin för emottagande och verkställande av nya uppdrag").
- Vid ny kund påbörjar utföraren uppdraget inom tio (10) vardagar. Uppdraget ska verkställas omgående om det i beställningen framgår att den enskildes behov kräver det.
- Vid omval, se punkt 1.1.14 *Rutiner för omval*, ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare om den enskilde gett samtycke.
- Utföraren kontaktar biståndshandläggare om den enskilde vid upprepade tillfällen tackar nej till leverans av beställd lunchlåda.

Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner kan bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar).

1.3.7 Samverkan

Samverkan, såväl internt som externt, är en förutsättning för att säkra kvaliteten på de insatser som ges. Delaktighet, samråd och anpassad kommunikation med den enskilde är en grundförutsättning – speciellt vid överenskommelser och förändrade förutsättningar för insatsers genomförande.

Samverkan avser även intern kommunikation inom utförarens verksamhet, mellan beställare och utförare, mellan utförare och utförare, mellan utförare och ideella sektorn, etc.

Utföraren skall skapa en "Rutin för samverkan" och skall uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren samråder med den enskilde och/eller dennes företrädare och anhöriga.
- Utföraren samverkar med utförare av omvårdnad om tid för leverans av lunchlåda i kombination med måltidsstöd.
- Utföraren samverkar med ansvariga handläggare vid oklarheter i uppdraget.

Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner kan bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar).

Beskrivning visar att krav på samverkan är uppfyllda. (Ja/Nej Fritextssvar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.3.8 Bemötande

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Planeringen sker tillsammans med den enskilde.
- Utföraren informerar den enskilde om den planerade tiden för hemleveransen förändras.

- Utföraren meddelar den enskilde skriftligt om leverantör för tillagning av matlådan byts ut, detta för att den enskilde ska ha möjlighet att byta utförare. Meddelande ska vara den enskilde tillhanda minst två veckor i förväg.
- Utföraren ska ha ett bemötande mot den enskilde som överensstämmer med kommunens värdegrund.
- Den enskilde blir vänligt och jämlikt bemött utifrån sina unika förutsättningar. Personalen respekterar och lyssnar till den enskilde.
- Den enskildes integritet och självbestämmande respekteras av personalen.
- Verksamheten ska respektera olika livsåskådningar.

Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. (Fritextssvar)

1.3.9 Maten

Utföraren ska uppfylla samtliga följande krav inom nedan beskrivna områden:

Näringsinnehåll

- Mat som levereras ska tillfredsställa smakbehov, energi- och näringsbehov samt vara tilltalande till utseendet.
- Minst två olika lunchrätter ska erbjudas varje dag.
- Ett lagat målmat ska ge 20-25 procent av dagsbehovet, vilket beräknas vara minst 450 kcal för målgruppen. Protein bör ingå om minst 18 E% och maten ska komponeras enligt definitionen för Allmän kost för sjuka ("Näring för god vård och omsorg", Socialstyrelsen 2011). Den rekommenderade fördelningen mellan protein, kolhydrater och fett ska uppnås som ett medelvärde per vecka.
- Utföraren ska på begäran av den enskilde kunna redovisa näringsberäkningar och recept för samtliga maträtter.
- Maten ska vara näringsvärdesberäknad av utföraren. En fyra veckors näringsvärdesberäknad matsedel med näringsinnehåll per maträtt samt medelvärde per vecka ska på begäran kunna redovisas. Alternativt ska en slumpvis utvald matlåda skickas för näringsvärdesanalys vid två tillfällen varje år, för att säkerställa att maten följer aktuella näringsvärdeskrav. Utföraren står för kostnaden för analysen.

Temperatur och säkerhet

- Mat som levereras varm ska hålla en temperatur som inte understiger +60 grader vid leverans till den enskilde.
- Mat som levereras kyld ska hålla en temperatur som inte överstiger +8 grader vid leverans till den enskilde.
- Maten ska vara säker, det vill säga ej innehålla mikroorganismer eller odeklarerade allergener eller andra ämnen i en sådan mängd som mottagaren av maten kan bli sjuk av, eller kan ge annan negativ inverkan.

1.3.10 Matsedel

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Aktuell matsedel ska finnas tillgänglig för varje enskild person minst en vecka i förväg.
- Matsedeln ska finnas i pappersformat till brukare som önskar det.

1.3.11 Förpackning

Maten ska levereras i förpackningar som är livsmedelsgodkända, tättslutande och är enkla att öppna.

Lunchlådan ska tåla värmen från både mikrovågsugn och hushållsugn.

Lunchlådan ska vara märkt enligt gällande lagstiftning. Det ska också framgå vilka komponenter som serveras kalla, vilka som värms samt hur de bäst värms. Informationen ska vara tydlig, lätt att läsa och etiketten ska vara beständig.

Lunchlådan ska gå att återvinna (engångsförpackning) eller vara tillverkad av brännbara miljögodkända material.

1.3.12 Beställning

Utföraren ansvarar för att ta upp beställningar från den enskilde och ska erbjuda flera vägar för beställning såsom:

- telefon
- via hemsida/webbformulär
- pappersformat (som utföraren hämtar)

Beställning/ avbeställningsrutiner samt information om hur den enskilde går tillväga vid avvikelser i leveransen, ska finnas på hemsida, i utförarpresentation samt kunna överlämnas i pappersformat till den enskilde.

Beskriv rutiner för beställning och avbeställning ni avser att använda. (Fritextssvar)

1.3.13 Hemleverans

Maten kan levereras varm eller kyld och ska ske i enportionsförpackningar och följa gällande lagstiftning om märkning och presentation av livsmedel.

Leveranserna ska ske med obruten kylkedja (max +8 grader), alternativt med obruten varmhållningskedja så matens temperatur är minst 60 grader vid leverans till mottagaren.

Leverans sker innanför dörren hemma hos den enskilde och maten ska levereras med respekt för den enskildes integritet. All personal bär väl synliga namnskyltar och legitimation vid leverans av lunchlåda. Tillsvidareanställda bär fotolegitimation. Vistidsanställda och vikarier bär tjänstekort som uppvisas tillsammans med personlig legitimation.

Utföraren ska skriftligen komma överens med den enskilde om rutin för vem som kontaktas om den enskilde inte är anträffbar. Utföraren ansvarar för att den enskilde har aktuella kontaktuppgifter till leverantören av matlådan.

Hemleveransen av varma lunchlådor ska utföras årets alla dagar vid den tidpunkt som överensstämmer med den enskildes önskemål.

1.3.14 Leveranshinder av matlåda

Inplanerad leverans kan inte utföras pga. att brukaren inte är hemma eller tackar nej till lunchlåda vid överlämnandet.

Kompensation för ej levererade lunchlådor ingår i ersättningen enligt punkt 1.4.7 *Priser och ersättning*.

Utföraren kontaktar biståndshandläggare om den inplanerade leveransen inte kan ske vid upprepade tillfällen.

Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner kan bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar)

1.3.15 Den enskildes skydd

Utföraren ska uppfylla följande krav inom nedan beskrivna område:

Fel, brister, missförhållanden och vårdskador

- Utföraren skall följa Socialtjänstlagens samt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om avhjälpan av missförhållanden samt upprättar rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt Lex Sarah.
- Rutin skall finnas som beskriver hur fel och brister tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras. Utföraren skickar utan dröjsmål rapport och utredning om missförhållanden till ansvarig nämnd. Utföraren svarar för information och återkoppling till den enskilde.
- Utföraren har rutiner för att dokumentera, rapportera och följa upp avvikelser i verksamheten.

Nycklar

Om nycklar till den enskilde tas emot ska utföraren:

- ha rutiner som tryggar en säker hantering av mottagna nycklar,
- svara för alla kostnader i samband med låsbyte till följd av förlust av kvitterad nyckel.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden inom avsnittet 1.3.15 Den enskildes skydd. Efterfrågade rutiner och planer bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar).

Beskrivningen visar att krav runt den enskildes skydd är uppfyllda. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.3.16 Dokumentationskyldighet

Utföraren har enligt Socialtjänstlagen 11 kap 5§ en dokumentationskyldighet och ska dokumentera antalet levererade portioner till respektive kund samt avvikelser från beviljat bistånd.

Dokumentation om den enskilde förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och intentionerna i arkivlagen.

1.3.17 Tillgänglighet och information

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Den enskilde har rätt till information utifrån sina förutsättningar och önskemål.
- Skriftlig information finns tillgänglig för den enskilde om utföraren med kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner.
- Verksamheten är tillgänglig och serviceinriktad. Det finns säkrade rutiner för kontakt via telefon, e-post och vid besök.
- Utföraren svarar för att den enskilde får hjälp med att kommunicera såväl vid tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet.
- All personal bär väl synliga namnskyltar och legitimation.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar).

1.3.18 Medarbetare och ledarskap

Utföraren ska uppfylla följande krav inom nedan beskrivna områden:

Kompetens

- Verksamheten är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att den enskilde alltid tillförsäkras en god vård och omsorg.
- Utföraren svarar för att medarbetare som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.
- Alla medarbetare behärskar svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera muntligt och skriftligt inklusive att dokumentera i verkställighetsjournaler. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.
- Utföraren deltar i Örebro kommuns utvecklingsarbeten och utbildningar som är obligatoriska för alla utförare.

Anhöriganställningar

- Ingen anställd får utföra insatser till egen närstående. Bevisade överträdelser anses som allvarlig avtalsbrott och kan leda till hävning.
- Med anhöriga menas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar och barnbarn men också andra släktingar och vänner där en uppenbar beroendeställning/jävsituation kan uppstå.
- Det är förbjudet att använda andra anställdas inloggningsuppgifter till verksamhetssystemen eller till registreringsystemet för att utföra besök hos sina närstående. Inloggningsuppgifterna till verksamhetssystemen och till registreringsystemet

är personliga och får inte användas av andra. Bevisade överträdelser anses som en brottslig handling och kan leda till hävning och polisanmälan.

Ledarskap

- Chefen ska leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål.
- Utföraren ska säkra att det finns en kontinuitet i ledarskapet vid byte av chef. Vid chefsbyte ska en särskild plan upprättas, som kommuniceras muntligt och skriftligt med kommunen.

Övriga krav

- Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.
- Ansvar för olika arbetsuppgifter är tydligt och verksamheten har en förmåga att åtgärda eventuella brister.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner bifogas till ansökan alternativt klistras in nedan. (Fritextssvar).

1.3.19 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren har arbetsgivaransvar för sin personal.
- Utföraren följer Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd.
- Utföraren ska regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Arbetssskador, tillbud, hot och våld kartläggs, analyseras och utreds, så att erfarenheter kan återföras till verksamheten.
- Utföraren har erforderliga arbetsmarknadsförsäkringar, se även 1.3.21 Kollektivavtal och försäkring och 1.4.12 Skador och försäkringar.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. (Fritextssvar).

1.3.20 Jämställdhet och icke-diskriminering

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren arbetar enligt Diskrimineringslag 2008:567 med särskilt fokus på:
 - Att arbetsförhållandena ska anpassas för alla och främja lika rättigheter och möjligheter.
 - Att anställda har möjlighet att förena arbete med föräldraskap, fritid och familjeliv.
 - Att könsrelaterade skillnader i lön och övriga anställningsvillkor inte ska förekomma mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete.
- Utföraren ska i verksamheten agera i enlighet med Örebro kommuns Jämställdhets- och ickediskrimineringsplan.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. (Fritextssvar)

1.3.21 Kollektivavtal och försäkring

Leverantören svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetstagaren åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som leverantören anlitar för att fullgöra avtalet. Leverantören ska redovisa tecknade kollektivavtal som reglerar lön, semester och arbetstidsvillkor.

Om kollektivavtal inte tecknats ska leverantören redovisa översiktligt eventuella andra överenskommelser som reglerar lön, semester och arbetstidsvillkor.

Leverantören ska också redovisa om försäkring vid arbetsskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall tecknats.

I det fall leverantören vidtar åtgärder eller agerar på ett sätt som uppenbart strider mot innehållet i denna del utgör det grund för hävning av kontraktet. Innebär hävningen en kostnad för kommunen är leverantören skyldig att hålla kommunen skadeslös fullt ut.

Utföraren har tecknat kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande överenskommelse (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Redovisa tecknade kollektivavtal (Fritextssvar)

Om kollektivavtal inte tecknats, redovisa eventuellt andra överenskommelser som reglerar lön, semester och arbetstidsvillkor. (Fritextssvar)

Utföraren har tecknat erforderliga försäkringar som följer villkor i detta avtal (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Redovisa vilken försäkring vid arbetsskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall tecknats. (Fritextssvar)

1.3.22 Sekretess och tystnadsplikt

Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), 15 kap. Socialtjänstlagen (2001:453) samt 6 kap Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Utföraren ska svara för att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Endast berörd personal ska i de fall tystnadsplikt gäller ha tillgång till genomförandeplan, dokumentation och information om den enskilde.

1.3.23 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet.

Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i media.

Förbindelse gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Utförarens avtal med den anställde får inte stå i strid med vad som anges ovan.

Accepteras samtliga krav i kapitel 1.3 Kravspecifikation? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.4 Avtalsvillkor

1.4.1 Omfattning

Utföraren åtar sig att till kommunen och dess brukare leverera omvårdnadstjänster inom hemtjänsten i enlighet med avtalet. Avtalet består av följande handlingar: Ansökan jämte bilagor, av parterna undertecknat avtal jämte bilagor, hela förfrågningsunderlaget jämte bilagor, skriftliga ändringar och tillägg som eventuellt tillkommer under avtalsperioden.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget utgör inte avtalsinnehåll såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att det ska gälla.

I fall de i avtalet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla, gäller den fastställda rangordningen:

1. Skriftliga ändringar och tillägg
2. Undertecknat avtal inklusive bilagor
3. Detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor
4. Ansökan

1.4.2 Avtalstid

Avtalet gäller tills vidare.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller vid tidigare tidpunkt som parterna kommer överens om. Se även *1.4.8 Prisjustering*.

Uppsägning ska vara skriftlig.

Leverantören ska informera den enskilde om leverantören ska avsluta sitt uppdrag. Leverantören är skyldig att vara den enskilde behjälplig i att hitta ny leverantör eller etablera kontakt med Servicecenter.

Om kommunen genom politiska beslut avskaffar valfrihetssystemet är avtalet uppsagt med två (2) års uppsägningstid.

1.4.3 Avtalsuppföljning

Utföraren skall informera kommunen utan dröjsmål om det uppstår risk för konkurs eller annan händelse som kan påverka utförarens möjlighet att bedriva verksamheter i samma omfattning som tidigare.

Örebro kommun gör regelbundna avtalsuppföljningar i syfte att säkerställa att leverantören uppfyller sina förpliktelser enligt avtalet, se punkt *1.4.1 Omfattning*. Avtalsuppföljningen utgår från "Riktlinje för avtalsuppföljning av konkurrensutsatt verksamhet i Social välfärd".

Utföraren ska årligen lämna in verksamhetsplan och årsberättelse till kommunen. Här följs indikatorer för kvalitet och effektivitet upp utifrån kommunens mål och prioriteringar. I verksamhetsplan och årsberättelse ska även åtgärdsplaner för brister som identifierats vid avtalsuppföljning ingå. Utföraren ska beskriva arbetet med bristerna samt vilka effekter som hittills uppnåtts och fortsatt planering.

Utföraren ska kontinuerligt rapportera avvikelser i verksamheten, anmälningar (Lex Sarah, från Miljökontoret med flera) och hantering av inkomna klagomål till kommunen.

Uppföljning kommer även att ske i dialog med utföraren. Örebro kommun kommer att bjuda in till regelbundna dialogträffar med utföraren. Dialogträffar är inte obligatoriska, men Utföraren är skyldig att bekanta sig med minnesanteckningar och beslut som meddelades på dialogträffarna.

Utföraren ska delta i Örebro kommuns brukarundersökningar.

Kommunen har förutom ovanstående rätt att göra den uppföljning som anses nödvändig. Uppföljningen kan utföras på många sätt t.ex. granskning genom föransmällda och oanmällda besök i verksamheten, kontroll av dokumentation, intervjuer och fokusgrupper. Kommunen kommer att samverka med Skatteverket, IVO, Försäkringskassan och andra myndigheter i sina avtalsuppföljningar.

All statistik som Örebro kommun begär av utföraren ska vara könsuppdelad.

1.4.4 Avtalsvolym

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde väljer utförare. Någon garanterad volym för uppdrag finns därmed inte.

1.4.5 Ändringar i geografiska områden och kapacitetstak

Om utföraren önskar öka eller minska det geografiska området, eller förändra kapacitetstak ska kommunen skriftligen meddelas i god tid enligt fastställd rutin.

Utföraren ska informera berörda brukare om planerade förändringar.

Utföraren bifogar en justerad utförarpresentation.

1.4.6 Tilläggstjänster

Leverantören kan erbjuda den enskilde tilläggstjänster i form av hushållsnära tjänster med skattereduktion eller andra tjänster. Då ska den enskilde tydligt informeras om att eventuellt biståndsbeslut och hemtjänsttaxa inte avser dessa tjänster och att den enskilde får betala tjänsterna med egna medel. Den enskilde ska även informeras om tilläggstjänsten omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster.

Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren. Leverantören ska hålla kommunen informerad om vilka tilläggstjänster som den enskilde kan erbjudas.

Tilläggstjänsterna kan exempelvis omfatta leverans från ordinarie matsedel, kvällsmat, dessert med flera.

Ange eventuella tilläggstjänster: (Fritextssvar)

1.4.7 Priser och ersättning

Samtliga priser är angivna i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt. Aktuell lista med ersättningsnivåer finns publicerad på kommunens webbsida.

Ekonomisk ersättning till utföraren utgår per levererad matlåda till den enskilde men begränsas till den enskildes antal beviljade matlådor per månad. Hur många lådor som den enskilde är beviljad framgår av beställningen.

Kommunen kan begära återbetalning av överskridna antal levererade lådor inom ett år.

Ersättning gäller tjänster som regleras i detta avtal och inkluderar kostnad för matlådor och hemleverans.

Glesbygd ersättningen omfattar utförd tid inom områdena:

- Norr
- Öster
- Söder
- Väster

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning från en kund eller en annan part för de tjänster ersättningen avser.

Har utföraren avtal gällande endast mattjänst tillkommer lagstadgad mervärdesskatt på 12 %. Mervärdesskatt redovisas på utförarens faktura.

Har utföraren avtal att utföra både mattjänst och omsorgsinsatser med Örebro kommun finns ingen avdragsrätt av ingående moms. Rutin och särskild ersättning, inklusive momskompensation, finns angiven på www.orebro.se/valfrihetssystem.

1.4.8 Prisjustering

Programnämnd Social välfärd beslutar om ersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år. Leverantören har då möjlighet att säga upp avtalet till den tidpunkt då den nya ersättningen träder i kraft.

1.4.9 Den enskildes faktura

Kommunen fakturerar den enskildes avgift för mattjänst enligt detta avtal.

Kontakt gällande den enskildes faktura hänvisas till:

Debiteringsgruppen (Avgiftshandläggare)
Box 343 00
701 35 Örebro
debitering.social.valfard@orebro.se

1.4.10 Fakturerings- och betalningsvillkor

Utföraren skickar faktura till:

Örebro kommun Fakturacentral
P3LOV
Box 301 00
701 35 Örebro

Utfört arbete faktureras månadsvis i efterskott. Redovisning av antal levererade matlådor ska kunna hanteras och verifieras av kommunens administrativa system.

Om anledning till anmärkning på faktura inte föreligger, sker betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag. Om utföraren använder elektronisk faktura sker betalning inom 20 dagar räknat från fakturans registreringsdag.

Expeditions- och faktureringsavgifter betalas ej.

Betalning av faktura innebär inte att kommunen avstått från rätten att påtala fel eller brister i utförandet.

Fakturan ska innehålla:

- Faktura- och leveransdatum, faktura- eller OCR-nummer
- Utförarens juridiska namn, adress, plus- eller bankgiro samt organisationsnummer
- Kommunens juridiska namn, förvaltning, adress samt referenskod P3LOV
- Ange i klartext vad fakturan avser inklusive antal matlådor
- Momsregistrerings- eller VAT-nummer, uppgift om utföraren innehar F-skattsedel

Eventuell efterfakturerings ska ske skyndsamt dock senast inom tre månader. All efterfakturering av utförd tid ska verifieras med brukarens identitet och datum för utförandet. Fakturaunderlaget för efterfakturerade tjänster skickas till fakturaadress ovan och till debiteringsgruppen, se *1.4.9 Den enskildes faktura*.

Överfakturering ska krediteras inom tre månader från det att överfaktureringen blev känd.

1.4.11 Dröjsmålsränta

Om kommunen inte betalar faktura i rätt tid medges att avgifter och dröjsmålsränta utgår enligt inkasso- och räntelagens bestämmelser (SFS 1981:739 och 1975:635).

Framställan avseende förseningsersättning ska lämnas till kommunen senast 30 dagar efter erlagd betalning. Krav på ersättning ska framställas till kommunen genom särskild faktura. Av framställan ska hänvisning till försenad faktura och referenskod framgå. Krav på ersättning för sen betalning får ej påföras efterföljande faktura.

1.4.12 Skador och försäkringar

Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på brukares egendom samt skada genom felaktig användning av tekniska produkter.

Vid personskada, som inte omfattas av patientskadelagen (1996:799), begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Vid sakskada begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

Försäkring

Kommunen ansvarar i enlighet med patientskadelagen (1996:799) för tecknande av patientförsäkring.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Utföraren förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

Utföraren har tecknat erforderliga försäkringar som följer villkor i detta avtal (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.4.13 Ändringar och tillägg i avtalsvillkoren

Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i detta avtal. Sådan ändring kan göras högst var sjätte månad. Utföraren ska snarast informeras om dessa ändringar och tillägg, för att kunna acceptera de nya villkoren eller säga upp avtalet skriftligen inom 15 arbetsdagar efter att informationen avsänts.

Om svar uteblir från utföraren ska utföraren följa de nya villkoren i avtalet efter 15 arbetsdagar, om inget annat nämns i informationen.

Om utföraren skriftligen meddelar att de ändrade villkoren inte accepteras, upphör avtalet att gälla 3 månader efter utgången av 15-dagarsfristen. Under dessa 3 månader gäller avtalet i sin ursprungliga lydelse.

1.4.14 Överlåtelse av avtal/ägarskifte

Part får inte utan motpartens medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal på annan juridisk eller fysisk person.

1.4.15 Avtalsbrott

Avtalsbrott föreligger när en part inte presterar i enlighet med avtalet.

Följande brott mot avtalet anses av Örebro kommun som allvarliga och utgör därmed väsentliga avtalsbrott:

- Underskott gällande skatter eller sociala avgifter, eller skatteskuld hos Kronofogden
- Otillbörlig marknadsföring enligt punkt 1.1.11 *Information och marknadsföring*
- Utföraren har lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller på annat sätt i samband med ansökan och dessa uppgifter varit av väsentlig betydelse för tecknandet av kontraktet.
- Brister i dokumentationen, enligt detta förfrågningsunderlag.
- Arbetet har inte utförts fackmässigt.
- Utföraren brustit i den omsorg som kan krävas för att tillgodose kommunens intressen.
- Arbetet inte uppnår de krav som följer av lag, förordning eller föreskrift på området.
- Tjänsten inte överensstämmer med vad som anges i detta avtal, förfrågningsunderlaget eller andra anbudshandlingar
- Det finns brister i arbetet och/eller i använt material.

Även andra brott mot avtalet kan utgöra väsentliga avtalsbrott. Vid den bedömningen ska samtliga omständigheter beaktas, däribland om:

- (a) avtalsbrottet leder till att den drabbade parten går miste om det som han huvudsakligen hade rätt att förvänta sig enligt avtalet,
- (b) om avtalsbrottets väsentlighet var synbar för den avtalsbrytande parten vid avtalets ingående eller vid avtalsbrottet,
- (c) det av avtalet framgår att avtalsbrott av den aktuella typen är allvarligt,
- (d) avtalsbrottet är avsiktligt eller vårdslöst,
- (e) avtalsbrottet rubbar förtroendet mellan parterna,

(f) avtalsbrottet ger anledning att befara att avtalsbrott kommer att ske med avseende på framtida prestationer,

Ett väsentligt avtalsbrott föreligger också om ett fel i tjänsten har påpekats av Örebro kommun vid två tillfällen eller mer men trots det inte åtgärdats inom föreskriven tid i enlighet med av leverantören upprättad och av kommunen godkänd åtgärdsplan.

Påföljder vid avtalsbrott

Om tjänsten är felaktig får kommunen:

- kräva att brister åtgärdas inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete,
- begära att utföraren omgående ska lämna in en skriftlig tidsbestämd åtgärdsplan till kommunen för godkännande,
- följa upp åtgärdsaktiviteter,
- besluta om stopp för nya uppdrag genom ickevalssystemet och/eller stopp för nya uppdrag genom val av den enskilde,
- hålla inne betalningen för tjänsten,
- göra avdrag på priset,
- och/eller häva avtalet enligt punkt 1.4.16 Hävning.

Dessutom får kommunen kräva skadestånd av utföraren motsvarande den faktiska skada som kommunen lider till följd av att tjänsten är felaktig.

1.4.16 Hävning

Båda parter ska ha rätt att häva avtalet till nästa månadsskifte om:

- motparten gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, se punkt 1.4.15 Avtalsbrott,
- motparten betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämsställs med konkurs,
- händelser av *force majeure* karaktär inträffat.

Utföraren ska vara registrerad för mervärdesskatt och arbetsgivaravgift (om registreringskyldighet föreligger), inneha F-skattsedel samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter. Om det under avtalstiden uppstår brister i detta avseende utgör det grund för hävning. De krav som gäller för sökande vid ansökningstillfället (se 1.2.1 Krav på registrering) gäller också under hela avtalstiden.

Kommunen har också rätt att – utan ersättningsskyldighet för någon av parterna – häva avtalet per det månadsskifte som infaller efter det att hävningsförklaringen gjordes om utföraren inte kommit igång med verksamhet inom 6 månader från avtalstecknande. Detsamma gäller om inte leverantören haft något uppdrag under 6 månader från det att företaget blivit valbart för kund.

1.4.17 Befrielsegrund (FORCE MAJEURE)

Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid köpet och vars följder denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra köpet, är parten fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som part har anlitat skulle vara fri enligt första stycket. Detsamma gäller om dröjsmålet beror på en underleverantör som leverantören har anlitat eller någon annan i tidigare led.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande. Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske.

1.4.18 Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingångna överenskommelser, som inte kan lösas genom förhandlingar mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Eventuella tvisteförhandlingar ska i första instans äga rum där kommunen svarar i tvistemål.

1.4.19 Avtalsvillkor

Sökande ska acceptera avtalsvillkoren i sin helhet.

Accepteras samtliga kontraktsvillkor i kapitel 1.4 Avtalsvillkor? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej