



ÖREBRO

Inbjudan

2018-06-26

Upphandlande organisation

Örebro kommun
Haidi Faraj

Upphandling

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG MATTJÄNST
Sov 370/2018
Sista ansökansdag: 2028-06-04 00:00

Symbolförklaring



Texten ingår i annonsen



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan besvaras av upphandlaren



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Ansökningsföreskrifter

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 emotser Er ansökan med intresse.

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.

1.3 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycke:

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.

Beviljad tid: Beviljad tid är den tid som respektive individ maximalt har rätt att få hjälp upp till enligt biståndsbeslutet.

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 har behov av hemvård (av språkliga skäl används ibland begreppet brukare eller kund).

Digitala lås: Det som tidigare kallats för nyckelfria lås. Digitala lås erbjuds till de kunder som har trygghetslarm.

Valfrihetssystem: Ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den utförare 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.

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.

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.

Korrekt registrerad utförd tid: Korrekt registrerad tid är tid hemma hos respektive individ som startas korrekt med tagg in/lås in och avslutas korrekt med tagg ut/lås ut. Tiden ersätts maximalt upp till respektive individs biståndsbeslut.

Legitimerad hemsjukvård: Samlingsbegrepp för insatser inom hemsjukvården som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.

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).

Manuellt registrerad tid: Manuellt registrerad tid är tid för samtliga besök som inte startas med tagg in/lås in eller avslutas med tagg ut/lås ut.

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.

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.

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 organisatorisk 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: 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).

Sökande: Den person eller det företag som ansöker om att få bli godkänd utförare inom valfrihetssystemet.

Sökande: Den som ansöker om godkännande inom valfrihetssystemet.

TES: ett program för att planera och registrera hemtjänstens insatser. Genom det får man tillgång till de kund-/brukaruppgifter som finns lagrade i Treserva. TES används både av Örebro kommuns egen hemvård och av de utförare och leverantörer som erbjuds via valfriheten.

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.

Tio procent (10 %) av totalt registrerad tid: För att ge ett utrymme för ersättning till utförare för den tid som måste ske manuellt ersätts 10 procent av den totalt registrerade tiden. I den totalt registrerade tiden finns den totalt korrekt registrerade tiden samt den manuellt registrerade tiden. Tiderna summeras upp till den beviljade tiden per individ och multipliceras sedan med 0,1.

Totalt debiterbar tid per individ: Där (A) är den tid som respektive utförare har rätt att få ersättning för per individ. Totalt debiterbar tid är summan av korrekt registrerad utförd tid (B) hos respektive individ inom biståndsbeslutet plus tio procent av totalt registrerad tiden inom biståndsbeslutet (C).

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.

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.

Utförd tid: Utförd tid är den tid som utförs hemma hos respektive individ.

Valfrihetssystem: Ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den utförare 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.

1.4 Riktlinjer och dokument



I förfrågningsunderlaget finns hänvisning till flera riktlinjer och andra dokument som utföraren ska följa.

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

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/valfrihetssystem

1.5 Upphandlande myndighet



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

1.6 Målgrupp



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

1.7 Beskrivning av tjänsten



Följande insatser ingår i valfrihetssystem 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 3.9 *Maten*).

Avgränsningar

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

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.

1.9 Uppgifter om sökande och kontaktperson



a. Företagets namn:

Fritext



b. Postadress:

Fritext



c. Telefon:

Fritext



d. E-postadress:

Fritext



e. Hemsida:

Fritext



f. Organisationsnummer:

Fritext

**g. Kontaktpersonens namn, telefon och e-postadress:**

Fritext

**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 kyllda 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 *1.12 Kapacitetstak* samt särskild kompetens eller inriktning, språkkompetens och tider för utförande under avsnitt *2.5 Profilerings*.

a. Norr

Ja/Nej

**b. Söder**

Ja/Nej

**c. Öster**

Ja/Nej

**d. Väster**

Ja/Nej

**e. City Norr**

Ja/Nej

**f. City Söder**

Ja/Nej



g. Ansökan avser varma matlådor

Ja/Nej

**h. Ansökan avser kylda matlådor**

Ja/Nej



1.11 Information och marknadsföring



Kommunen ska lämna information till den enskilde om alla utförare 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 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 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 4.16 *Hävning*.

1.12 Kapacitetstak



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

a. Kapacitetstak

Ja/Nej

**b. Vid "Ja", ange antal matlådor per dag**

Fritext



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

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.

1.15 Ansökningsförfarande

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

1.16 Ansökans form och innehåll



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

Sökande får genom Visma TendSign:

- kontroll av att alla frågor ställda 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 utförare att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering får utföraren 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.

1.17 Dokumentation

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

1.18 Upplysningar under ansökningstiden

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Myndighetsavdelningen i Örebro kommun.

Tel 019-21 10 00

E-post: egetval@orebro.se

Webbplats: www.orebro.se/valfrihetssystem

Adress:

Örebro Kommun

Myndighetsavdelningen

Uppföljning

Box 300 45

701 35 Örebro

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 2 Krav på sökande*) och krav på efterfrågad tjänst (*kapitel 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 utföraren 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 matjänstutförare 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.

1.20 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.

1.21 Intervju

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

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

1.22 Ansökningstidens utgång



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

1.23 Underrättelse om beslut

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

1.24 Avtal

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

1.25 Sekretess

Om inga undantag gäller är alla uppgifter i ett ansökningsärende enligt LOV offentliga.

Däremot gäller sekretess enligt Socialtjänstlagen vid tillagning och hemleverans av lunchlådor.

1.26 Insyn

Utföraren ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med 10 kap. 9 § i Kommunallag (2017:725).

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § Kommunallag (2017:725). 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.

1.27 Ersättning

Grunderna för den ekonomiska ersättningen anges i avtalsvillkor nedan, punkt *4.7 Priser och ersättning*.

2. Krav på sökande

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. Utförare av tjänster till kommunen ska inneha F-skattsedel. Utförare ska också vara registrerad för redovisning av mervärdesskatt. Organisationsnummer, momsregistrering och F-skattsedel är även 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 utförare i det land där den sökande är verksam.

För att få starta och bedriva verksamhet i Örebro kommun via LOV-tjänster krävs att utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret kan uppvisas vid begäran. Den som är lagförd i belastningsregistret och misstänkt för brott i misstankeregistret 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 4.15 *Avtalsbrott och 4.16 Hävning*).

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.

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 de aktuella tjänsterna.

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

Fritext



2.4 Uteslutning av sökande



Kommunen får 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 den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
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. Ja krävs



2.5 Profilerings



Utföraren har möjlighet att profilera sig. Profilerings 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.

a. Särskild kompetens eller inriktning

Fritext

**b. Språkkompetens förutom svenska (ange vilka språk)**

Fritext



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.

Sökanden accepterar krav enligt ovan

Ja/Nej. Ja krävs



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.

Sökande accepterar krav enligt ovan

Ja/Nej. Ja krävs



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 med erfarenhet, 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.

Utföraren ska ange minst två referenser för arbetsledaren och dennes ersättare, avseende uppdrag ej äldre än två år, som kan vitsorda att dessa utfört eller utför motsvarande/liknande uppdrag med god kvalitet enligt ovan.

Utföraren ska också bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad),
- tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter

Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

a. Beskrivning som visar att kravet på relevant kompetens hos verksamhetsansvarig och ledning uppfylls.



Fritext

b. Bifoga ovanstående handlingar som visar att kravet på relevant kompetens hos verksamhetsansvarig och ledning uppfylls.



Bifogad fil

c. Referensuppdrag 1 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):



Fritext

d. Referensuppdrag 2 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):



Fritext

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 utförarens tekniska och yrkesmässiga kapacitet ska denne utförare 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 registrerings skyldighet 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

a. Avser utförare att använda underleverantör? Om ja, kommentera med namn på underleverantör.



Ja/Nej

b. Ange eventuellt annat företags kapacitet

Fritext

c. Sökanden accepterar krav enligt ovan

Ja/Nej. Ja krävs

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.

Bifoga ert ledningssystem för kvalitet och tillhörande rutiner och riktlinjer. Dokumenten ska visa hur ni arbetar systematiskt med att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten utifrån punkter ovan.



Bifogad fil

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 minskar 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.

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

Kommunen ser gärna att bilar med alkoholås 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.

a. Sökanden accepterar krav enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



b. Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.



Fritext

c. Bifoga efterfrågade rutiner.



Bifogad fil

3. Kravspecifikation

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.

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".

3.3 Örebro kommuns övergripande mål

Kommunens vision är att bli Skandinavians 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.

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.

Under nedanstående rubriker är de krav som är värdighetsgarantier markerade med "Värdighetsgaranti!".

Samlad information om värdegrund och värdighetsgarantier finns på kommunens webbsida.

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

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.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.



Fritext

b. Bifoga efterfrågade rutiner.



Bifogad fil

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 1.14 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.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.



Fritext

b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil

**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 ha 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.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.

Fritext

**b. Bifoga efterfrågade rutiner.**

Bifogad fil

**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 utförare 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 hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



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.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden

Fritext



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.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



3.11 Förpackningar



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.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



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 avvikelse 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.

Fritext



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. Visstidsanställda 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 utföraren av matlådan.

Hemleveransen av varma lunchlådor ska utföras årets alla dagar vid den tidpunkt som överensstämmer

med den enskildes önskemål.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



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 4.7 *Priser och ersättning*.

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

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 avhjälpande av missförhållande 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. "*Värdighetsgaranti!*".
- Utföraren svarar för alla kostnader i samband med låsbyte till följd av förlust av kvitterad nyckel.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3.16 Dokumentationsskyldighet



Utföraren har enligt Socialtjänstlagen 11 kap 5§ en dokumentationsskyldighet 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.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



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 kontaktoppgifter 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 ovanstående områden.

Fritext



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. Kravet gäller såväl tillsvidareanställda som tim- och visstidsanställda.
- 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, barnbarn, gode män, förvaltare och svär- döttrar/söner, familjemedlemmars partners, men också andra släktingar och personer där en beroendeställning/jävsituation kan uppstå.
- Det är förbjudet att använda andra anställdas inloggningsuppgifter till verksamhetssystemen eller till registreringssystemet för att utföra besök hos sina närstående. Inloggningsuppgifterna till verksamhetssystemen och till registreringssystemet 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.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



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 3.21 *Kollektivavtal och försäkring* och 4.12 *Skador och försäkringar*.

Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



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 ovanstående områden.

Fritext



3.21 Kollektivavtal och försäkringar



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

Utföraren ska redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor.

Med kollektivavtalsliknande anställningsvillkor menas att utföraren ska ha anställningsvillkor som lägst motsvarar avtal hos Livsmedelsföretagen eller Visita avseende frågor som rör:

- semester
- lön och ersättning
- pension
- arbetstid
- försäkringar

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag åsidosätts. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. Utföraren ska kunna redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som reglerar semester, lön och ersättning, pension arbetstid och försäkringar enligt ovan.

Utföraren ska också redovisa att försäkring vid arbetsskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall tecknats.

I det fall utföraren 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 utföraren skyldig att hålla kommunen skadeslös fullt ut.

Utföraren ska ha tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor och erforderliga försäkringar som följer villkor i detta avtal under hela avtalstiden. Dessa avtal ska omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

a. Bifoga kollektivavtal.

Bifogad fil

**b. Om kollektiva avtal inte tecknats bifoga kollektivavtalsliknande anställningsvillkor.**

Bifogad fil

**c. Bifoga alla erforderliga försäkringar som ska gälla för arbetskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall.**

Bifogad fil

**3.22 Sekretess och tystnadsplikt**

Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt 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.

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

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.

Utföraren accepterar ovanstående krav

Ja/Nej. Ja krävs

**3.24 Behandling av personuppgifter**

Utföraren är skyldig att behandla personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning.

Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter i enlighet med 17 § i förordningen (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten där det framgår att en juridisk eller fysisk person som ansvarar för privat verksamhet är personuppgiftsansvarig för den behandling som görs i dess verksamhet.

3.25 Kravspecifikationen.



Sökande ska acceptera samtliga villkor i kravspecifikationen i sin helhet.

Accepteras samtliga krav i kapitel 3 Kravspecifikation?

Ja/Nej. **Ja krävs**



4. Avtalsvillkor

4.1 Omfattning



Utföraren åtar sig att till kommunen och dess brukare leverera servicetjänster 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

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 *4.8 Prisjustering*.

Uppsägning ska vara skriftlig.

Utföraren ska informera den enskilde om utföraren ska avsluta sitt uppdrag. Utföraren är skyldig att vara den enskilde behjälplig i att hitta ny utförare eller etablera kontakt med Servicecenter.

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

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 utföraren uppfyller sina förpliktelser enligt avtalet, se punkt *4.1 Omfattning*. Avtalsuppföljningen utgår från "Riktlinje för avtalsuppföljning av konkurren utsatt 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 föranmälda och oanmälda 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.

4.4 Avtalsvolym



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

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.

4.6 Tilläggstjänster



Utföraren 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. Utföraren 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:

Fritext



4.7 Priser och ersättning



Samtliga priser är angivna i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt. Aktuell lista med ersättningsnivåer finns publicerad på kommunens webbsida. Endast kunder med biståndsbeslut om mattjänst har rätt att beställa mat enligt detta avtal.

Ekonomisk ersättning till utföraren utgår per levererad matlåda till den enskilde men begränsas till den enskildes beställda lunchlådor per månad. Maximalt motsvarande en lunchlåda per dag får beställas och därmed levereras. Beställning kan ske av:

- enstaka lunchlådor
- 5 dagar abonnemang
- 7 dagars abonnemang

Kommunen har rätt att begära återbetalning av överskridna antal fakturerade lunchlådor enligt preskriptionslag (1981:1981).

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

Ersättning för landsbygd/förort 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.

4.8 Prisjustering



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

4.9 Den enskildes faktura



Kommunen fakturerar den enskildes avgift för mattjänst enligt detta avtal.

Kontakt gällande den enskildes faktura hänvisas till kommunens servicecenter på 019 – 21 10 00

4.10 Fakturerings- och betalningsvillkor – för utförare som enbart utför servicetjänster



Utföraren skickar faktura till:

Örebro kommun Fakturacentral

P3LOV

Box 301 00

701 35 Örebro

Utfört arbete faktureras månadsvis i efterskott. Redovisning av utförd tid 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 10 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 timmar och minuter per tjänst
- 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 4.9 *Den enskildes faktura*.

Överfakturerings ska krediteras inom tre månader från det att överfakturerings blev känd.

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.

4.12 Skador och försäkringar



Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador 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.

Bifoga ovanstående efterfrågade erforderliga försäkringar.

Bifogad fil



4.13 Ändringar och tillägg i kontraktsvillkoren



Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i detta avtal.

Kommunen reserverar sig även för att avtalets omfattning och struktur kan komma att förändras på grund av organisationsförändringar rörande verksamheten.

Samtliga dokument som styr och vägleder verksamheten, såsom riktlinjer, övergripande mål och kvalitetskrav mm kan komma att förändras under avtalstiden. Under avtalstiden kan Kommunen komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten, dessa dokument ska då följas av utföraren.

Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

Vid ändring av avtalet kommer utföraren erhålla nytt/uppdaterat/förändrat avtal som ska skrivas under skickas tillbaka till Örebro kommun i medföljt kuvert inom 15 dagar från datumet för avtalsändringarna.

Om svar uteblir från utföraren kommer avtalet att upphöra att gälla 3 månader efter utgången av 15-dagarsfristen. Under dessa 3 månader gäller avtalet i sin ursprungliga lydelse.

4.14 Ägarskifte / Överlåtelse av avtal



Utförare får inte utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt

detta avtal till annan juridisk eller fysisk person.

Om ett ägarskifte sker utan att kommunen dessförinnan skriftligen godkänt detta har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Med ägarskifte enligt denna punkt avses följande situationer:

a. då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ägarintresse i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande i företaget, eller

b. då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ett ägarintresse i ett bolag som direkt eller indirekt har rättsligt bestämmande inflytande i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande över sådant bolag

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:

- Arbetet utförs inte fackmässigt eller det finns brister i använt material.
- Arbetet uppnår inte de krav som följer av lag, förordning eller föreskrift på området
- Brister i omsorg och service enligt detta förfrågningsunderlag.
- Brister i dokumentationen, enligt detta förfrågningsunderlag.
- Anhöriganställningar enligt punkt 3.18 *Medarbetare och ledarskap*.
- Underskott gällande skatter eller sociala avgifter, eller skatteskuld hos Kronofogden
- Otillbörlig marknadsföring enligt punkt 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.
- Ägarskifte som skett utan meddelande till kommunen enligt 4.14 *Ägarskifte / Överlåtelse av avtal*

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 utföraren upprättad

och av kommunen godkänd åtgärdsplan.

Påföljder vid avtalsbrott

Vid avtalsbrister får kommunen:

- kräva att brister åtgärdas inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete,
- besluta om stopp för nya uppdrag genom ickevalssystemet och/eller stopp för nya uppdrag genom val av den enskilde,
- begära att utföraren omgående ska lämna in en skriftlig tidsbestämd åtgärdsplan till kommunen för godkännande,
- följa upp åtgärdsaktiviteter,
- hålla inne betalningen för tjänsten,
- göra avdrag på priset,
- och/eller häva avtalet enligt avsnitt 4.16 Hävning.

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

4.16 Hävning



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

- motparten gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, se punkt 4.15 *Avtalsbrott*,
- motparten betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämställs 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/eller 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 2.1 *Krav på registrering*) gäller också under hela avtalstiden.

Kommunen har också rätt att – utan ersättningskyldighet 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 utföraren haft något uppdrag under 6 månader från det att företaget blivit valbart för kund.

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 följderna denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller överunnit.

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 utföraren 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.

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.

4.19 Avtalsvillkor



Sökande ska acceptera avtalsvillkoren i sin helhet.

I alla villkor där det har efterfrågats rutiner, beskrivningar, policys, intyg och försäkringar ska dessa även finnas upprättade hos utföraren under hela avtalstiden och omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

Accepteras samtliga kontraktsvillkor i avsnitt 4 Avtalsvillkor?



Ja/Nej. Ja krävs