

Förfrågan avser:

Ramavtal avseende platser i särskilt boende enligt LSS 9 § punkt 9 samt enligt SoL 7 kap 1 §, punkt 2

Beställare	Omvårdnad Gävle, Gävle kommun
Upphandlingsförfarande	Förenklat förfarande enligt LOU (lagen om offentlig upphandling)
Sista anbudsdag/tidsfrister	2014-08-14
Anbudets giltighetstid	2015-02-14
Anbudsmärkning	Anbud och omslag/kuvert märks med ovanstående ärendenummer samt rubrik.
Frågor	Frågor ställs till Inköp Gävleborg snarast möjligt dock senast 2014-08-05 . Se punkt 2.5 <i>Frågor och kompletteringar till förfrågningsunderlag</i> .
Bilagor	Bilaga 1 - Anbudsformulär Bilaga 2 - Utkast, Placeringskontrakt Bilaga 3 - Verksamhetsformulär/Prisbilaga Bilaga 4 - Riktlinje för insatsen gruppboende/serviceboende LSS Bilaga 5 - Riktlinje för insatsen gruppboende/serviceboende SoL Bilaga 6 - Elektronisk handel

Innehållsförteckning

1	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	4
1.1	UPPHANDLINGENS PARTER	4
1.2	HUVUDMANNASKAP	4
1.3	INLEDNING	4
1.4	BEHOV.....	5
1.5	SYFTE	5
1.6	FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT LÄMNA ANBUD	5
1.7	MÅLGRUPPER OCH OMFATTNING	5
1.8	UPPHANDLINGSFORM	5
1.9	ANBUD.....	6
1.10	ANBUDETS GILTIGHETSTID	6
1.11	FÖRLÄNGD GILTIGHETSTID	6
1.12	AVTALSTID.....	6
1.13	SEKRETESS	6
2	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	6
2.1	UTFÖRARENS OMKOSTNADER	6
2.2	ATT LÄMNA ANBUD	7
2.3	ANBUDSFORMULÄR OCH ANBUDETS UTFORMNING	7
2.4	ANBUDSINLÄMNING.....	8
2.5	FRÅGOR OCH KOMPLETTERINGAR TILL FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG.....	8
2.6	ANBUSSÖPPNING	8
2.7	INTERVJUER OCH FÖRHANDLINGAR.....	8
2.8	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT	8
2.9	AVROPSORDNING	9
2.10	BINDANDE AVTAL.....	9
3	BEDÖMNING AV ANBUD	9
4	KRAV PÅ FÖRETAGET	9
4.1	ALLMÄNNA FÖRESKRIFTER	9
4.2	JURIDISKA KRAV	10
4.3	SKATT, SOCIALFÖRSÄKRINGSavgifter samt registrering för F-SKATT	10
4.4	FINANSIELL STÄLLNING	10
4.5	REFERENSER.....	10
4.6	TILLSTÅND ATT BEDRIVA VERKSAMHET.....	11
5	KRAVSPECIFIKATION	11
5.1	ÅTAGANDE.....	11
5.1.1	Allmänt om åtagandet	11
5.1.2	Tillstånd och verksamhetsformulär.....	11
5.1.3	Genomförande av tjänsten	12
5.1.4	Värdighetsgarantin	12
5.1.5	Riktlinjer	13
5.1.6	God man/företrädare.....	13
5.1.7	Tolk.....	13
5.1.8	Hälso- och sjukvård.....	13
	Sjukdom hos kund	14
	Habilitering och rehabilitering.....	14
	Tjänsteköp.....	15
5.2	LEDNINGSSYSTEM	15
5.2.1	Styrdokument.....	15
5.2.2	Åtkomst av tjänster.....	15
5.2.3	Akuta insatser	15

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5.2.4	Tystnadsplikt	16
5.2.5	Dokumentation och förvaring av handlingar	16
5.2.6	Avvikelser.....	16
5.2.7	Miljö	16
5.2.8	Hygien.....	16
5.2.9	Säkerhet	17
5.2.10	Brand	17
5.2.11	Extraordinär händelse	17
5.2.12	Risکانالys och egenkontroll.....	17
5.3	PERSONAL.....	17
5.3.1	Verksamhetsansvarig.....	17
5.3.2	Bemanning.....	18
5.3.3	Personalens kompetens.....	18
5.3.4	Arbetsgivaransvar	18
5.3.5	Kollektivavtal eller motsvarande försäkringar	19
5.3.6	Meddelarfrihet	19
5.3.7	Arbetsmiljö	19
5.3.8	Arbetskläder.....	19
5.3.9	Arbetstekniska hjälpmedel	19
5.4	UPPFÖLJNING	19
5.4.1	Beställarens och allmänhetens rätt till insyn	19
5.4.2	Kundundersökningar och särskilda studier	20
5.4.3	Rapportering till beställaren vid pågående placeringar	20
5.4.4	Uppföljning, förfarande vid pågående placeringar	20
5.5	LOKALER	21
5.5.1	Krav på boendestandard.....	21
5.5.2	Larm och TV	21
6	UTVÄRDERING	21
6.1	PRIS.....	21
7	AVTALSVILLKOR	21
7.1	ERSÄTTNING ENLIGT RAMAVTAL	21
7.2	ERSÄTTNING ENLIGT PLACERINGSKONTRAKT	22
7.3	TJÄNSTEKÖP AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRSPERSONAL	22
7.4	INFORMATION OM BOENDEENHET	22
7.5	BETALNINGSVILLKOR	23
7.6	FAKTURERINGSVILLKOR.....	23
7.7	PRISJUSTERING	24
7.8	FÖRSÄKRING.....	24
7.9	UNDERLEVERANTÖR.....	24
7.10	SOCIALA KRAV	25
7.11	§ 39 MBL	25
7.12	FÖRÄNDRAD VERKSAMHET.....	25
7.13	PERSONUPPGIFTER.....	25
7.14	ÖVERLÅTELSE AV RAMAVTAL.....	25
7.15	OMFÖRHANDLING	25
7.16	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	26
7.17	UPPSÄGNING AV RAMAVTAL	26
7.18	SKADESTÅND, RÄTTNING OCH SANKTION.....	26
7.19	HÄVNING	26
7.20	HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING	27
7.21	TVIST.....	27
7.22	BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)	27

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002	Medlemskommuner		
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se		Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					

1 Upphandlingsföreskrifter

1.1 Upphandlingens parter

Utförare	Part som bereder och sänder in anbud
Köpare	Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun, upphandlande myndighet
Beställare	Planerings- och utvecklingsenheten, Omvårdnad Gävle, avropande enhet
Utförare	Part som erhåller kontrakt/ramavtal/avtal
Avtalsparter	Beställare och Utförare
Upphandlingsstöd	Inköp Gävleborg

1.2 Huvudmannaskap

Köparen är huvudman för de tjänster som omfattas av upphandlingen.

1.3 Inledning

Omvårdnadsnämnden ansvarar för äldreomsorgen och omsorgen för personer med funktionsnedsättning i Gävle kommun. Förvaltningen Omvårdnad Gävle har en beställar- utförare organisation med fyra enheter; *Planerings- och utvecklingsenheten* som ansvarar för samhällsuppdraget och genom uppdrag av Omvårdnadsnämnden, gör beställningar och uppföljning av vård- och omsorg, *Myndighetsenheten* ansvarar för biståndsinsatser och tillsyn av hälso- och sjukvård, *Verksamhetsstöd* ansvarar för service, lokaler, säkerhet samt IT och *Egenregiverksamheten* utför kommunal vård och omsorg.

Antalet lägenheter för personer med funktionsnedsättning är för närvarande 269, varav 102 lägenheter är servicebostäder och 109 lägenheter är gruppboende inom LSS. 58 lägenheter finns för personer med psykisk funktionsnedsättning inom gruppboende/serviceboende SoL. Merparten drivs i egenregi, sex gruppboende enligt LSS drivs av extern utförare. För närmare beskrivning av Omvårdnad Gävle, se www.gavle.se/omvardnad.

Ramavtal finns för köp av plats för personer med funktionsnedsättning utanför kommunen, t o m 2015-04-30. Antal köp av plats omfattar för närvarande cirka 15 kunder. De flesta placeringar utanför kommunen gäller för personer med psykisk funktionsnedsättning oftast under en begränsad tidsperiod. För personkrets 1 LSS, är det i regel längre tidsperioder.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

1.4 Behov

Behovet av särskilt boende för personer med funktionsnedsättning är cirka ett 50-tal lägenheter under planeringsperioden 2014-2018. Kommunen planerar egen utbyggnad men beställaren ser även ett fortsatt behov av att köpa platser av externa utförare. För närvarande är behovet gällande köp av plats, cirka 70/30, dvs 70 procent för personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning LSS/ SoL (främst yngre personer 18-35 år) och 30 procent för personer inom LSS, främst personkrets 1.

Se vidare länk Boendeplan

<http://www.gavle.se/Global/Omsorg%20och%20hj%C3%A4lp/Boenden%20s%C3%A4rskilda/Boendeplan%20%C3%B6r%20s%C3%A4rskilt%20boende%202015-2018%20med%20utblick%20mot%202025.pdf>

1.5 Syfte

Syftet med upphandlingen är att med god kvalitet tillgodose kundens behov av att få särskilt boende, då inte kommunen kan verkställa beslutet på annat sätt.

1.6 Förutsättningar för att lämna anbud

Anbudsgivare kan lämna anbud för både befintliga och tänkta objekt med en radie på max 250 km från Gävle Centralstation enligt Eniros vägbeskrivning. *Se ytterligare information under punkt 1.12 Avtalstid och punkt 4.6 Tillstånd att bedriva verksamhet.*

1.7 Målgrupper och omfattning

Målgrupperna består av personer med utvecklingsstörning, autism, autismliknande tillstånd, förvärvad hjärnskada i vuxen ålder, psykisk eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, med en eller flera av ovanstående funktionsnedsättningar och med eller utan andra särskilda behov.

Omvårdnadsnämnden har beslutat att upphandla

- Platser i särskilt boende enligt LSS 9 § punkt 9 i gruppbostad
- Platser i särskilt boende enligt LSS 9 § punkt 9 i servicebostad
- Platser i särskilt boende enligt SoL 7 kap 1 §, punkt 2 (socialpsykiatri)

Avtal kan komma att tecknas med en eller flera utförare. Beställaren kan inte lämna någon garanti för antalet placeringar eftersom behovet kan variera.

Vid avrop från ramavtal kommer avtalen att användas enligt rangordning och den enskildes särskilda behov, *se punkt 2.9 Avropsordning.*

1.8 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs som en förenklad upphandling enligt LOU med lägsta pris och kvalitetskriterier i form av skalkrav.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

1.9 Anbud

Anbud skall lämnas per företag/organisationsnummer.

Verksamhetsformulär/Prisbilaga skall fyllas i och bifogas anbudet för respektive boendeenhet. I de fall anbudsgivare vill lämna anbud på flera boendeenheter (förutsatt att dessa har samma organisationsnummer) skall utförare fylla i ett Verksamhetsformulär/Prisbilaga (bilaga 3) per boendeenhet som anbudet avser. Till varje Verksamhetsformulär/Prisbilaga skall giltigt tillstånd bifogas.

Se vidare under punkt 2.3 Anbudsformulär och anbudets utformning och 4.6 Tillstånd att bedriva verksamhet.

1.10 Anbudets giltighetstid

Anbudet skall vara bindande till och med 2015-02-14

1.11 Förlängd giltighetstid

Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning skall anbudets giltighetstid förlängas fram till dess att avtal kan tecknas dock högst till och med 2015-06-12.

1.12 Avtalstid

Den planerade avtalsperioden är två (2) år med en förlängningsmöjlighet på (2) två år, dock längst t o m september 2018. Avtalsstart kan ske tidigast september 2014. Överenskommelse om förlängning skall träffas senast sex (6) månader före avtalstidens utgång.

En förutsättning för att teckna avtal är ett godkänt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt lämnat anbud.

1.13 Sekretess

Om utföraren anser att någon uppgift i anbudet omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter skall utföraren redovisa det i anbudsformuläret. Vänligen ange var i anbudet, vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som utföraren skulle åsamkas om uppgifterna röjs. Beställaren genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Detta innebär att utförarens begäran om sekretess inte är en garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

2 Administrativa föreskrifter

2.1 Utförarens omkostnader

Ersättning utgår inte för utförarens offertarbete i samband med denna upphandling.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

2.2 Att lämna anbud

I första hand använder sig upphandlingsstödet av elektronisk anbudsmottagning genom KommersAnnons. Skall elektroniskt anbud (e-anbud) lämnas för första gången, se till att registrering sker i god tid innan sista anbudsdag. Anbud via e-postmeddelande räknas inte som elektroniskt anbud (e-anbud). För mer information och anbudslämning se hemsida: www.inkopgavleborg.se

I undantagsfall accepteras skriftligt anbud. Om anbudet lämnas skriftligen undertecknas detta på sedvanligt sätt.

2.3 Anbudsformulär och anbudets utformning

I bilaga 1, Anbudsformulär finns de krav som ställs i upphandlingen samt de uppgifter och redogörelser som efterfrågas. Svara genom att kryssa i de ja/nej rutor som finns under varje krav samt fyll i uppgifter och redogörelser samt eventuella kommentarer.

Skallkraven måste vara uppfyllda för godkänt anbud.

I anbudet skall inget så kallat sidoanbud förekomma. Skrivningar i anbudet som omfattar reservationer mot villkor i förfrågningsunderlaget accepteras inte.

Utföraren skall speciellt beakta följande:

- Anbud/anbudsformulär lämnas på svenska.
- Anbud lämnas i tid.
- Ange företagsnamn och organisationsnummer.
- Anbud lämnas i word-format som går att redigera
- Antalet sidor i bilaga 1, Anbudsformulär skall max vara 11 sidor.
Teckensnitt Times New Roman storlek 10.
- Antalet sidor i bilaga 3, Verksamhetsformulär/Prisbilaga skall max vara 2 sidor (inklusive bilagor), detta gäller per boendeenhet som omfattas av anbudet.
- Teckensnitt Times New Roman storlek 10

Om anbudet lämnas skriftligen bör anbudet:

- Kompletteras med en digital kopia (USB-minne) på komplett anbud.
- Vara av typen hålat A4-papper
- Inte vara inbundet eller häftat
- Vara flikat med gem (undvik fliksystem och offertpärmar)
- Vara sidnumrerat
- Kompletteras med broschyrer, kataloger, årsredovisningar etc. enbart då dessa handlingar har efterfrågats.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

2.4 Anbudsinlämning

Anbud kan lämnas som elektroniskt anbud eller skickas per post eller överlämnas till:

Inköp Gävleborg
826 80 SÖDERHAMN
Besöksadress: Kyrkogatan 16, Söderhamn

Inköp Gävleborgs öppettider är vardagar kl. 08.00 - 16.30 (sommartid juni, juli och augusti 08.00 - 16.00) lunchstängt mellan 12.00 - 13.00.

För support vid inlämnande av elektroniskt anbud kontakta gärna Inköp Gävleborgs kundtjänst på telefon 010-471 30 01.

2.5 Frågor och kompletteringar till förfrågningsunderlag

Vid eventuella frågor om upphandlingen skickar utföraren sin frågeställning via annonsplatsen KommersAnnons där också svar kommer att publiceras. Om förfrågningsunderlaget behöver förtydligas/kompletteras med anledning av frågor eller av någon annan anledning, kommer detta att publiceras via annonsplatsen KommersAnnons.

Frågor ställs snarast möjligt, dock senast 2014-08-05. Svar lämnas senast 2014-08-08.

Observera att svar inte kommer att lämnas under veckorna 28 och 29.

Utförare ansvarar själva för att bevaka publicering av förtydliganden/kompletteringar samt frågor och svar.

2.6 Anbudsöppning

Anbudsöppning kommer att ske 2014-08-15 hos Inköp Gävleborg, Kyrkogatan 16, Söderhamn.

2.7 Intervjuer och förhandlingar

Anbudsgivare kan komma att inbjudas till intervju för förtydliganden eller förhandling. Intervjuerna eller eventuella förhandlingar får inte innebära att någon utförare särbehandlas.

2.8 Underrättelse om beslut

När beslut i upphandlingen fattats publiceras detta via annonsplatsen KommersAnnons. Beslutet innehåller upplysningar om tilldelning av kontrakt

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

samt skälen för detta. Anbudsgivare är bunden av sitt anbud även vid upplysningar om beslutet samt vid eventuell överprövning.

2.9 Avropsordning

De anbud som efter utvärdering och tilldelning godkänts kommer att antas och avtal tecknas. Utförarna kommer att placeras i en rangordning där lägsta pris kommer först.

Beställaren förbehåller sig dock rätten att placera hos andra utförare utifrån enskilda personers behov och utförarens tillgång till plats vid det unika tillfället. Hänsyn kommer att tas till verksamhetens;

- metoder, inriktning och speciella kompetens
- geografiska närhet enligt socialtjänstens närhetsprincip

2.10 Bindande avtal

Bindande avtal förutsätter att skriftligt kontrakt upprättas som skrivs under av båda Avtalsparterna.

3 Bedömning av anbud

Anbudet kommer att bedömas enligt följande:

Först kontrolleras att de anbud som inkommit uppfyller krav avseende upphandlingsföreskrifter och administrativa föreskrifter. De anbud som uppfyller dessa krav går vidare till nedan beskriven utvärdering.

- Steg 1 Krav på företaget, se punkt 4
Steg 2 Krav på tjänsten, se punkt 5
Steg 3 Utvärdering, se punkt 6

Anbud måste klara kraven i steg 1 för att gå vidare till steg 2 och kraven i steg 2 för att gå vidare till steg 3.

4 Krav på företaget

4.1 Allmänna föreskrifter

Här ställs krav på anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning samt teknisk förmåga och kapacitet för att klara uppdraget/leveransen.

För att en anbudsgivare skall vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda.

Utländska anbudsgivare skall bifoga motsvarande dokumentation som intyg på att föreskrivna registreringar och betalningar fullgjorts i hemlandet.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Anbudsgivaren är skyldig att kontrollera sina underleverantörer på motsvarande sätt.

4.2 Juridiska krav

Anbudsgivare, styrelse, VD och personal i ledande ställning skall vara fria från hinder att delta i upphandlingen jämlikt 10 kap 1 och 2 §§ LOU. Samma krav gäller underleverantörer som utför delar av utförarens arbete.

Under utvärderingen kan det komma att kontrolleras att hinder inte föreligger jämlikt 10 kap 1 och 2 §§ LOU.

4.3 Skatt, socialförsäkringsavgifter samt registrering för F-skatt

Beställaren samarbetar med Skatteverket och inhämtar erforderliga uppgifter om bl.a. skatter och sociala avgifter genom förebyggande information.

Anbudsgivare och underleverantörer skall ha fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt samt vara registrerade för F- eller FA-skatt.

4.4 Finansiell ställning

Beställaren kommer med hjälp av Upphandlingsstödet att kontrollera utförarens ekonomiska stabilitet. Upphandlingsstödet använder sig av kreditinformation via UC. Risk klassificeringen innebär att upphandlingsstödet och beställaren godkänner utförare med lägst riskklass "3-normal risk".

Utförare som är i Riskklass "2-hög risk" samt "1- mycket hög risk" kan komma att uteslutas om inte utföraren lämnar en godtagbar förklaring till varför företaget har denna riskklass.

Nystartade företag

Nystartade företag eller företag under bildande, som inte omfattas av ratingsystemet, skall till ansökan bifoga, affärsplan inkluderat en finansiell plan med budget. Vid behov kan ytterligare kompletterande handlingar begäras in som kan styrka utförarens ekonomiska stabilitet som t.ex. bankgaranti och/eller borgensåtaganden.

4.5 Referenser

Samtliga nedan efterfrågade referenser skall ej vara äldre än tre (3) år räknat från sista anbudsdag. Beställarens egen erfarenhet av utföraren räknas också som referens.

Anbudsgivare skall ha branscherfarenhet eller flerårig vana av liknande arbeten. Som bevis på detta skall en förteckning bifogas över minst tre (3) jämförbara eller liknande uppdrag som genomförts enligt LSS 9 § punkt 9 samt enligt SoL 7 kap 1

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

§, punkt 2. Förteckningen skall innehålla uppgift om uppdrag, referent samt aktuell tidpunkt för uppdraget.

Anbudsgivarens verksamhetschef för boendeenheten/boendeenheterna skall ha relevant utbildning och/eller relevant arbetslivserfarenhet. Som bevis på detta skall CV eller motsvarande bifogas.

För nybildade företag skall personliga referenser lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för företaget samt CV/meritförteckning. Angivna personer skall ha relevant utbildning och eller relevant arbetslivserfarenhet från efterfrågat område.

4.6 Tillstånd att bedriva verksamhet

För befintlig verksamhet:

Utföraren skall ha de tillstånd som krävs för att bedriva verksamhet vid aktuell boendeenhet och bifoga detta till anbudet.

För planerad/nystartad verksamhet:

Om utföraren inte har tillstånd vid sista anbudsdag men har sökt tillstånd skall utföraren bifoga en kopia, på blankett på insänd ansökan till IVO, och vid avtalsskrivning bifoga godkänt tillstånd för uppdraget.

5 Kravspecifikation

5.1 Åtagande

5.1.1 Allmänt om åtagandet

Beställarens beslut ligger till grund för åtagandet. Åtagandet skall anpassas till kundens individuella behov. Medarbetare skall finnas för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges, dygnet runt. Verksamheten skall bedrivas i samarbete med andra berörda samverkanspartner.

Utföraren skall ha ingående kunskap om verksamhetsområde/målgrupp och använda evidensbaserade arbetsmetoder samt vara väl insatt i den lagstiftning som reglerar verksamheten, socialtjänstlagen(2001:453) respektive LSS (1993:387) och HSL (1982:763) samt angränsande lagar och dess författningar och föreskrifter. Arbetet skall utgå från ett hälsofrämjande och rehabiliterande synsätt som stärker kunden att leva ett självständigt liv.

5.1.2 Tillstånd och verksamhetsformulär

Utföraren skall skicka nytt tillstånd (IVO) vid förändringar och uppdatera verksamhetsformuläret årligen i februari och/eller vid förändringar och skicka det uppdaterade dokumentet till beställarens kontaktperson.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5.1.3 Genomförande av tjänsten

Beställaren beslutar om särskilt boende. Utföraren skall utföra insatserna utifrån beslutet och vad som framgår enligt särskilda överenskommelser. Parterna skall teckna placeringskontrakt. Kontaktpersoner från respektive part utses för placeringskontraktet. *Se bilaga 2 Utkast, Placeringskontrakt samt punkt 7.2 Ersättning enligt placeringskontrakt.*

Utföraren skall

- vara tillgänglig för beställaren, mån-fre för förfrågningar om köp av plats
- inför placering uppvisa aktuellt tillstånd och uppdaterat verksamhetsformulär
- erbjuda beställare/kund/företrädare eller annan samverkanspart, besök innan beslut om placering sker
- påbörja inflyttningsprocessen inom ett dygn från det att kunden tackat ja till erbjudandet
- medverka i tecknande av placeringskontrakt
- upprätta en genomförandeplan i samverkan med kund/närstående/företrädare som skall beskriva vad, när och hur insatserna skall genomföras och följas upp
- upprätthålla en regelbunden kontakt med beställaren för uppföljning samt medverka i samverkansmöten och informationsöverföringen mellan berörda, t.ex. daglig verksamhet, skola, socialtjänst, hälso- och sjukvård etc
- meddela beställaren väsentliga händelser som inträffat kund
- ansvara för och bekosta ledsagning i närmiljö

5.1.4 Världighetsgarantin

Utföraren skall bedriva verksamheten förenlig med beställarens Världighetsgaranti som innehåller:

- God kvalitet
- Information
- Möjlighet att påverka
- Bemötande
- Kontaktmannaskap
- Genomförandeplan
- Personalens kompetens och kontinuitet
- Samverkan/närstående
- Trygghet
- Uppföljning av bistånd och insatser

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Se länk Vårdighetsgaranti <http://www.gavle.se/Kommun--politik/Kommunens-organisation/Forvaltningar/Omvardnad-Gavle/Vardighetsgaranti>

5.1.5 Riktlinjer

Utföraren skall bedriva verksamheten och ge stödet till kunden som är förenligt med beställarens riktlinje för gruppboende/serviceboende (LSS), respektive gruppboende/serviceboende (SoL) för personer med funktionsnedsättning som omfattar stöd, service och omvårdnad samt hälso- och sjukvård, *Se bilaga 4, Riktlinje för insatsen gruppboende/serviceboende LSS samt bilaga 5, Riktlinje för insatsen gruppboende/serviceboende SoL.*

Observera att dokumenten är en remissbilaga. Vid eventuella förändringar av dokumentet skickas ändringar till anbudsgivarna som ges möjlighet att korrigera i sitt anbud.

5.1.6 God man/företrädare

Om behov uppstår skall utföraren anmäla till beställaren att kunden har behov av en god man/förvaltare. Utföraren skall förvissa sig om att god man/förvaltare är legal företrädare. Utföraren skall upprätthålla adekvat kontakt med legal företrädare i angelägenheter som rör kunden. I det fall en god man/förvaltare inte tillvaratar kundens intressen på ett rimligt sätt skall utföraren anmäla detta till Överförmyndaren i hemkommunen. Utförarens personal skall inte ha uppdrag som god man/förvaltare till kund i den egna verksamheten.

5.1.7 Tolk

Utföraren skall svara för att kunden får hjälp med språklig kommunikation vid annat modersmål eller tal- syn- och hörselnedsättning. Utföraren bekostar tolk.

5.1.8 Hälso- och sjukvård

Utföraren skall ansvara och ha tillräcklig kompetens för att den boendes behov av hälso- och sjukvård tillgodoses och att den är organiserad för att uppnå hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främja kostnadseffektivitet enligt gällande lagstiftning i hälso- och sjukvårdslag (1982:763), patientdatalag (2008:355), patientsäkerhetslag (2010:659), övriga tillämpliga lagar samt tillhörande förordningar/föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren skall utse en verksamhetschef för hälso- och sjukvården enligt hälso- och sjukvårdslagen § 29, 30 och i förekommande fall, medicinskt ledningsansvarig och rapportera utsedd person/er till beställaren.

Utföraren skall ha det övergripande medicinska ansvaret (MAS-ansvaret) enligt hälso- och sjukvårdslagen § 24 och möjliggöra ett samarbete med beställarens MAS så denne kan utöva sitt ansvar för insyn och uppföljning avseende hälso- och sjukvården för beställarens kunder.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

Utföraren skall

- ha tillgång till leg sjuksköterska, vid behov dygnet runt
- ha tillgång till namngiven omvårdnadsansvarig sjuksköterska
- ha tillgång till läkare, rehabilitering/habilitering samt vid behov psykiatrisk kompetens
- arbeta med såväl förebyggande hälso- och sjukvård som sjukvårdande behandling och använda evidensbaserade metoder samt i förekommande fall, aktuella kvalitetsregister
- vid behov av hälso- och sjukvård upprätta en vårdplan i samråd med berörda samt ge instruktioner/utbildning till omvårdnadspersonalen beträffande vårdåtgärder och uppföljning
- ha en säkerställd rutin för läkemedelshantering som inkluderar delegering till personal och erforderlig läkemedelsgenomgång
- se till att kund, i förekommande fall har egenansvar för sina läkemedel
- bekosta och svara för hämtning av läkemedel och lämning av prover m m
- tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar, inklusive inkontinenshjälpmedel
- tillhandahålla medicinska produkter (inkl medicinteknisk utrustning)
- ansvara för att den medicintekniska utrustningen håller god kvalitet och uppfyller säkerhetskraven samt att personalen är väl förtrogen med utrustningens användning och skötsel

Vid individuellt förskrivna läkemedel och speciallivsmedel står kunden för delar av kostnaden enligt gällande högkostnadsskydd och riktlinjer i respektive landsting.

Sjukdom hos kund

Utföraren skall ansvara för att kund som vårdats på sjukhus kan återvända till sin bostad. Förutsättningarna är att läkare bedömt kunden vara utskrivningsklar och bedömt att kunden kan återvända till sin bostad. Fullföljs inte detta åtagande skall utföraren ersätta beställaren för de eventuella merkostnader som uppstår.

Utföraren skall vid behov och med kort varsel organisera och planera förstärkning med t ex extra resurser vid akut sjukdom eller vård i livets slutskede, under dygnets alla timmar. I första hand skall ordinarie (känd) personal arbeta kring den sjuke kunden.

Habilitering och rehabilitering

Utföraren skall utifrån kundens behov identifiera, initiera och stödja det kunden behöver för att få habilitering, rehabilitering och individuella hjälpmedel. Utföraren skall tillhandahålla arbetsredskap såsom t ex kognitiva hjälpmedel samt säkerställa att kompetens finns hos personalen för att instruera kund/företrädare etc.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se		Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					

Tjänsteköp

Beträffande tjänsteköp för utförare inom kommunen, *se punkt 7.3 Tjänsteköp av hälso- och sjukvårdspersonal.*

5.2 Ledningssystem

5.2.1 Styrdokument

Enligt SOSFS 2011:9 skall utföraren ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Enligt AFS 2001:1 samt 2003:4 skall utföraren ha ett ledningssystem för systematiskt arbetsmiljö utgå från gällande lagar och föreskrifter avseende uppdraget.

Utförarens verksamhetsidé skall även vara förenlig med beställarens styrdokument. Exempel på styrdokument är:

- Omvårdnadsnämndens strategiska mål i verksamhetsplanen 2014-2017
- Vårdighetsgaranti
- Riktlinjer för gruppboende/serviceboende (LSS), respektive riktlinje för gruppboende/serviceboende (SoL) för personer med funktionsnedsättning

Se länk Omvårdnadsnämndens verksamhetsplan 2014-2017

[http://www.gavle.se/Global/N%C3%A4ringsliv%20och%20arbete/LOV%20Hemti%C3%A4nst/Bilaga%204.%20Verksamhetsplan%202014%20f%C3%B6r%20Omv%C3%A5rdnadsn%C3%A4mnden%20till%20Kommunplan%202014%20med%20utblick%202015-2017.\(180640\)_TMP.pdf](http://www.gavle.se/Global/N%C3%A4ringsliv%20och%20arbete/LOV%20Hemti%C3%A4nst/Bilaga%204.%20Verksamhetsplan%202014%20f%C3%B6r%20Omv%C3%A5rdnadsn%C3%A4mnden%20till%20Kommunplan%202014%20med%20utblick%202015-2017.(180640)_TMP.pdf)

Se länk Omvårdnadsnämndens Vårdighetsgaranti <http://www.gavle.se/Kommun--politik/Kommunens-organisation/Forvaltningar/Omvardnad-Gavle/Vardighetsgaranti>

Se bilaga 4, Riktlinje för insatsen gruppboende/serviceboende LSS samt bilaga 5, Riktlinje för insatsen gruppboende/serviceboende SoL.

Observera att dokumenten är en remissbilaga. Vid eventuella förändringar av dokumentet skickas ändringar till anbudsgivarna som ges möjlighet att korrigera i sitt anbud.

Omfattning

Utföraren ansvarar för att ledningssystemets omfattning och innehåll är anpassat till verksamhetens storlek. Beställaren poängterar följande rutiner i ledningssystemet:

5.2.2 Åtkomst av tjänster

Utföraren skall ha rutiner för tillämpliga delar i beställarens styrdokument.

5.2.3 Akuta insatser

Utföraren skall ha rutiner för hantering nödlägen och akuta situationer, t.ex. när kund ej öppnar eller ej kan nås, hot- och våld (både mellan kunder samt mellan kund och personal).

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

5.2.4 Tystnadsplikt

Utföraren skall se till att all personal som är verksam undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt som råder enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och att personalen fortlöpande får och bibehåller kompetensen för ämnesområdet.

5.2.5 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren skall dokumentera enligt patientdatalagen (SFS 2008:355, SOSFS 2008:14) och social dokumentation skall ske enligt 21a-d § LSS (SOSFS 2006:5 (S)) och 11 kap 5-6 §§ SoL.

- Utföraren skall ansvara för att alla handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så, att den som är obehörig inte får tillgång till dem.
- Utföraren skall ansvara för att överföra social- och medicinsk dokumentation till beställaren, efter samtycke med kund, t ex i samband med omprovning av insatser enligt LSS och SoL, eller när beställaren begär det.
- Utföraren skall överlämna gallrade handlingar som rör enskilds personliga förhållanden, efter samtycke med kund, till beställaren i det fall köp av plats på särskilt boende upphör.

5.2.6 Avvikelse

Utföraren skall ha rutiner för:

- utredning av avvikelser, synpunkter och klagomål samt
- rapportering, utredning och anmälan av Lex Sarah (7 och 14 kap SoL, 23 och 24 §§ LSS) som även innefattar rutiner för rapportering till beställarens SAS/motsvarande
- avvikelser, rapportering och anmälan av avvikelser inom hälso- och sjukvården enligt Lex Maria (SOSFS 2005:28) som även innefattar rutiner för rapportering till beställarens MAS
- för att personalen fortlöpande får utbildning och information inom respektive ämnesområde

5.2.7 Miljö

Utföraren skall i lämpliga delar arbeta utifrån Gävle kommuns miljöprogram och ha rutiner som stödjer ett miljötankande med miljövänliga alternativ och produkter i verksamheten.

Se länk Gävle kommuns Miljöstrategiska program

<http://www.gavle.se/miljostrategisktprogram>

5.2.8 Hygien

Utföraren skall ha erforderliga tillstånd från kommunens miljöenhet för att bedriva verksamheten och lämna tillståndet vid avtalsstart.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

Utföraren skall följa lagstiftningen och upprätta livsmedels- och hygienrutiner för verksamheten. Utföraren skall se till att rutinerna efterlevs och utföra regelbundna egenkontroller.

5.2.9 Säkerhet

Utföraren skall arbeta med att förebygga skador som kan drabba kunder, personal eller andra.

Utföraren skall ha rutiner för verksamhetens nyckelhantering, såväl för kundens bostad som för övriga låsta utrymmen. Utföraren ersätter kund/företrädare vid förlorade nycklar om försumlighet skett av personalen.

Utföraren skall ha rutiner för hantering av kundens privata medel som säkerställer skriftlig överenskommelse med kunden, förvaring, redovisning, regelbunden kontroll samt åtgärder vid misstanke om oegentligheter.

5.2.10 Brand

Utföraren skall ha upprättade och godkända brandskyddsdokument och rutiner för SBA enligt (2003:778) om skydd mot olyckor. Information om brandskydd skall lämnas till kunder så att rutinerna blir väl kända och utföraren skall se till att personalen regelbundet får utbildning och övning i brandkunskap.

5.2.11 Extraordinär händelse

Utföraren skall ha en rutin för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap enligt lagen (2006:544).

5.2.12 Riskanalys och egenkontroll

Utföraren skall i övrigt ha rutiner för riskanalys, gällande både *kund och organisation* samt utföra regelbunden egenkontroll av verksamheten.

5.3 Personal

5.3.1 Verksamhetsansvarig

Utföraren skall ha en verksamhetschef som är tillgänglig dagligen. Arbetsledning skall finnas dygnet runt. Verksamhetschefen skall ha en högskoleutbildning och ledarerfarenhet som är relevant för uppdraget. Den person som är utsedd att ha denna ledarskapsfunktion skall ha tillräcklig kunskap och kompetens för att bli kunna ansvara för att

- arbetet organiseras så att den enskilde genom omvårdnaden tillförsäkras goda livsvillkor och skälig levnadsnivå,
- omvårdnaden kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande,
- personal rekryteras med rätt kompetens för uppdraget
- personal ges möjlighet att få rätt stöd för att fullgöra uppdraget
- omvårdnaden för den enskilde planeras, dokumenteras och följs upp,

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

- beställarens eventuella krav på eller riktlinjer för vad som skall dokumenteras verkställs,
- verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas,
- verksamhetens resultat förmedlas till överordnade och beställare, och
- verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning och nya forskningsresultat

5.3.2 Bemanning

Utföraren skall ansvara för att utföra sitt åtagande med den bemanning och kompetens som behövs för uppgiften. För beställaren är det viktigt med en hög person- och omsorgskontinuitet för den enskilde kunden. Utföraren skall bemanna efter kundernas individuella behov samt se till att det finns grundbemanning vid enheten då kunder är hemma. Utföraren skall tillhandahålla avtalad kompetens och resurser vid omorganisation och/eller då enskilda medarbetare ersätts.

5.3.3 Personalens kompetens

Utföraren skall ombesörja att omvårdnadspersonalen har adekvat gymnasieutbildning och grundläggande utbildning och kunskap om de funktionsnedsättningar som är aktuella hos den som placeras i verksamheten.

Medarbetarna skall använda evidensbaserade arbetsmetoder med ett habiliterande och/eller rehabiliterande förhållningssätt och en individuell och flexibel omvårdnad, så att funktions/aktivitetsnivån hos den enskilde kan bibehållas alternativt utvecklas.

Utföraren skall ge personalen introduktion, kontinuerlig och lämplig handledning, fortbildning och kompetensutveckling för att sköta sitt uppdrag. Utföraren skall ombesörja att medarbetarna har erforderliga muntliga och skriftliga kunskaper i det svenska språket och ha förmåga att dokumentera sitt eget arbete enligt lagar och författningar.

5.3.4 Arbetsgivaransvar

Utföraren skall som arbetsgivare ansvara för

- att gällande lagar, författningar och avtal iakttas,
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras
- att arbeta förebyggande för att förhindra ohälsa hos personalen
- att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga samt utomstående
- att omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en kund samt att i varje enskilt fall avge rapport till beställaren.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5.3.5 Kollektivavtal eller motsvarande försäkringar

Beställaren framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor m m för anställda hos utföraren.

5.3.6 Meddelarfrihet

Utföraren skall förbinda sig att tillförsäkra att medarbetarna har meddelarfrihet enligt följande:

Utföraren får inte ålägga sina anställda en sådan tystnads- eller lojalitetsplikt som inskränker deras möjlighet att lämna uppgifter till massmedia om allvarliga missförhållanden, som är av allmänt intresse, i verksamheten. Utföraren förbinder sig att inte efterforska källan till en uppgift i massmedia av nyssnämnt slag. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott, *se punkt 7.19 Hävning*.

5.3.7 Arbetsmiljö

Utföraren skall ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen (1977:1160).

5.3.8 Arbetskläder

Utföraren skall ansvara för att tillhandahålla och tvätta de kläder som personalen behöver i verksamheten.

5.3.9 Arbetstekniska hjälpmedel

Utföraren skall ansvara för att den tekniska utrustningen som används håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven, samt att personalen har kunskap om handhavandet. Utföraren ansvarar för årlig besiktning av utrustningen.

5.4 Uppföljning

5.4.1 Beställarens och allmänhetens rätt till insyn

Beställaren har som huvudman för verksamheten rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Detta innebär bland annat rätt till att granska den dokumentation och de individuella planeringar som rör den enskilde kunden, efter kundens samtycke, för att kunna garantera att kunden får rätt vård och omsorg. Utföraren skall utan dröjsmål och extra kostnad överlämna begärda uppgifter och ställa personal till beställarens förfogande för denna kontroll och uppföljning.

Beställaren har även skyldighet att se till att allmänheten får insyn i all verksamhet och äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 3 kap 19a § Kommunallagen. *Se även under punkt 5.3.6, Meddelarfrihet.*

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5.4.2 Kundundersökningar och särskilda studier

Utföraren skall vara beställaren behjälplig för att genomföra kundundersökningar om hur kunderna uppfattar kvaliteten i tjänsterna. Dessutom skall utföraren svara på enkäter och andra uppgifter som begärs av tillsynsmyndighet eller beställaren.

Exempel på sådana undersökningar är:

- Öppna jämförelser från Socialstyrelsen och SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)
- Beställarens tillsyn och interna enkäter
- Revisionsenkät
- Tillsyn och enkäter från IVO (Inspektionen för Vård och Omsorg)

5.4.3 Rapportering till beställaren vid pågående placeringar

Utföraren skall omgående rapportera till beställarens kontaktperson alt MAS/SAS:

- Klagomål från kund/anhörig/företrädare/samverkanspart
- Allvarliga HSL avvikelser (lex Maria)
- Allvarliga missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden (lex Sarah)
- Om kund avviker/avlider eller blir inlagd på sjukhus

Beställaren kan på begäran under avtalstiden, ta in underlag på vissa åtaganden, t ex antal aktuella genomförandeplaner på beställarens kunder.

Utföraren skall årligen lämna en verksamhetsberättelse/boendeenhet, innehållande bl a:

- Resultat/åtgärder av eventuella kundundersökningar
- Patient- och kvalitetsberättelse enl SOSFS 2011:9
- Personalberättelse

Utföraren skall dessutom informera om verksamheten när beställaren så önskar.

5.4.4 Uppföljning, förfarande vid pågående placeringar

1. Beställaren gör platsbesök med avtalsuppföljning på både individ- och verksamhetsnivå vid behov. Beställaren har en systematisk modell som omfattar uppföljning av individens genomförande/vårdplan och uppföljning av avtalet gällande, åtagande, resurser och tillstånd, samt inlämnad (verksamhetsberättelse)
2. Föreligger indikationer på allvarliga fel och brister görs en tillsyn. Utföraren får ta del av sitt resultat och har möjlighet att yttra sig innan redovisning till beställaren. Om utföraren uppvisar brister kommer beställaren att begära en särskild åtgärdsplan, se vidare punkt 7.18 Skadestånd, rättning, sanktion.
3. Upphandlingsstödet gör regelbundet en ekonomisk kontroll av utföraren via Skatteverket.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5.5 Lokaler

5.5.1 Krav på boendestandard

Lokalerna skall vara anpassade efter Boverkets byggregler om fullvärdig bostad och bedrivs i ändamålsenliga lokaler enligt SOSFS 2002:9 Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Inriktningen på lokalerna bör även gälla för särskilt boende enligt SoL 7 kap 1 § punkt 2. Socialstyrelsens dokument "Det är mitt hem" kan också vägleda i anpassningen av lokalerna.

För befintliga objekt gäller aktuellt tillstånd (IVO) för boendestandard.

5.5.2 Larm och TV

Utföraren skall vid behov bekosta/installera larm för kunden. I förekommande fall skall utföraren ha rutiner för kvalitetssäkring av larmet samt rutiner för larmanrop. Utföraren skall bekosta TV abonnemang i gemensamhetsutrymmet.

6 Utvärdering

Den av utföraren ifyllda prisuppgiften i bilaga 3, Verksamhetsformulär/Prisbilaga ligger till grund för utvärdering enligt principen lägsta pris.

6.1 Pris

Utförare skall i bilaga 3, Verksamhetsformulär/Prisbilaga på angivet ställe ange dygnersättning (pris per dygn) för den målgrupp som anges i bilagan och som anbudet avser.

I angiven dygnersättning skall samtliga kostnader som är förknippade med kraven i detta förfrågningsunderlag ingå inklusive kostnader vid kontakter med beställare, närstående och samverkansparter, till exempel resor, traktamente, bil- och reseersättning.

Pris skall anges exklusive mervärdesskatt i svenska kronor.

7 Avtalsvillkor

7.1 Ersättning enligt ramavtal

I dygnersättningen skall samtliga kostnader ingå, inklusive kostnader vid kontakter med beställare, närstående och samverkansparter (inklusive resor) samt viss hälso- och sjukvård. Ersättningen utgår till utföraren exklusive moms.

Ersättning utöver överenskommet ramavtal utgår normalt inte.

Kostnader för kundens hyra, utgifter för mat samt andra personliga utgifter faktureras av utföraren, direkt till kund.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Vid dödsfall skall utföraren bekosta transport av avliden till Länssjukhuset Gävle och svara för kostnaden för kylförvaring av avliden.

7.2 Ersättning enligt Placeringskontrakt

Vid tecknade av placeringskontrakt skall beställarens utkast för detta ändamål användas se *bilaga 2 Utkast, Placeringskontrakt*.

Utföraren erhåller ersättning från och med inflyttningsdatum, (vilket kan inkludera en planerad inslussningsperiod), till och med den dag placeringskontraktet avslutas. Uppsägningstiden för parterna är 30 dagar.

Förlängning av placeringskontraktet skall aktualiseras minst 30 dagar innan kontraktstidens utgång, båda parter ansvarar för att detta sker.

Om en kund under mer än 30 dagar i sträck är frånvarande från boendet (t ex på grund av sjukhusvistelse, besök hos närstående, kund avviker) reduceras ersättningen med 50 % per dygn från och med 31:a dygnet. Vid beräkning av antal dygn räknas frånvarodag 1 som dygn 1 under förutsättning att frånvaron påbörjats före klockan 12.00.

Om köp av plats avbryts på grund av allvarliga missförhållanden har beställaren rätt att omedelbart avbryta placeringskontraktet och betalningsansvaret upphör samma dag, se *punkt 7.19 Hävning*.

Om utföraren i strid med avtalet avbryter placeringen skall utföraren ersätta de kostnader som uppkommer i samband med avbrytandet med motsvarande 14 dagars avdrag på sista fakturan.

7.3 Tjänsteköp av hälso- och sjukvårdspersonal

Inom egenregiverksamheten i kommunen finns en nattverksamhet bestående av sjuksköterskor för att vid behov utföra hälso- och sjukvårdsinsatser nattetid (kl. 21-07).

Utförare verksam inom kommunen kan genom särskild överenskommelse med beställaren och mot ersättning nyttja de kommungemensamma nattsjuksköterskorna.

Kostnaden för extern utförare är 4 354 kronor per boendeplats och år, enligt nuvarande prislista.

7.4 Information om boendeenhet

Vid förnyelse av tillstånd skall utföraren lämna kopia till beställaren.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Minst en gång/år (i februari) eller vid förändringar skall utföraren uppdatera verksamhetsformuläret och skicka det uppdaterade dokumentet till beställarens kontaktperson.

7.5 Betalningsvillkor

Fakturering sker i efterskott tidigast den första i varje månad eller om denna dag skulle vara en lördag, söndag eller annan helgdag, närmast föregående bankdag. Beställaren erlägger ersättning inom 30 dagar efter det att faktura inkommit från utföraren.

Fakturan sändes till
Gävle kommun Omvårdnad
Box 954
801 33 GÄVLE
Ref: 1609UABS

Vid betalning efter förfallodagen utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

7.6 Faktureringsvillkor

Fakturan skall vara i SEK.

Faktura till beställare skall kunna skickas som e-faktura fr.o.m. avtalsstart om inte annat avtalats.

Fakturan skall även innehålla uppgift om:

- Kundens initialer och födelseår
- Tidsperiod
- Dygnersättning enligt ramavtal, exklusive moms.
- Beställarens namn/referens
- Fakturaavsändare och organisationsnummer skall överensstämma med godkänd utförare. Om detta inte är korrekt har beställaren rätt att häva avtalet omedelbart, *se punkt 7.19 Hävning*.
- Boendeenhet
- Adress
- Telefonnummer
- Plus- eller bankgiro
- Kontaktperson för fakturering

Om fakturan saknar dessa uppgifter skall utföraren rätta och skicka ny faktura.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

Fakturerings-, uppläggnings-, expeditions-, påminnelseavgift eller andra avgifter godkänns inte och får inte debiteras. Samfakturerings får inte ske.

7.7 Prisjustering

För anbudet gäller fast pris för hela första avtalsåret. För andra året och vid eventuell förlängning kan prisjustering ske om utföraren inkommer med sådan begäran till beställaren. Justering sker då enligt Sveriges Kommuner och Landstings publicerade aktuella omsorgsprisindex OPI. Retroaktiva prisjusteringar godkänns ej.

Om kostnadsökningen understiger 1 % vid justeringstillfället görs ingen justering. Godkänner beställaren prisändringarna träder dessa i kraft 30 dagar efter det att beställaren godkänt denna. Prisändringar enligt ovan meddelas skriftligen utföraren.

7.8 Försäkring

Utföraren skall förebygga skador som kan drabba kunder, personal eller andra.

Utföraren tecknar och vidmakthåller ansvars- och andra erforderliga försäkringar som håller beställaren skadeslös vid skada. För att styrka att försäkringar tecknats, skall utföraren tillställa beställaren kopia av försäkringsbrev vid undertecknande av avtal och därefter på anmodan.

Ansvarsförsäkringen skall minst omfatta:

- Allmän ansvarsförsäkring avseende person- och sakskada, inklusive produktansvar. Försäkringsbeloppet avseende Allmän ansvarsförsäkring skall vara lägst 10 MSEK per skada och lägst 20 MSEK per år.
- Ansvarsförsäkring avseende skadeståndsskyldighet enligt skadeståndslagen (principalansvar) skall tillhandahållas under ev. praktiktid, arbetsträning etc vållad person-, sak eller ren förmögenhetsskada.
- Försäkringsbeloppet avseende Praktikföretags Principalansvar skall vara lägst, avseende:
 - Personskada: 10 MSEK
 - Sakskada: 2 MSEK
 - Ren förmögenhetsskada 100 TSEK

Utföraren ansvarar för patientförsäkring enligt patientskadelagen SFS 1996:799.

7.9 Underleverantör

Utföraren kan anlita annan för att fullgöra del av uppdraget, efter godkännande av beställaren. Utförare ansvarar för eventuell underleverantörs arbete gentemot beställaren såsom för sitt eget.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	

7.10 Sociala krav

Medarbetare som utför uppdraget, skall minst erhålla minimilön och andra minimivillkor på de områden som avses i 5 § Utstationeringslagen (SFS 1999:678), under förutsättning att sådan minimilön m.m. är tydligt definierad i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen. Av detta följer att utföraren inte heller får anlita underleverantörer e.d. som ger sina arbetstagare sämre villkor för lön m.m. än det sagda. Utförare skall, kostnadsfritt, ge möjlighet för kontroller på arbetsplats. Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet enligt punkt 7.19 *Hävning*.

7.11 § 39 MBL

Utförare får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom den bransch som tjänsten avser. Utföraren skall kräva samma utfästelse av den som företaget kan komma att anlita som underleverantör. Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet enligt punkt 7.19 *Hävning*.

7.12 Förändrad verksamhet

Utförare skall garantera fullgörande enligt de villkor som angivits i avtalet. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilket försvårar eller omöjliggör utförarens förmåga att fullgöra åtagandet, skall utföraren ersätta beställarens eventuella merkostnader.

7.13 Personuppgifter

Utföraren ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med personuppgiftslagen (PUL).

7.14 Överlåtelse av ramavtal

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. Vid företagsöverlåtelse har beställaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Det ankommer på utföraren att förhandsinformera beställaren om planerade ägarbyten.

7.15 Omförhandling

Utföraren skall fullgöra sitt uppdrag oavsett om kundens omvårdnadsbehov varierar. Om omvårdnadsbehovet ökar eller minskar kring en kund, ger normalt sett inte anledning till omförhandling av ersättningen.

Part får påkalla omförhandling i upprättat avtal, vid väsentligt ändrade förhållanden som bedöms vara långsiktiga och motverkar avtalsparternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling skall ske så snart förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Detta

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

7.16 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet skall för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parter.

7.17 Uppsägning av ramavtal

Parter som ingått avtal får säga upp ingånget avtal. Avtalet upphör att gälla sex (6) månader från kommande månadsskifte från det att meddelande om uppsägning har inkommit till motparten.

7.18 Skadestånd, rättning och sanktion

Skadestånd

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till ersättning med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden sker en särskild förhandling.

Rättning

Utföraren skall skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av tillsynsmyndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett inom uppgiven åtgärdsplan kommer det att skickas ut påminnelse. Påminnelse kommer att skickas ut två gånger och utföraren har 30 dagar på sig att rätta till fel och brister på varje påminnelse. Se under rubrik sanktion nedan.

Sanktion

Om utföraren efter upprepade anmaningar inte åtgärdar allvarliga fel eller brister, äger beställaren rätt att ej utbetala ersättning för utförda tjänster till dess att fel och brister åtgärdats.

7.19 Hävning

Köparen får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig anmaning och vid avtal/kontraktsbrott av väsentlig betydelse.

Avtal/kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bl.a. om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om tillsynsmyndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Köparen har rätt att omedelbart häva avtalet om:

1. IVO återkallar tillstånd att driva verksamheten.
2. Sådant tillstånd uppställda villkor ej uppfylls.
3. Insatsen, utan beställarens skriftliga medgivande utförs av annan än utföraren i annan utsträckning än vad som framgår av anbudet.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se		Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					

4. Väsentliga förändringar av utförarens verksamhet sker i förhållande till accepterat anbud.
5. Allvarliga missförhållanden i utförarens verksamhet uppstår.
6. Utföraren anlitar underleverantör utan att meddela beställaren.
7. Om utförarens F-skattsedel dras in.
8. Utföraren är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tillsvidare inställt betalningar eller har näringsförbud.
9. Utföraren är dömd för brott avseende aktuell yrkesutövning.
10. Utföraren är belastad med allvarliga fel i yrkesutövning.
11. Utföraren är i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas.
12. Utföraren är dömd enligt diskrimineringslagen (2008:567).
13. Utföraren ej åtgärdat rättelser efter skriftlig anmodan.

7.20 Handlingars inbördes rangordning

Avtal kommer att tecknas i enlighet med detta förfrågningsunderlag med tillhörande handlingar, och avgivet anbud med tillhörande handlingar. Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om de skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende, gäller de, om inte parterna kommer överens om annat, sinsemellan i följande ordning:

- 1) skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- 2) avtal
- 3) eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
- 4) förfrågningsunderlag med tillhörande handlingar
- 5) anbud med tillhörande handlingar

7.21 Tvist

Tvist mellan Köparen och utföraren i anledning av ingånget avtal löses av Gävle Tingsrätt med tillämpning av svensk rätt.

7.22 Befrielsegrunder (force majeure)

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

7.23 E-handel

E-handel kommer att införas successivt i Gävle kommun, e-handel innebär att hela flödet från order till faktura sker elektroniskt via beställarens system.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se		Medlemskommuner	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					

Utförarens hantering kan t ex vara att ta emot ett e-postmeddelande till integration mot sitt affärssystem, här avgör utföraren själv vilken typ av integrering samt vilka meddelandetyper som är aktuella.

Utförare skall enligt särskild överenskommelse kunna tillse att Köparen får aktuell information om pris. Köparen ansvarar för att upprätta kommunikationen i e-handelsflödet för sitt system.

Utföraren skall kunna skicka fakturor elektroniskt från och med avtalsstart. Information gällande format, kommunikation och integrering beskrivs i Bilaga 12 Elektronisk handel.

Eventuella kostnader med anledning av uppfyllandet av avtalad elektronisk e-handel bekostas av respektive part.

Det åligger anbudsgivaren att före anbudets avlämnande förvissa sig om tekniska förutsättningar och kostnader.

	<i>Postadress</i>	<i>Besöksadress</i>	<i>Fax</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>Bankgiro</i>	<i>Org.nr</i>
<i>Huvudkontor</i>	Inköp Gävleborg, 826 80 Söderhamn	Kyrkogatan 16	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
<i>Gävlekontoret</i>	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
<i>Kontakt</i>	<i>Tfn växel</i> 010-471 30 00 <i>Kundtjänst</i> 010-471 30 01	<i>E-post</i> info@inkopgavleborg.se		<i>Medlemskommuner</i>		
<i>Hemsida</i>	www.inkopgavleborg.se			Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		