











### Upphandlande organisation

Region Gotland  
Gun Maldesson

### Upphandling

LOV - Hemtjänst Region Gotland  
SON 2020/227  
Sista ansökansdag: 2029-10-22 08:56

### 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. Information om tjänsten

### 1.1 GRUNDINFORMATION

#### 1.1.1 Upphandlande myndighet

Region Gotland, Socialnämnden  
Organisationsnummer: 212000-0803

#### 1.1.2 Upphandlingsform

Upphandlingsform för tjänsten är Upphandling enligt LOV , Lag 2008:962 om valfrihetssystem

[Länk till Lag \(2008:962\) om valfrihetssystem](#)

Med valfrihetssystem enligt denna lag avses att Region Gotland godkänner och tecknar avtal med ett antal leverantörer. Den enskilde brukaren har sedan rätt att välja en av dessa leverantörer för utförande av tjänsten.

#### 1.1.3 Ansökan

Ansökan om att bedriva hemtjänst på Gotland kan lämnas löpande. Samtliga sökande som uppfyller ställda krav i upphandlingsunderlaget godkänns som leverantörer. Efter godkännande tecknas avtal mellan företaget och socialnämnden.

Privata leverantörer med avtal omfattas av samma ersättning och kvalitetskrav som hemtjänst i regionens egen regi.

Regionen kan inte garantera någon volym för uppdraget då det är brukaren som väljer utförare.

Region Gotland betalar inte ut någon ersättning för upprättandet av anbud.

### 1.1.4 Bilagor

Följande bilagda dokument ingår i förfrågningsunderlaget:

- Bilaga Administrativa rutiner för handläggare och utförare
- Bilaga Arbetsrättsliga villkor
- Bilaga Ersättningsrutin hemtjänst dag
- Bilaga Grundläggande uppdrag- och kvalitetskrav för utförare av socialtjänst
- Bilaga Karta hemtjänstområden
- Bilaga Uppdrag och kvalitetskrav för hemtjänst
- Bilaga Uppdragets omfattning
- Bilaga Vårdighetsgaranti för hemtjänst
- Bilaga Åtgärder vid avvikelser

### 1.1.5 Ordlista

Här förklaras ett antal begrepp som förekommer i förfrågningsunderlaget samt i bilagor.

- Beställaren
  - Socialförvaltningen vilken ansvarar för myndighetsutövningen och har det yttersta ansvaret för kvalitén i utförandet av biståndsinsatserna.
- Beställning
  - Underlag som biståndshandläggaren delger Leverantören när en brukare har valt sin leverantör utifrån biståndsbeslutet.
- Biståndshandläggare
  - Regionens tjänsteman som utreder och fattar beslut om biståndsinsatser, det vill säga de insatser brukaren har beviljats.
- Brukare
  - Den som har beviljats hemtjänst.
- Egen regi
  - Regionens egen utförare av hemtjänst.
- Förfrågningsunderlag
  - Dokument där villkor/krav som ska uppfyllas av Leverantören anges.
- Genomförandeplan
  - En plan som Leverantören gör tillsammans med brukaren och som beskriver hur och när en beslutad insats praktiskt ska genomföras.
- Kontaktperson
  - En boendeassistent, (hemtjänstpersonal), från Leverantören som brukaren och anhöriga kan vända sig till i första hand.
- Leverantör
  - Privata företag som efter tecknat avtal ska utföra insatserna hos brukaren
- LOV
  - Lag (2008:962) om valfrihetssystem
- Ordinärt boende
  - Boende i vanliga bostäder som hyresrätt, bostadsrätt, egen villa eller motsvarande.
- Treserva

- Datasystem som används i socialförvaltningen.
- Socialnämnd
  - Folkvalda ledamöter som har det yttersta ansvaret för socialtjänst, äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning.
- Socialförvaltning
  - socialförvaltningen består av tjänstemän och annan personal och är en politiskt styrd organisation som arbetar under socialnämnden i Region Gotland
- Utförare
  - utförare av tjänsten oavsett om det sker i privat eller regionens egen regi.

### 1.1.6 Om Region Gotland

Region Gotland bildades 1 januari 2011 och omfattar geografiskt hela ön Gotland där drygt 59 500 personer bor och verkar året runt. De största tätorterna utanför Visby är Hemse, Slite, Roma och Klintehamn.

Region Gotland är öns största arbetsgivare med ungefär 6 500 medarbetare och har i huvudsak tre uppdrag: kommunala uppgifter, landstingsuppgifter och det regionala utvecklingsansvaret.

Region Gotland har även som mål att i bred samverkan bli ett ekologiskt hållbart samhälle till år 2025. De fyra fokusområdena är: Energi och klimat, Vatten, Hållbara val och Naturens mångfald. För mer information om Region Gotland: [www.gotland.se](http://www.gotland.se)

Sedan 2010 arbetar Region Gotland tillsammans med övriga landsting och regioner i Sverige för att de produkter, och i tillämpliga fall även tjänster, som köps in är framställda under hållbara och ansvarsfulla förhållanden.

För mer information om uppförandekoden: [www.hallbarupphandling.se](http://www.hallbarupphandling.se)

I de fall där det inte ställs några specifika sociala och miljömässiga krav i våra upphandlingar förväntar vi oss ändå att våra leverantörer arbetar med hänsyn till miljön och hållbara arbetsförhållanden, både i den egna verksamheten och i hela leverantörskedjan.

## 1.2 KORT INFORMATION OM LOV HEMTJÄNST

### 1.2.1 Bakgrund för LOV Hemtjänst Region Gotland

Regionfullmäktige beslutade 2010-02-22 att införa valfrihetssystem enligt Lag om valfrihetssystem LOV (SF 2008:962) inom socialnämndens ansvarsområden. Från och med den 2010-09-01 ska socialnämnden tillämpa valfrihetssystem för hemtjänst.

Under 2019 fattade socialnämnden beslut om att ta fram ett nytt upphandlingsdokument avseende valfrihetssystem hemtjänst. Avtal baserade på detta upphandlingsdokument träder tidigast i kraft 1 mars 2021.

### 1.2.2 Omfattning av tjänsten

I april 2020 var 1 135 personer beviljade hemtjänst varav 349 personer hade valt privat leverantör. Antal beviljade timmar uppgick till 49 032 varav 16 873 timmar utfördes av privata leverantörer .

Befolkningsstatistik för Region Gotland finns på [www.gotland.se/befolkningsstatistik](http://www.gotland.se/befolkningsstatistik). Där kan man till exempel följa befolkningsutvecklingen i olika ålderskategorier kopplat till olika delområden på Gotland.

### 1.2.3 Uppdragsbeskrivning

Hemtjänst är ett samlingsbegrepp på insatser som ges till den enskilde utifrån dennes individuellt bedömda behov. Hemtjänst kan till exempel innehålla service, personlig omvårdnad, ledsagning, avgiftsfri avlösning och tillsyn.

Hemtjänst riktar sig till den som bor i ordinärt boende som inte på egen hand klarar av att tillgodose sina behov. Hemtjänst innebär att den enskilde får stöd och hjälp i vardagen för att uppnå en skälig levnadsnivå.

Socialnämndens myndighetsavdelning utreder och fattar beslut om hemtjänst. Myndighetsavdelningen informerar den enskilde om möjlighet att välja utförare och därefter meddelar handläggaren beställning till den utförare som den enskilde har valt.

#### 1.2.3.1 Tjänster som ingår i uppdraget

Följande tjänster ingår i uppdraget

- hemtjänst i ordinärt boende alla dagar mellan kl 7:00 - 22:00,
- att svara på utringda larm från larmcentral.
- särskild omvårdnad, vilket även kan vara aktuellt vid andra tider på dygnet. Ersättning vid särskild omvårdnad utgår till utförare per utförd timma hela dygnet, och när brukaren beviljats insatsen särskild omvårdnad upphör tidigare beslut. Särskild omvårdnad är exempelvis vård i livets slutskede.

#### 1.2.3.2 Tjänster som inte ingår i uppdraget

Följande tjänster ingår inte i uppdraget:

- insatser mellan kl 22:00 - 07:00,
- hemtjänst för personer boende på särskilt boende.
- matdistribution

#### 1.2.3.3 Tjänsten - valbara delar

I bilaga "*Uppdragets omfattning - Ansökan*" kan du välja vilka kategorier du vill erbjuda, vilket eller vilka geografiska områden du vill arbeta i och vilket som är ditt kapacitetstak. Du kan också ansöka om att ingå i ickevalsalternativet.

Det här kan du också ansöka om att ändra under avtalstiden.

#### 1.2.3.4 Samverkan med andra för att utföra hemtjänstupdrag

Du kan samverka med andra leverantörer för utförande av insatser inom ramen för hemtjänstupdraget, men måste då lämna vissa uppgifter till Region Gotland i samband med att du ansöker om godkännande, eller senare under avtalsperioden. Mer om dessa villkor finns angivna under punkt 3.1.8 i förfrågningsunderlaget, och i 5.7.6 i avtalsmallen.

### **1.2.4 Tilläggstjänster**

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster utöver biståndsbedömda insatser. Dessa tilläggstjänster ansvarar inte socialnämnden för. Leverantören fakturerar direkt till den enskilde.

Tilläggstjänster, inklusive priser, ska redovisas i Leverantörens informationsmaterial.

### **1.2.5 Information om utförare**

Region Gotland informerar om aktuella utförare av hemtjänst i en jämförelsetjänst på regionens webbsida, [www.gotland.se/jämförservice](http://www.gotland.se/jämförservice)

Leverantören ansvarar för att uppgifterna om företaget är aktuella och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas socialförvaltningens avtalscontroller.

Uppgifter till jämförelsetjänsten lämnas inte i ansökan. Socialförvaltningen kommer inhämta uppgifterna från godkända leverantörer innan avtalsstart.

### **1.2.6 Tillfällig vistelse**

Personer som har beslut om hemtjänst i sin boendekommun, och som tillfälligt vistas på Gotland, har rätt att få sin insats verkställd i vistelsekommunen, vilket innebär att brukaren kan välja leverantör.

Tillfällig vistelse ingår inte i LOV Hemtjänst.

## 2. Hur ansöker jag

### 2.1 ATT LÄMNA ANSÖKAN

#### 2.1.1 TendSign - registrering, lämna anbud



Ansökan ska lämnas elektroniskt i systemet TendSign. Ansökan som lämnas på annat sätt kommer inte att prövas. Det är kostnadsfritt att lämna ansökan i TendSign men det krävs en inloggning.

##### Registrering i TendSign

Användarnamn och lösenord får du genom att registrera sig som leverantör på <http://www.tendsign.com/lamna-anbud> Har du frågor eller behöver teknisk support kring systemet, kontakta TendSigns support, se ovanstående länk .

Länk till en instruktionsfilm: [Att registrera sig som anbudsgivare](#)

Observera att inloggningen nu finns uppe till höger på TendSigns sida.

Det företagsnamn och organisationsnummer som registreras i TendSign ska vara Leverantörens. Det är för det registrerade företaget som alla kontroller sker, och eventuellt avtal tecknas med. Frågor och svar under tiden ansökan behandlas, skickas till den kontaktperson som är registrerad i TendSign.

##### Lämna anbud

Länk till instruktionsfilmer om att lämna anbud/ansökan i Tendsign: [Instruktionsfilmer TendSign för leverantörer](#)

#### 2.1.2 Obligatoriska krav



I förfrågningsunderlaget finns ett antal obligatoriska krav. I de strukturerade digitala dokumenten, dvs där du läser och lämnar svar, markeras avsnitt med obligatoriska krav med en symbol vid rubriken, se symbolförklaring i början av dokumentet.

För att ett anbud ska kunna gå vidare till prövning ska de obligatoriska kraven vara uppfyllda. De obligatoriska kraven kan gälla både sökande och ansökan samt tjänsten.

Vid prövningen får vi tillåta att en sökande att rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Vi får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

#### 2.1.3 Ansökans form och innehåll



Ansökan ska lämnas på svenska och enligt de förutsättningar som anges i det här förfrågningsunderlaget.

Svarsbilagor som kräver underskrift, eller inte finns digitalt, scannas och bifogas som dokument till anbudet. Namn på bifogade bilagor bör följa förfrågningsunderlagets numrering.

Kontrollera att alla bilagor är korrekta och att de du hänvisar till i ansökan är bifogade.

Eventuella delar som sekretessbegärs ska lämnas i separata bilagor. Se punkten om sekretess i "Kvalificering och obligatoriska krav".

## 2.1.4 Kontroll

Innan du sänder iväg ansökan, kontrollera:

- att du har svarat på det vi frågat om
- att du har bifogat de dokument vi frågat efter
- att du har signerat de dokument där vi krävt underskrift
- att du har bifogat de dokument du hänvisar till i anbudet
- att bifogade intyg och certifikat är giltiga

Ansökan kan inte prövas om vi inte har fullständiga svar eller om efterfrågade/hänvisade bilagor och intyg saknas.

## 2.1.5 Frågor och svar under ansökningstiden



Om du har frågor gällande förfrågningsunderlaget eller ansökningen är det viktigt att du skickar dem till oss. Frågor ska ställas i TendSign och där kommer också alla svar, förtydliganden och kompletteringar publiceras.

I ansökan kan du bara använda dig av de upplysningar som meddelats skriftligt i TendSign.

Frågor gällande tekniska problem med TendSign ska ställas till TendSign Support.

## 2.2 VAD HÄNDER SEDAN

### 2.2.1 Handläggning av ansökningar

Ansökan kan lämnas löpande. Handläggningstiden för ansökningar är mellan sex till åtta veckor. I handläggningen ingår även möte med ansökande företag. Under sommarperioden kan handläggningstiden blir längre.

### 2.2.2 Möte med ansökande företag



De företag som ansöker om deltagande i valfrihetssystemet kallas till ett möte med ansvarig personal hos beställaren, för avstämning av innehåll i ansökan samt genomgång av beställarens krav på uppdraget. Beställaren kallar till möte. Ansvarig firmateknare eller annan ledande och bemyndigad person inom bolaget ska delta på detta möte, som är obligatoriskt för att företaget ska bli godkänt.

### 2.2.3 Godkännande

Ansökan är bindande i 4 månader därefter får ny ansökan skickas in. Om ansökan är under arbete kommer eventuell sluttid att meddelas av Socialförvaltningen.

Efter godkännande upprättas ett avtal. Leverantören kommer i samband med avtalstecknandet få information om socialförvaltningens rutiner. Leverantören ska följa uppsatta rutiner. Driftsstart sker i samråd mellan Leverantören och Socialförvaltningen.

För att få och behålla sitt godkännande ska Leverantören vid varje given tidpunkt uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om sökande företag inte blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlat kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor.

Företag kan efter avslag, inkomma med en ny komplett ansökan.

Vid ny ansökan från ett företag, där avtalet tidigare har sagts upp av Region Gotland på grund av brister i utförande, måste företaget för att åter bli godkänt lämna in en ny komplett ansökan och visa att nödvändiga åtgärder har vidtagits för att förhindra att bristerna upprepas.



## 3. Krav Företaget

### 3.1 Kvalificering



#### 3.1.1 Tillstånd från IVO

Verksamhet enligt denna upphandling är tillståndspliktig enligt SoL och kräver därför tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Till ansökan ska bifogas kopia på aktuellt tillståndsbevis.

#### Kopia på aktuellt tillståndsbevis bifogas

Bifogad fil


Krav på företaget  Årsvit 

#### 3.1.2 Företagsbeskrivning

För att regionen ska få en allmän bild av företaget ska sökande lämna en översiktlig beskrivning av företaget bl a ägarstruktur och organisation.

#### Lämna en allmän beskrivning av företaget.

Fritext

Krav på företaget 

#### 3.1.3 Skatt, registreringar, avgifter mm

Sökande företag ska uppfylla lagkrav avseende redovisning och betalning av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för anställda.

Region Gotland kommer att från Skatteverket få nedanstående uppgifter för sökande företag. Något intyg behöver inte bifogas ansökan.

- registrerad för moms och som arbetsgivare
- erlagd arbetsgivaravgift de senaste tre redovisningsmånaderna
- registrering för F-skatt, FA-skatt eller A-skatt

#### Utländskt företag

Samverkan med Skatteverket är bara tillämpligt i Sverige. Utländsk leverantör ska insända dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar av skatter och avgifter. Dessa intyg eller motsvarande ska inte vara äldre än tre månader räknat från sista anbudsdag. Efterfrågade handlingar ska bifogas till ansökan. Av bilagenamnet ska det tydligt framgå vad de innehåller.

#### 3.1.4 Företagets finansiella och ekonomiska ställning

Sökande företag ska ha sådan ekonomisk stabilitet att det går att upprätta ett långsiktigt avtal med

Region Gotland. Region Gotland kommer att begäran in sådant intyg från kreditupplysningsföretaget UC

Som utgångspunkt i bedömning av ekonomisk stabilitet gäller att sökandes riskklassificering enligt UC inte får understiga 3.

\*\*\*\*\*

Om företaget har lägre riskklassificering, eller att det inte går att visa detta genom UC kan företaget ändå anses uppfylla detta krav under förutsättning att:

a) Sökandes moderbolag, eller annan garant, som uppfyller kravet i första stycket i denna punkt lämnar en moderbolagsgaranti eller likvärdig garant, i vilken sökande företags fullgörande av sina åtaganden enligt ev framtida avtal garanteras; eller

b) Sökande företags revisor eller annan behörig lämnar en sådan förklaring att Region Gotland kan anse att det är klarlagt att sökande innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

Sökande företag ska i de senare fallen kunna styrka att något av kraven a) eller b) uppfylls genom att till ansökan bifoga erforderliga dokument/bevis som styrker detta, och som inte är äldre än 3 månader räknat från ansökningsdatum.

### 3.1.5 Företagets förmåga och erfarenhet



Sökande företag ska ha kompetens och erfarenhet för att organisera, administrera och utföra uppdraget.

Sökande företag ska lämna en kort men tydlig beskrivning över hur kravet uppfylls.

#### Beskrivning Förmåga och erfarenhet

Fritext

Krav på företaget



### 3.1.6 Företagets personal



Sökande företag ska ha personal med tillräcklig kompetens för uppdraget.

Sökande företag ska lämna en kort men tydlig beskrivning över:

- antal anställda för uppdraget samt
- personalens kompetens och erfarenhet (aktuell för uppdraget)

#### Beskrivning Företagets personal

Fritext

Krav på företaget



### 3.1.7 Referenser

Sökande företag ska lämna minst en och högst tre referenser i Referensbilagan. Referenserna ska ha olika organisationsnummer. Om sökande företag är nystartat kan referens lämnas från tidigare arbetsgivare.

Företag som vid ansökningstillfället utför hemtjänst på uppdrag av Region Gotland behöver inte inkomma med referensuppdrag.

#### Referenstagning

Under förutsättning av att ansökande företag klarar Krav på företaget samt övriga krav kommer Socialförvaltningen att kontakta referent för sökande företag.

Som godkänd referens räknas att tjänsten har utförts på ett tillfredsställande sätt avseende:

- att företaget i utförandet av tjänsten har förstått och på ett tillfredsställande sätt har genomfört uppdraget enligt förfrågningsunderlag och avtal
- att tillgängligheten varit god det vill säga att det varit lätt att nå beställningsmottagare
- personal som varit aktuell för uppdraget har haft efterfrågad kompetens och erfarenhet
- Fakturering och övrig administration kopplat till uppdraget
- helhetsuppfattningen av leverantören
- Företaget har samverkat med beställaren i nödvändig omfattning

Referent kommer att kontaktas via telefon. Om det inte gått att nå referenten kommer försök att göras via e-post.

Referent som inte går att nå räknas som icke acceptabel var därför noga med att vidtala referenterna om när ansökan lämnas in så att de går att nå tiden efter.

Referenterna ska intyga att uppdrag enligt avtal utförts tillfredsställande för att kravet ska anses uppfyllt. Har företaget inte en godkänd referens kommer företaget inte anses vara kvalificerat.

### 3.1.8 Underleverantörer



Om sökande företag tänker använda sig av andra företag för att klara uppdraget, sk underleverantörer, oavsett om det är personella, materiella eller ekonomiska resurser, ska företaget till ansökan bifoga ett intyg från underleverantören. Intyget ska visa att sökande företag kommer att ha tillgång till angivna resurser när avtalet ska fullgöras.

Vad som anges i punkten "Grund för uteslutning" gäller även för underleverantörer.

Sökande företag ska ansvara för att kontrollera detta.

Dokumentet Intyg underleverantör ska bifogas till anbudet

#### a. Sökande intygar att krav avseende underleverantörer uppfylls.

Fasta svarsalternativ. Ja, Underleverantör används inte

Krav på företaget



#### b. Bifoga intyg från åberopat företag

Bifogad fil

Krav på företaget



## 3.2 Obligatoriska krav

### 3.2.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Ansökande företag ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetet ska syfta till att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås enligt *Systematiskt arbetsmiljöarbete, (AFS 2001:1) föreskrifter*.

Dokumenterad arbetsmiljöpolicy ska finnas.

Dokumenterade rutiner ska minst finnas för hur företaget

- arbetar med analys och riskhantering som förebygger hälsoproblem, sjukdomar och olyckor.
- arbetar med utbildning av personalen gällande arbetsmiljö.

På begäran ska handlingar lämnas som visar hur ovan ställda krav uppfylls. Om intyg finns som visar att företaget är certifierat enligt OHSAS18001, ISO 45001 eller motsvarande ska detta bifogas då handlingar begärs in.

#### Sökande intygar att krav avseende arbetsmiljö uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på företaget



### 3.2.2 E-faktura

Ansökande företag ska senast vid avtalsstart kunna skicka e-faktura. Region Gotland tar emot e-faktura via operatören InExchange.

Om så önskas kan kontakt tas med InExchange Factorum AB för hjälp med fakturakonvertering. Region Gotland har avtalat med dem att de ska hjälpa Region Gotlands leverantörer att konvertera fakturor till Svefakturaformat (e-faktura). De har lite olika lösningar för leverantörerna till exempel fakturaskrivare, webbaserad fakturaportal med mera.

Ytterligare information om e-fakturering finns på Region Gotlands hemsida <https://www.gotland.se/76356>.

#### Sökande accepterar krav gällande E-faktura

Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på företaget



### 3.2.3 Behandling av personuppgifter

Den tjänst som upphandlingen avser kräver att kommande leverantör har kompetens och kännedom om gällande dataskyddsregelverk, ex GDPR och SoLPUL.

Ett särskilt avtal upprättas mellan parterna avseende hantering av personuppgifter, ett Pub-avtal.

**Sökande intygar att krav gällande Behandling av personuppgifter uppfylls.**

Krav på företaget



Ja/Nej. Ja krävs

**3.2.4 Avtalsmall**

Sökande företag ska acceptera fastställda villkor i "Avtalsmall" i sin helhet.

Anm: Vissa angivna delar fastställs i samband med upprättandet av det slutliga avtalet

Andra kommersiella villkor, t ex egna standardvillkor, som anbudsgivare bifogar till anbudet och som strider mot dessa punkter i "Avtalsmall", kommer inte att beaktas och inte kommenteras vidare.

**Sökande intygar att "Avtalsmall" accepteras**

Krav på företaget



Ja/Nej. Ja krävs

**3.2.5 Ansökans giltighetstid**

Ansökan ska vara bindande minst fyra (4) månader från ankomstdag.

**Sökande intygar att anbudens giltighetstid accepteras**

Krav på företaget



Ja/Nej. Ja krävs

**3.2.6 Information om sekretess i ansökan**

Region Gotland omfattas av offentlighetsprincipen. Den innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen.

Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökande lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökande precisera vilken uppgifter detta gäller. Det är dock regionen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas.

**a. Finns det uppgifter i er ansökan där ni vill att sekretess ska gälla ?**

Krav på företaget



Fasta svarsalternativ. Nej, ingen sekretess, Ja, Sekretess finns

**b. Bifoga sekretessbegärda uppgifter här. Ange tydligt vilken rubrik eller punkt det avser. Ange också varför sekretess ska gälla och på vilket sätt ert företag kan lida skada om uppgifterna kommer ut**

Krav på företaget



Bifogad fil

### 3.2.7 Omständigheter som kan medföra uteslutning

Sökande kan komma att uteslutas om Region Gotland får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap. 1 § i Lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger:

**1 §** Den upphandlande myndigheten 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, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser 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 skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

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

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

Allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 kan utgöras av hävning som Region Gotland eller annan kommun gjort med sökande under de senaste 4 åren från ansökningstillfället inom verksamhetsområdet hemtjänst eller motsvarande verksamhetsområde. Med motsvarande verksamhetsområde avses uppdrag inom äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen, exempelvis hemtjänst, dagverksamhet och/eller särskilt boende.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

### 3.2.8 Sanningsförsäkran



**a. Behörig företrädare för sökande företag; namn och titel**

Fritext

Krav på företaget



**b. E-postadress**

Fritext

Krav på företaget



**c. Telefonnummer**

Fritext

Krav på företaget



**d. Behörig företrädare ansvarar för att uppgifter lämnade i samtliga delar i detta förfrågningsunderlag och i de bilagor som bifogas anbudet är korrekta och giltiga.**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på företaget



## 4. Krav på uppdraget

### 4.1 Allmänt



Kraven på de som utför hemtjänst, både leverantörer och hemtjänst i egen regi, syftar till att brukare av hemtjänst ska uppleva en god kvalitet, känna sig delaktiga och bli respektfullt bemötta.

Leverantören ska planera, bedriva och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att samtliga de krav som ställs på verksamheten i enlighet med detta förfrågningsunderlag samt vid varje för tillfället gällande lagar och föreskrifter inom området, uppfylls.

### 4.2 Huvudmannaskap



Socialnämnden inom Region Gotland är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas av detta uppdrag.

### 4.3 Myndighetsutövning



Socialnämndens myndighetsavdelning utreder och beslutar om rätt till hemtjänst enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Myndighetsavdelningen överlämnar uppdrag till den utförare som den enskilde har valt.

Beslut fattas i enlighet med IBIC (individens behov i centrum). IBIC innebär att biståndshandläggare och utförare använder ett gemensamt språk, Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF. Målet med IBIC är att individen får sina individuella behov beskrivna och tillgodosedda.

### 4.4 Förutsättningar



#### 4.4.1 Krav för att bedriva hemtjänst



Socialnämnden har fattat beslut om Uppdrag- och kvalitetskrav samt Världighetsgaranti gällande hemtjänst.

Kraven på kvalitet anges i:

- "Grundläggande uppdrag och kvalitetskrav för utförare av socialtjänst"
- "Uppdrag och kvalitetskrav - Hemtjänst"
- "Världighetsgaranti - Hemtjänst"

Ovan nämnda dokument innehåller ska-krav, obligatoriska krav, vilka ska uppfyllas av utförare.

Region Gotlands socialförvaltning kommer kontinuerligt att arbeta med att revidera kvalitetsdokumenten vilka beslutas av socialnämnden. Leverantören kommer att hållas informerad och behöver anpassa sina processer och rutiner för att fortlöpande uppfylla krav.



#### 4.4.2 Administrativa rutiner



Administrativa rutiner beskriver processen från beslut till verkställighet. Samtliga Leverantören ska följa denna rutin, (bilaga, Administrativa rutiner för handläggare och utförare).

I rutinen beskrivs riktlinjerna och tidsramarna för hur ärendet ska verkställas och vilka krav som ställs på utförandet. Leverantören ska vara väl insatt i rutinen.

Beställaren har rätt att under avtalstiden ändra på rutinen, vilket i så fall meddelas samtliga Leverantörer.

#### 4.4.3 Marknadsföring



Leverantörens marknadsföring ska ske i enlighet med gällande marknadsföringslagstiftning. I detta ingår bl.a. att leverantören i sin marknadsföring ska följa reglerna om god marknadsföringssed med stor respekt för den enskilde och övriga utförare. Leverantören ska utforma sin marknadsföring på ett ansvarsfullt och professionellt sätt.

Leverantören får inte använda sig av aggressiv och/eller vilseledande marknadsföring eller marknadsföring som är att anse som otillbörlig. Exempel på marknadsföringsmetoder som är otillbörliga och därmed otillåtna är att:

- göra personliga besök i den enskildes bostad
- ta kontakt med den enskilde per telefon.

För insatser inom äldreomsorgen tar Region Gotland ut en avgift av brukarna. Leverantören är skyldig att följa de fastställda regler gällande avgifter för äldreomsorg.

Leverantören får inte ge kunder erbjudanden om rabatterade avgifter för äldreomsorg, och det är till exempel inte tillåtet för leverantören att bekosta, vare sig hela eller delar av, den enskildes avgift för äldreomsorg.

**Leverantören accepterar att följa P 4. 4 Förutsättningar med underliggande punkter(p 4.4.1 - 4.4.3)**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



Årsvis

#### 4.5 Uppdraget



##### 4.5.1 Resursfördelningssystemet Kuben



Kuben är ett verktyg som utgår från IBIC och nyttjas för att beräkna en sammanhållen veckotid. Brukarens funktionsförmåga och behov översätts med förinställda variabler till timmar vilka presenteras per vecka.

Leverantören får veckotiden som sedan ska planeras med respektive brukare. Planeringen ska visa när och hur insatserna ska verkställas och resultera i en genomförandeplan.

**Leverantören accepterar att följa P 4.5.1 Resursfördelningssystem**Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på uppdraget



## 4.5.2 Tjänstekategorier



Leverantör kan ansöka om att utföra uppdrag inom någon av följande tjänstekategorier;

### Kategori 1

Hemtjänst i ordinärt boende (kl 07-22) omfattande:

- Service
- Omvårdnad inklusive delegerad/instruerad hemsjukvård och trygghetslarm.

### Kategori 2

Hemtjänst i ordinärt boende (kl 07-22) omfattande:

- Service

### 4.5.2.1 Trygghetslarm



I tjänstekategori 1 ingår att leverantören ska hantera trygghetslarm för sina brukare, kl 07:00-22:00.

Tjänsten trygghetslarm innebär att leverantören ska åka hem till brukaren efter att denne larmat, inställelsetiden är högst 45 minuter. Trygghetslarm tid 22-07 utförs av Region Gotland.

Socialförvaltningen står för samtliga kostnader för de trygghetslarm som installeras hos brukare. Leverantören står för kostnaden för de telefoner och abonnemang som krävs för att besvara och hantera trygghetslarm i enlighet med detta uppdrag.

Tjänsten kommer att införas successivt från avtalsstart. Leverantören ska samverka med berörda hos beställaren för att säkerställa att hela larmprocessen fungerar med avseende på både teknik och rutiner.

**Trygghetslarm**Fasta svarsalternativ. **Jag har valt kategori 1 och accepterar att följa p 4.5.2.1, Jag har valt kategori 2 och berörs inte.**

Krav på uppdraget



## 4.5.3 Hemtjänstområden, kapacitetstak och icke-valsalternativ



Leverantören kan välja att verka i ett eller flera hemtjänstområden. Har Leverantören valt ett hemtjänstområde ska alla brukare i detta område kunna välja den aktuella leverantören.

Leverantören kan begränsa sitt uppdrag genom att sätta ett kapacitetstak för uppdraget. Kapacitetstaket ska anges i maximalt antal beslutade insatstimmar per månad.

Leverantören kan välja att ingå i ickevalsalternativet, det vill säga utföra insatser för brukare som inte kan eller vill välja hemtjänstutförare.

Leverantören ska ta emot beställningar inom ramen för avtalets kapacitetstak och

områdesbegränsningar. Får befintliga brukare utökade insatser ska dessa inte begränsas av kapacitetstaket.

Leverantören kan under avtalstiden ansöka om att ändra sina geografiska områden och kapacitetstak per hemtjänstområde. Leverantören kan också ansöka om att förändra sitt deltagande i ickevalsalternativet.

Ansökan om förändringar avseende hemtjänstområden, kapacitetstak och deltagande i ickevalsalternativ skickas till socialförvaltningens avtalscontroller.

#### **4.5.3.1 Hemtjänstområden**



Gotland har delats in i sju hemtjänstområden. Se Bilaga Hemtjänstområden Karta

Områdena består av följande socknar:

##### Område 1

Fårö, Fleringe, Bunge, Rute, Hellvi, Lärbro, Hangvar, Hall

##### Område 2

Stenkyrka, Tingstäde, Othem, Boge, Lummelunda, Martebo, Lokrume, Hejnum, Fole, Bäl, Källunge, Vallstena, Gothem.

##### Område 3

Visby

##### Område 4

Väskinde, Bro, Hejdeby, Endre, Follingbo, Träkumla, Stenkumla, Västerhejde

##### Område 5

Ekeby, Hørsne (Bara), Dalhem, Barlingbo, Akeback, Vall, Roma, Björke, Halla, Ganthem, Norrlanda, Anga, Sjonhem, Viklau, Atlingbo, Vänge, Guldrupe, Buttle, Kräklingbo, Gammelgarn, Östergarn, Ardre, Alskog.

##### Område 6

Tofta, Eskelhem, Hogrän, Mästerby, Västergarn, Sanda, Väte, Hejde, Klinte, Fröjel, Lojsta, Gerum, Levide, Sproge, Eksta

##### Område 7

Etelhem, Garde, Lye, Burs, När, Lau, Stånga, Linde, Fardhem, Hemse, Rone, Alva, Hablingbo, Silte, Havdhem, Eke, Grötlingbo, Näs, Fide, Öja, Hamra, Vamlingbo, Sundre.

##### Ändring av hemtjänstområde

Leverantören har möjlighet att under avtalsperioden ansöka om att utöka sitt avtal med ett eller flera hemtjänstområden. Utökning sker enligt överenskommelse.

Uppsägning av ett eller flera hemtjänstområden sker med tre månaders uppsägningstid.

##### Differentierad ersättning utifrån brukarens folkbokföringsadress

Ersättningen till Leverantören kommer att differentieras beroende på vart brukaren är folkbokförd. Den differentierade ersättning avser att bland annat kompensera för körsträckor på landsbygden.

Differentierad ersättning utgår enligt följande indelning:

- Tätort
- Landsbygd
- Landsbygd -extra

Aktuella områden framgår av bilaga Karta Hemtjänstområden.

Ersättningen styrs av beställaren genom kodning i Treserva av brukarens folkbokföringsadress enligt SCB:s nyckelkodssystem.

### 4.5.3.2 Kapacitet



#### Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att ange ett kapacitetstak som begränsar hur många hemtjänsttimmar som kan utföras per månad. Det antal timmar som kapacitetstaket avser gäller biståndsbedömda timmar per månad. Om enskild som har befintliga insatser från leverantören får utökat behov ska leverantören utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigits, för att på så vis upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

Kapacitetstak kan anges för hela avtalet, alternativt för varje hemtjänstområde 1-7.

Leverantören ska meddela socialförvaltningens avtalscontroller när man uppnått 90 % av sitt kapacitetstak.

Leverantören har möjlighet att under avtalsperioden anmäla förändrat kapacitetstak till socialförvaltningen. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet två månader efter anmälan. Förändringar av kapacitetstak får ske högst var tredje månad.

#### Resurssäkringsbehov

Nya leverantörer kan under sitt första avtalsår meddela socialförvaltningens avtalscontroller om man tillfälligt behöver införa stopp för nya brukare på grund av resurssäkringsbehov. Stopp meddelas en vecka innan det träder i kraft, och upphör en vecka efter det att det meddelats socialförvaltningen. Möjligheten till detta upphör efter det första avtalsåret.

### 4.5.3.3 Ickevalsalternativ



För de brukare som avstår från att välja utförare ska det finnas ett ickevalsalternativ enligt 9 kap 2 § LOV. I de fall brukaren inte gör något val av utförare gäller följande:

Ickevalsalternativet tillämpas enligt turvalsprincipen vilket innebär turordning, boksstavsordning, mellan utförarna. Leverantören kan då tilldelas brukare inom avtalade hemtjänstområden och inom ramen för angivet kapacitetstak.

Myndighetsavdelningens biståndshandläggare fördelar och förmedlar hemtjänstinsatser till utförare som ingår i ickevalsalternativet.

Om leverantören har stopp för nya brukare, på grund av uppnått kapacitetstak eller tillfälligt stopp som

del av sanktion, övergår ickevalsalternativet till nästa utförare i turordningen.

Leverantör som vill förändra sitt deltagande i ickevalsalternativ ska anmäla detta till socialförvaltningens avtalscontroller. Förändringar träder i kraft vid första månadsskiftet två månader efter anmälan.

**a. Leverantören accepterar att följa P 4.5.3 Hemtjänstområden, kapacitetstak och ickevalsalternativ med underliggande punkter (p 4.5.3.1 - 4.5.3.3)**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



**b. Leverantören ska fylla i och bifoga bilagan Uppdragets omfattning**

Bifogad fil

Krav på uppdraget



## 4.6 Kvalitet



### 4.6.1 Ledningssystem



Leverantören ska ha ett ledningssystem enligt SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Det ska finnas en namngiven chef för det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet. Medarbetare ska känna till ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och vara delaktiga i kvalitetsarbetet samt ha kännedom om verksamhetsområdets kvalitetskrav och kvalitetsgaranti.

Rutin för hantering och rapportering av avvikelser samt lex Sarah ska ingå i leverantörens ledningssystem. Leverantören ska identifiera, beskriva samt fastställa verksamhetens huvudprocesser, delprocesser och aktiviteter som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Leverantören ska utarbeta och fastställa de rutiner som behövs utifrån varje aktivitet i huvudprocessen. Leverantören ska säkerställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med fastlagda processer och rutiner.

### 4.6.2 Systematiskt miljöarbete



Leverantören ska bedriva ett systematiskt miljöarbete, och dokumenterade rutiner ska finnas. I samband med uppföljningar eller annars vid förfrågan ska leverantören lämna över handlingar som beskriver företagets miljöarbete.

### 4.6.3 Välfärdsteknik



Utveckling inom området välfärdsteknik är en viktig fråga för socialförvaltningen, framförallt för att brukarna ska få insatser av god kvalitet, men även för att ge bättre möjlighet använda rätt kompetens för rätt insatser vid rätt tid.

Leverantören ska sträva efter att införa välfärdsteknik utifrån den enskildes individuella behov. Syftet är

att öka den enskildes självständighet, möjlighet till aktivitet, delaktighet och bibehållen integritet. Personal ska vid behov få information/ introduktion/utbildning kring välfärdsteknik.

**Leverantören accepterar att följa P 4.6 Kvalitet med underliggande punkter (p 4.6.1 - 4.6.3)**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



Årsviss

## 4.7 Utveckling och Samverkan



### 4.7.1 Utvecklingsarbete



Leverantören ska delta i eventuella kommande utvecklingsarbete som initieras av beställaren inom ramen för LOV Hemtjänst. Exempel på utvecklingsarbete är införande av daglighandel via e-tjänst och snabbare hemgång från sjukhus och korttidsplats, men även andra utvecklingsarbeten kan bli aktuella. Respektive part står för sina kostnader i samband sådan utvecklingsprojekt, om inte annat överenskommit.

### 4.7.2 Samverkan



Leverantören ska samverka med ansvarig på myndighetsavdelning, företrädare för den enskilde, samt med andra som är av betydelse för den enskildes vård- och omsorg samt livsföring i övrigt.

**Leverantören accepterar att följa p 4.7 Utveckling och Samverkan med underliggande punkter (p4.7.1 - 4.7.2)**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



## 4.8 Ledning och personal



### 4.8.1 Verksamhetschef



Verksamheten ska utifrån Socialstyrelsens föreskrifter ledas av chef med för verksamheten relevant högskoleutbildning och lämplig erfarenhet.

Ansvarig ska vara tillgänglig, vardagar under kontorstid

Vid frånvaro längre än två månader ska leverantören informera socialförvaltningens avtalscontroller om ersättare.

### 4.8.2 Personal



Leverantören ska verka för att personalen har adekvat kompetens för att utföra stöd, service och omvårdnad enligt Sol och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Vid rekrytering ska leverantören begära att den sökande visar upp aktuellt registerutdrag ur belastningsregistret.

Leverantören ska se till att personal har kunskaper i talad och skriven svenska så att den kan föra en dialog med brukaren, ta emot instruktioner och dokumentera utifrån gällande lagstiftning.

### 4.8.3 Anvisade underleverantörer



Leverantören ska i de fall det anvisas av Region Gotland, svara för att nödvändiga beställningar av tjänster görs från av regionen anvisad underleverantör. Detta gäller för nuvarande beställning av specialkost enligt biståndsbeslut till regionens måltidsverksamhet, eller beställning avseende trygghetslarm till regionens hjälpmedelscentral.

### 4.8.4 Arbetsrättsliga villkor



I detta uppdrag ställs krav avseende arbetsrättsliga villkor, kraven anges i bilaga Arbetsrättsliga villkor och utgör ett särskilt kontraktsvillkor. Kraven som anges i bilagan ska uppfyllas i samband med avtalsstart.

Bevis på att ställda krav uppfylls kan exempelvis vara kollektivavtal eller utdrag av lönelistor samt kopior på mallar för anställningsavtal, dessa ska kunna uppvisas i samband med avtalsstart.

**Leverantören accepterar att följa P 4.8 Ledning och personal med underliggande punkter (p 4.8.1 - 4.8.4)**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



Årsvis

## 4.9 System



### 4.9.1 Verksamhetssystem



Leverantören ska ta emot beställningar och dokumentera i de verksamhetssystem som Region Gotland använder. I dagsläget (februari 2020) är det Treserva som används.

Socialnämnden står för kostnaderna för själva systemet. Leverantören ansvarar för IT-utrustning och internetuppkoppling. Avtal ska tecknas mellan socialförvaltningen och Leverantören för åtkomst av verksamhetssystemet. Region Gotland har möjlighet att kostnadsfritt erbjuda ett utbildningstillfälle till nyckelpersoner (verksamhetschef/enhetschef samt ev. HSL-personal) kring hanteringen av Treserva.

### 4.9.2 Övriga register och IT-system



Leverantören ansvarar för erforderlig IT-utrustning, internetuppkoppling samt eventuell teknisk support samt övriga register och system som krävs för uppdragets utförande. Ett exempel på övrigt system är E-tjänstekort.

**Leverantören accepterar att följa p 4.9 System med underliggande punkter (p4.9.1 - 4.9.2)**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



#### 4.10 Dokumentation och förvaring av handlingar



Dokumentation av hälso- och sjukvård ska ske enligt patientdatalagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården.

Dokumentation av insatser enligt SoL ska göras i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd - "Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS" [SOSFS 2014:5] samt Socialstyrelsens handbok "Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten".

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden Region Gotland, antagen 2018-09-19, och eventuell kommande reviderad dokumenthanteringsplan, ska följas i tillämpliga delar. (Bilaga Dokumenthanteringsplan, s.72-76 gäller för utförandet av SoL-insats och s.85-90 för HSL-insats).

När insatser avslutas ska dokumentation göras i ordning för arkivläggning, dvs rensas från dokumentation som inte ska bevaras, och inlämnas till socialförvaltningen. Ordningsställd dokumentation ska lämnas in till Myndighetsavdelningen på socialförvaltningen inom en månad efter avslutad insats.

Leverantören ska svara för att handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dessa.

##### Leverantören accepterar att följa p 4.10

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget



Årsvis

#### 4.11 Ersättning



Ersättning utgår enligt bilaga Ersättningsrutin hemtjänst dag.

#### 4.12 Avgifter



Avgifter för hemtjänst från brukare uttas av och tillfaller beställaren. För avgifternas beräkning ska Leverantören på begäran lämna uppgifter. Inga avgifter eller kostnader får uttas av brukaren.

##### Leverantören accepterar att följa p 4.12

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på uppdraget





## 5. Avtal Hemtjänst

### 5.1 Avtalsform



Avtal har denna dag slutits mellan parter angivna i sidhuvudet.

Avtalet består av detta dokument som undertecknats av parterna, samt kompletterande dokument enligt nedanstående bilageförteckning.

#### 5.1.1 Bilageförteckning

1. Uppdragets omfattning
2. Ersättningsrutin hemtjänst dag
3. Arbetsrättsliga villkor
4. Åtgärder vid avvikelser
5. Förfrågningsunderlag med bilagor (bifogas ej)
6. Ansökan (bifogas ej)

### 5.2 Avtalets giltighetstid



Avtalstiden är tills vidare och gäller från och med det datum då båda parterna har signerat avtalet.

### 5.3 Avtalsomfattning



Detta avtal avser utförande av hemtjänst i enlighet med det förfrågningsunderlag som socialnämnden beslut om.

I och med att detta avtal tecknats har Leverantören blivit godkänd som leverantör inom socialnämndens valfrihetssystem: Hemtjänst enligt LOV.

### 5.4 Beställning av tjänsten



Leverantören förbinder sig att ta emot de beställningar som ges av beställaren för de tjänster som avtalet gäller, inom ramen för eventuellt kapacitetstak eller områdesbegränsning.

När 90 % av kapacitetstaket uppnåtts ska socialförvaltningens avtalscontroller meddelas.

Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av kapacitetstak. Om en befintlig brukare flyttar utanför en leverantörs områdesbegränsning, upphör den leverantörens uppdrag avseende den avflyttade brukaren.

### 5.5 Avbeställning av tjänsten



Leverantören ska omgående meddela ansvarig biståndshandläggare om brukaren avsäger sig insatser

eller om omsorgsbehovet förändras.

## 5.6 Allmänna villkor

### 5.6.1 Regler och myndighetsbeslut

Leverantören ska uppfylla i Sverige lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Leverantören ska på begäran från Köparen kunna uppvisa dokument som styrker ovanstående.

### 5.6.2 Tillstånd

Leverantören ska se till att verksamheten vid varje gällande tidpunkt bedrivs med vederbörliga tillstånd, och i förekommande fall även att av Leverantören anlitad underleverantör har sådana tillstånd. Leverantören ska under hela avtalsperioden upprätthålla tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för den verksamhet som omfattas av uppdraget. Vid förändringar av tillståndet ska kopia skickas till socialförvaltningen för information.

### 5.6.3 Försäkringar

Leverantören ska teckna företags- och ansvarighetsförsäkring i nödvändig omfattning för den verksamhet som omfattas av detta avtal. Skadestånd är begränsat till det belopp som Leverantörens försäkring omfattar. På begäran ska Leverantören överlämna till Köparen bevis på försäkringsskyddets omfattning.

Leverantören svarar gentemot Köparen enligt svensk lag och gällande rätt för skador som Leverantören, Leverantörens anställda eller i övrigt av Leverantören anlitade, orsakat genom fel eller försummelse. Leverantören svarar således i förhållande till Köparen för skadestånd, som Köparen - på grund av vållande genom Leverantören eller dennes personal svarar för - kan förpliktigas utge till tredje man

### 5.6.4 Verksamhetsförändringar

Leverantören ska informera socialförvaltningens avtalscontroller om planer finns gällande särskilda satsningar eller förändringar av verksamheten som väsentligen skiljer sig från det som avtalats. Innan förändring eller särskild satsning träder i kraft ska samråd ske med socialförvaltningen.

I händelse av att Leverantören råkar i trångmål, som till exempel vid svårigheter att rekrytera personal eller ekonomiska svårigheter som kan äventyra uppdraget, ska Region Gotland underrättas så fort svårigheter identifierats. Vid behov kan Region Gotland kalla till särskilt samrådsmöte.

Region Gotland ska löpande och i god tid informera Leverantören om planerade förändringar inom Region Gotlands verksamhet, om och i den mån förändringarna kan komma att påverka Leverantörens åtaganden enligt detta avtal.

### 5.6.5 Insyn i Leverantörens verksamhet

Region Gotland ska, med beaktande av den enskildes integritet, vid behov ha oinskränkt tillträde till verksamheten, samt ha rätt att intervjua den enskilde och deras närstående eller företrädare. Region

Gotland ska också ha rätt att ta del av allt material hos Leverantören som av regionen bedömts vara relevant för uppföljning av verksamheten.

MAS inom Region Gotland ska beredas möjlighet att utöva tillsyn över den hälso- och sjukvård som avser de enskilda som omfattas av avtalet.

Leverantören ska aktivt medverka i, och underlätta för, regionens möjlighet att följa upp Leverantörens verksamhet.

### 5.6.6 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter Region Gotlands begäran lämna sådan information som avses i Kommunallagen (2017:725), 10 kap 9§. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet ske skriftligen.

## 5.7 Personal

### 5.7.1 Bemanning och kompetensutveckling

Leverantören ska bemanna verksamheten i den omfattning och med den kompetens som krävs för att utföra uppdrag enligt detta avtal.

Leverantören ska se till att personalen har den kunskap och kompetens som krävs för utförande av insatsen. Leverantören ska även säkerställa att personalen får den utbildning och kompetensutveckling som krävs för att upprätthålla och utveckla kompetensen inom yrket.

Region Gotland kan begära fortbildning för Leverantörens personal i de fall det finns sådant behov ur ett brukare/patientsäkerhets perspektiv. Kostnader för sådan fortbildning ska bekostas av Leverantören.

Leverantören ska ha beredskap att anpassa organisationen efter uppkomna behov.

### 5.7.2 Arbetsgivaransvar

Leverantören ansvarar för:

- att gällande lagar och författningar inom personalområdet iakttas,
- att anställa, avlöna och svara för personalens anställningstrygghet,
- att skatter och sociala avgifter inbetalas,
- att svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att skador som kan drabba personal och tredje man förebyggs.

Leverantören ska på begäran kunna visa upp de handlingar som krävs utifrån lagkrav i samtliga lagar som finns inom personalområdet som till exempel arbetsmiljöpolicy och jämställdhetsplan.

### 5.7.3 Arbetsrättsliga villkor

Leverantören ska under avtalsperioden upprätthålla avtalsrättsliga villkor, se Bilaga Arbetsrättsliga villkor. Om villkor i kollektivavtal ändras av parterna och ändringarna påverkar villkor i detta avtal kommer Region Gotland att skriftligen meddela de nya villkoren till Leverantören.

#### 5.7.4 Meddelarfrihet

Med anledning av Region Gotlands ansvar i form av offentlig huvudman förbinder sig Leverantören att tillförsäkra sina anställda meddelarfrihet enligt Lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter.

#### 5.7.5 Sekretess och tystnadsplikt

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till och iakttar gällande regler för sekretess och tystnadsplikt.

#### 5.7.6 Underleverantörer

Region Gotland tecknar avtal med Leverantören. Leverantören svarar för att Leverantörens egen personal, eventuella underleverantörer, samt annan personal som Leverantören anlitar, följer de villkor och förutsättningar som anges i avtalet.

All fakturering, alla kontakter och all dialog med Leverantören avseende uppdrag ska ske mellan Region Gotland och Leverantören.

#### 5.8 Fel och brister

##### 5.8.1 Rutiner för hantering av fel, brister och/eller vårdskador eller risk för vårdskador

Leverantören ska ha ett lättförståeligt system för avvikelser som redovisar fel, brister, vårdskador eller risk för sådana.

Leverantören ska upprätta rutiner gällande anmälningsskyldighet vid fel och brister enligt SoL och vårdskador eller risk för vårdskador enligt Patientsäkerhetslagen (PSL) samt informera medarbetarna om dessa.

#### 5.9 Uppföljning och tillsyn

##### 5.9.1 Uppföljning

###### 5.9.1.1 Årsredovisning

Leverantören ska årligen skicka in sin årsredovisning till socialförvaltningens avtalscontroller. I händelse av följdfrågor från Region Gotland ska Leverantören avsätta resurser för tillsammans med regionen gå igenom frågor gällande årsredovisningen.

###### 5.9.1.2 Kvalitets- och avtalsuppföljning

Socialförvaltningens kvalitets- och avtalsuppföljning utvecklas ständigt och kan komma att revideras/kompletteras över tiden och Leverantören ska följa de förutsättningar som anges.

Onämnda besök kan ske i verksamheterna. Leverantören ska i övrigt medverka i socialförvaltningens

generella och riktade uppföljningar, samt lämna statistiska uppgifter i samband med både nationella och lokala undersökningar

### 5.9.1.3 Åtgärder vid avtalsavvikelser



Vid brister i verksamhetens utförande tillämpas Bilaga Åtgärder vid avvikelser.

### 5.9.1.4 Kvalitetsberättelse



Leverantören ska en gång per år skriftligen redovisa sin kvalitetsberättelse. I denna ska det framgå hur ansvarsfördelning och organisation ser ut för kvalitetsarbetet. En beskrivning av hur arbetet med processer/rutiner, samverkan, systematiskt förbättringsarbete, riskanalyser och egenkontrollen fortlöpt under det gångna året och en redovisning av eventuella avvikelser samt hur man arbetet med dessa.

## 5.9.2 Tillsyn



Leverantören ska underlätta för Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO), andra myndigheter samt för Region Gotland att kunna utföra sin tillsyn.

Leverantören ska på eget initiativ omgående informera och samråda med Region Gotland i det enskilda ärendet om IVO har inlett tillsyn av verksamheten. Kopia på tillsynsprotokoll ska skickas till Region Gotland.

## 5.10 Utbildning, branschråd och informationsträffar



Leverantören ska delta i utbildningar, branschråd och informationsträffar, till vilka socialförvaltningen kallar, och som anses nödvändiga för utförandet. Syftet med branschråden där Leverantörens ansvarige chef på plats deltar, är att ge möjlighet till dialog mellan beställaren och Leverantören inom samma verksamhetsområde och även ge möjlighet till utbyte och dialog mellan olika utförare.

Respektive part bär vid dessa tillfällen sina respektive kostnader om inget annat överenskommit.

## 5.11 Kommersiella villkor



### 5.11.1 Ersättning



Ersättningsnivåer och rutiner för ersättning framgår av bilaga Ersättningsrutin hemtjänst dag. Rutinen uppdateras årligen. Leverantören **ska** följa aktuell rutin.

Ersättningsnivåer justeras årligen och beställaren uppdaterar Treserva med aktuella belopp, vilka utgör underlag för Leverantörens fakturering.

### 5.11.2 Faktureringsuppgifter



Fakturering ska ske månadsvis i efterskott. Betalning sker i svenska kronor (SEK).

Fakturering ska ske elektroniskt (e-faktura i svefakturaformat).  
Våra uppgifter för att ta emot Svefaktura är:

Operatör: InExchange  
Organisationsnummer: 212000-0803  
GLN: 7350035440009

Fakturan ska innehålla följande uppgifter:

- Företagets namn och adress och organisationsnummer
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Referens: ZZ 4050
- Hänvisning till ersättningsunderlag Treserva
- Tidsperiod
- Referens till avtal "LOV Hemtjänst"
- Plus-och bankgiro
- Uppgift om F-skattsedel
- 30 dagars betalningsvillkor

Inga generella avgifter som expeditions- och/eller faktureringsavgifter accepteras. Dessa kostnader ska vara inräknade i priset.

Om referens saknas på fakturan kan det medföra försenad betalning.

Fakturering får inte överlätas på tredje part utan skriftligt godkännande av Region Gotland.

### 5.11.3 Verifiering av faktura



Leverantören ska, utan att särskild ersättning utgår, kunna styrka sin debitering. Region Gotland har rätt att på begäran erhålla kopior av verifikationer och annat redovisningsunderlag gällande de av Leverantören fakturerade kostnaderna.

### 5.11.4 Betalningsvillkor



Betalning sker 20 dagar från korrekt fakturas ankomstdag.

### 5.11.5 Dröjsmålsränta



Om Region Gotland inte betalar faktura i rätt tid skall dröjsmålsränta betalas enligt räntelagens bestämmelser (f.n. referensräntan + 8 %).

### 5.12 Omförhandling



Vid väsentliga förändringar av förutsättningarna för detta avtal har parterna rätt att begära nya förhandlingar om villkoren i avtalet. Begäran om omförhandling ska vara skriftlig. Part ska styrka de förändrade förutsättningarna

### 5.13 Överlåtelse



Kontraktet får inte helt eller delvis överlätas på annan leverantör utan skriftligt godkännande av Region Gotland och kan enbart ske i enlighet med gällande lagstiftning.

## 5.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parter. Byte av i anbudet namngivna underleverantörer ska för sin giltighet skriftligt godkännas av Region Gotland.

Uppgifter om ägarbyten, namnbyten eller väsentliga förändringar i ledningen hos Leverantören under kontraktperioden ska lämnas till Region Gotlands kontaktperson.

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna över tid. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget kan innebära att nytt avtal upprättas, eller bilaga till befintligt avtal tillkommer för alla Leverantörer.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättningen förändras och Leverantören ej kan acceptera de nya villkoren, upphör godkännandet och avtalet efter tre månader, från tidpunkten då detta meddelats beställaren. Tidigare avtalsöverenskommelser gäller under uppsägningstiden.

Vid väsentliga förändringar av förfrågningsunderlaget kan beställaren säga upp befintliga avtal och godkännande med en uppsägningstid på nio månader.

## 5.15 Upphörande av valfrihetssystem

Om socialnämnden fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem för hemtjänst upphör detta avtal efter nio månader, från tidpunkten då detta meddelats Leverantören. Godkännandet upphör också vid samma tidpunkt.

## 5.16 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 fullgörande av berörd förpliktelse.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## 5.17 Hävning och uppsägning av avtal

### Upphörande av verksamhet

Om Leverantören önskar säga upp avtalet ska Leverantören meddela detta skriftligen till beställarens kontaktperson senast tre (3) månader innan verksamheten upphör.

### Övrigt

Vardera parten äger rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om part gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott.

Vardera parten svarar för skador som de orsakat genom fel eller försummelse.

Region Gotland har rätt att säga upp avtalet, utan att Leverantören kan rikta någon form av skadeståndsanspråk mot Region Gotland:

Med omedelbar verkan

- om Leverantören är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- om Leverantören är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- om Leverantören är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,
- om Leverantören inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet,
- om IVO återkallar tillstånd och förbjuder fortsatt verksamhet

Efter tillsägelse

- om Leverantören bryter mot andra punkter i gällande avtal än de som ovan angivits och inte, senast inom en månad, rättar sig efter skriftligt påpekande.
- om Leverantören har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och Leverantören kan visa detta och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse, eller
- om tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot Leverantörens verksamhet och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

I övrigt om rättelse inte skett inom rimlig tid efter skriftlig tillsägelse.

Uppsägning av avtalet ska vara skriftligt och överlämnas till Leverantörens på dennes, till Köparen, senast meddelade adress.

Uppsägning av avtalet enligt ovan medför också att godkännandet upphör från och med samma datum.

## 5.18 Handlingarnas inbördes ordning



Som en integrerad del av avtalet ska nedanstående dokument ingå. Om motstridande uppgifter mellan avtal och tillhörande dokument skulle förekomma ska dessa tolkas i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal,
2. Avtalet inklusive bilagor
3. Förfrågningsunderlag med ändringar och kompletteringar
4. Anbud med ändringar och kompletteringar

## 5.19 Tvist



Tvist angående tillämpning och tolkning av detta avtal ska i första hand lösas genom dialog och förhandling mellan parterna.

Om förhandling inte leder till ett för båda parter godtagbart resultat, ska tvisten avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Eventuell tvisteförhandling äger i första instans rum i Visby. Det svenska språket ska tillämpas.



## 6. Svarsbilaga referenser

### 6.1 Referenser

Referenserna ska ha olika organisationsnummer

#### 6.1.1 Referens 1

**a. Referensens (organisationens) namn, organisationsnummer och adress**

Krav på företaget



Fritext

**b. Kontaktpersonens namn och befattning**

Krav på företaget



Fritext

**c. Kontaktpersonens telefonnummer/mobilnummer**

Krav på företaget



Fritext

**d. Kontaktpersonens e-postadress**

Krav på företaget



Fritext

**e. Beskrivning av utfört uppdrag**

Krav på företaget



Fritext

#### 6.1.2 Referens 2

**a. Referensens (organisationens) namn, organisationsnummer och adress**

Krav på företaget



Fritext

**b. Kontaktpersonens namn och befattning**

Krav på företaget



Fritext

**c. Kontaktpersonens telefonnummer**


Fritext

Krav på företaget **d. Kontaktpersonens e-postadress**

Fritext

Krav på företaget **e. Beskrivning av utfört uppdrag**


Fritext

Krav på företaget **6.1.3 Referens 3****a. Referensens (organisationens) namn, organisationsnummer och adress**

Fritext

Krav på företaget **b. Kontaktpersonens namn och befattning**


Fritext

Krav på företaget **c. Kontaktpersonens telefonnummer**

Fritext

Krav på företaget **d. Kontaktpersonens e-postadress**

Fritext

Krav på företaget **e. Beskrivning av utfört uppdrag**

Fritext

Krav på företaget 