

Förfrågningsunderlag avseende valfrihetssystem för hemservice i Helsingborgs stad

1. Allmän information

1.1 Upphandlingen

Helsingborgs stad, genom vård- och omsorgsnämnden, inbjuder härmed till anbudsgivning avseende utförande av hemservice enligt Socialtjänstlagen (SoL), (SFS 2001:453). Med hemservice avses serviceinsatser som utförs i den enskildes hem för att tillgodose den biståndsberättigades behov av hjälp med:

- städning
- inköp
- tvätt

1.2 Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden tillämpar sedan 2009 valfrihetssystem enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV) (SFS 2008:962) för hemservice i Helsingborgs stad.

1.3 Omfattning

1.3.1 Uppdragets innehåll

Leverantören ska åta sig uppdraget att för vård- och omsorgsnämndens räkning, i av entreprenören angivet område och de olika hemserviceinsatser som entreprenör angivit, utföra insatser enligt Socialtjänstlagen.

Hemservice är det samlade begreppet för serviceinsatser i ordinärt boende. I Helsingborg ges ett generellt beslut för hemservice städning upp till 3 timmar per månad. Vid behov av både städning och inköp/tvätt får det maximalt uppgå till 8 timmar per månad varav 3 timmar till städning. Är behovet större än 3 timmar för städning görs en särskild prövning avseende skälig levnadsnivå. Är det totalt behov över 8 timmar görs en särskild prövning avseende skälig levnadsnivå

Hemservicen utförs helgfri måndag till fredag. Det förutsätts att hemservicen som regel utförs mellan 09.00 och 17.00.

Vård- och omsorgsnämndens valfrihetssystem innebär att det är kunden som, inom ramen för det generella beslutet själv väljer vilka insatser enligt riktlinjerna hon/han vill ha utfört, hur många timmar som hon/han vill utnyttja per månad, samt vilken/vilka leverantör/er som ska utföra insatserna. Bistånd till städtjänster kan utgå för högst 3 timmar per månad. Beslut där insatserna överstiger 3 timmar för städning och för städning och inköp/tvätt överstiger 8 timmar är specificerade. Vård- och omsorgsförvaltningen kan inte garantera godkänd leverantör ett visst antal kunder eller någon insatsvolym

1.3.2 Uppgifter om lokaler

Leverantören har att själv bekosta och anordna erforderlig lokal för verksamheten.

1.3.3 Inventarier och arbetsredskap

Leverantören införskaffar själv erforderliga inventarier och arbetsredskap.

1.4 Allmänna utgångspunkter för uppdraget

1.4.1 Huvudmannaskap

Vård- och omsorgsnämnden är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas av denna entreprenad.

1.4.2 Mål och kvalitetskrav

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de allmänna mål och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter, samt vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsmål för vård och omsorg samt särskilda krav för utförandet.

Leverantören ska tillförsäkra kunden en god service och ett gott bemötande, samt utföra insatserna så att kunden känner sig trygg. Leverantören ska samverka med närstående och företrädare för kunden. Vid fullgörandet av uppgiften ska leverantören iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet.

1.4.3 Myndighetsutövning

Enskildas rätt till hemservice är ett myndighetsbeslut om bistånd i form av hemservice enligt 4 kap 1 § SoL. Beslut fattas av biståndshandläggare vid vård- och omsorgsförvaltningen eller av kommunvägledare vid Helsingborgs stads kontaktcenter.

Behov av bistånd i form av städning som överstiger 3 timmar per månad beslutas alltid av biståndshandläggare som då specificerar vilka insatser som ska utföras hos kunden.

Behov av bistånd i form av städning och inköp/tvätt som överstiger 8 timmar per månad beslutas alltid av biståndshandläggare som då specificerar vilka insatser som ska utföras hos kunden

1.4.4 Val av leverantör

Efter beslut om bistånd översänder Beställnings- och avgiftskansliet en beställning till den av kunden valde leverantören.

1.4.5 Upprättande av serviceplan

Innan biståndsbeslutet om hemservice verkställs ska ett planeringsbesök göras hos kunden. Vid planeringsbesöket ska leverantören tillsammans med kunden upprätta en serviceplan.

Serviceplanen ska innehålla uppgifter om vilka insatser som kunden vill ha utförda, planerade antal timmar, samt när hemservicen ska utföras. När planeringsbesöket är genomfört ska detta rapporteras till Beställnings- och avgiftskansliet. Vid varaktiga förändringar i hemservicen ska serviceplanen revideras. Serviceplanen ska förvaras oåtkomliga för obehöriga.

Insatserna i serviceplanen ska följas upp årligen av leverantören.

Vård- och omsorgsförvaltningen upprättar rutiner för hantering av serviceplanerna och följer upp att dessa rutiner efterlevs. Leverantören behåller serviceplanerna så länge som kunden är aktuell hos leverantören. När kunden avslutas hos leverantören ska serviceplanerna skickas till Beställnings- och avgiftskansliet. Serviceplanen överlämnas utan kostnad för vård- och omsorgsförvaltningen.

1.4.7 Redovisning av planerade antal timmar och utförd tid

Leverantören ska anteckna antalet planerade timmar per månad på blankett "Underlag för kundavgift". Blanketten sänds till Beställnings- och avgiftskansliet så att kundens avgift kan beräknas. Om kunden önskar varaktig förändring av antalet planerade timmar per månad ska leverantören meddela detta till Beställnings- och avgiftskansliet.

Leverantören ska anteckna utförd tidsåtgång för utförda insatser hos kunden på blankett "Månadsredovisning". På blanketten ska anges om det totala antalet timmar innevarande månad avviker från det antal timmar som är planerade. Månadsredovisningen skickas till Beställnings- och avgiftskansliet senast den 5:e arbetsdagen i varje månad.

1.4.8 Tilläggstjänster

Leverantören har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Om leverantören erbjuder tilläggstjänster ska leverantören informera kunden om att biståndsbeslutet inte avser dessa tjänster och att kunden utöver avgiften till staden har att bekosta dessa tilläggstjänster. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för kunden.

1.4.9 Uppdragets upphörande

Kunden meddelar Beställnings- och avgiftskansliet när kunden vill avsluta hemserviceinsatserna eller önskar byta leverantör. Beställnings- och avgiftskansliet avbokar insatserna hos leverantören.

1.4.10 Avgiftshantering

Kunden erlägger sin avgift för insatserna direkt till vård- och omsorgsförvaltningen.

1.4.11 Anmälningar och tillstånd

Leverantören ska ha erforderliga tillstånd och göra de anmälningar som krävs för verksamhetens bedrivande.

1.5 Information insyn och dokumentation

1.5.1 Information till kunderna

Kunderna, deras närstående och företrädare ska när de begär det erhålla skriftliga upplysningar var man vänder sig om kunden anser sig utsatt för felaktig eller kränkande behandling.

1.5.2 Synpunkter och klagomål

Leverantören ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för kunden och närstående att

framföra sina åsikter, önskemål och synpunkter på verksamheten. Kundens rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande ska respekteras. Leverantören ska svara för att det finns en rutin för synpunkts- och klagomålshantering. Leverantören ska dokumentera alla synpunkter och klagomål samt följa upp och åtgärda dem. Dokumentationen ska kunna redovisas på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

Synpunkter och klagomål som lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen kommuniceras med ansvarig hos leverantören, som har att utreda och bjuda in till ett möte med kunden och/eller närstående.

1.5.3 Lex Sarah

Leverantören ska upprätta rutiner för den rapporteringsskyldighet avseende missförhållanden i omsorger om äldre eller funktionshindrade som följer av 14 kap 3 – 6 §§ socialtjänstlagen samt föreskrifter SOSFS 2011:5. Leverantören ska se till att kopia på rapporten omgående skickas till vård- och omsorgsförvaltningen.

1.5.4 Insyn i leverantörens verksamhet

Förutom att leverantören är skyldig att på eget initiativ informera vård- och omsorgsförvaltningen om verksamheten ska vård- och omsorgsförvaltningen ges insyn i verksamheten.

Vård- och omsorgsförvaltningen ska:

- ha rätt att ta del av de dokument som rör kunden,
- ha rätt att, med beaktande av kundens integritet, göra intervjuer med kunderna och deras närstående, samt
- ha rätt att ta del av allt annat material hos leverantören, som av vård- och omsorgsförvaltningen bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten.

1.6 Personalfrågor

1.6.1 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för all personal som omfattas av erhållet uppdrag, vilket innebär att leverantören svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal.

1.6.2 Sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess som är gällande för socialtjänsten personal enligt 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen.

1.6.3 Yttrande- och meddelarfrihet

Leverantörens personal ska omfattas av samma meddelarskydd, yttrande- och meddelarfrihet som motsvarar det skydd offentligt anställda har.

1.6.4 Grundläggande kompetenskrav för personal i hemservice

Leverantören ska ansvara för att personalen ska ha eller erhålla en grundläggande kompetens i demens. Kompetensen kan förslagsvis tillhandahållas genom en webbaserad utbildning. Personal ska ha erhållit utbildning inom tre månader efter det att avtal undertecknats. Nyanställd personal under avtalsperioden ska erhålla ovan nämnda utbildning inom två månader från anställningsdatum.

1.6.5. Löne- och anställningsvillkor

Leverantörens löne- och anställningsvillkor ska ligga i nivå med gällande kollektivavtal i branschen exempelvis avseende löner, pensioner och försäkringar samt uppsägningstider. Ovan nämnda uppgifter ska kunna redovisas på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

1.7 Uppföljning och utvärdering

Vård- och omsorgsförvaltningen äger rätt att följa och inspektera, samt göra regelbunden revision av verksamheten. Leverantören ska tillse att vård- och omsorgsförvaltningen bereds möjlighet här till och i möjligaste mån medverka till detta.

Leverantören åtar sig att lämna redogörelse för den verksamhet som avses i detta kontrakt enligt de föreskrifter och rutiner som meddelas av vård- och omsorgsförvaltningen. Leverantören förbinder sig också att medverka i de kvalitets- och attitydundersökningar som vård- och omsorgsförvaltningen genomför enligt vård- och omsorgsnämndens kvalitetsuppföljningsplan.

Vård- och omsorgsförvaltningens årliga avtalsuppföljning görs enligt följande.

- Månatlig kontroll av F-skatt och att skatter och avgifter betalas. (Här finns möjlighet att använda bevakningstjänster)
- Årlig kontroll av att ansvarsförsäkring finns
- Leverantören ska årligen skicka in en redogörelse för personalens kompetensutveckling inom demenskunskap
- Leverantören ska årligen skicka in rutiner för tystnadsplikt, klagomålshantering och rapportering enligt Lex Sarah och en redogörelse för personalen fått information om dessa.
- Leverantören ska årligen redogöra för hur meddelarfriheten har implementerats i företaget

Leverantören förbinder sig att medverka i avtalsuppföljningen.

1.8 Presentation av leverantörerna

Godkänd leverantör kommer att presenteras på Helsingborgs stads hemsida. Presentation kommer även (i samband med omtryckning) att göras i en hemservicekatalog där övriga godkända leverantörer finns presenterade.

1.9 Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare och påbörjas från och med kalendermånaden efter det att leverantören godkänts.

2.0 Ersättning för uppdraget

Vård- och omsorgsnämnden fastställer inför varje årsskifte ersättningsnivån. För 2022 utgör ersättningen:

- 362 kronor/timme för leverantör som inte påfört mervärdesskatt enligt skatteverkets bedömningar.
- 341 kronor/timme för övriga företag och för den kommunala utföraren av hemservice.

Ersättningen för utförd tid utbetalas mot faktura. Ersättningen utgår för utförd tid och för ej avbokad planerad tid, upp till ett servicetillfälle. För planeringsbesöket utbetalas ersättning motsvarande en timme.

2.1 Egen regi

Hemserviceinsatser utförs fortlöpande av vård- och omsorgsförvaltningen hos de kunder som aktivt valt att få sina hemserviceinsatser utförda av den kommunala organisationen, samt kunder som inte gjort ett aktivt val.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen görs i enlighet med lagen om valfrihetssystem (LOV) (SFS 2008:962).

2.2 Upphandlande enhet

Helsingborgs stad
Vård- och omsorgsförvaltningen
Carl Westmans Allé 5
Helsingborg
Organisationsnummer: 212 000-1157

2.3 Förtydligande av förfrågningsunderlaget

Om någon sökande anser att förfrågningsunderlaget är oklart eller otydligt ska begäran om förtydligande ställas via e-post till bestallningskansliet@helsingborg.se

2.4 Krav på leverantören

Leverantören ska

- acceptera de angivna kommersiella villkoren, se avsnitt 3 Kommersiella villkor
- vara registrerad hos Bolagsverket
- vara godkänd för F-skatt
- inneha ansvarsförsäkring
- förklara sig beredd att leva upp till gällande lagar och föreskrifter sam Helsingborgs stads kvalitetsmål för vård och omsorg.

Leverantören får inte vara dömd för sådant brott som framgår av 7 kap 1 § LOV eller befinna sig i omständigheter som framgår av 7 kap 2 § LOV.

2.5 Ansökan om deltagande i valfrihetssystemet för hemservice

Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget. Använd gärna bifogad mall. Ansökan om att få delta i valfrihetssystemet för hemservice ska skickas/lämnas i slutet omslag märkt " Ansökan Hemservice" till:

Vård- och omsorgsförvaltningen
Beställnings- och avgiftskansliet
251 89 Helsingborg

Av ansökan ska framgå leverantörens namn, organisationsnummer, adress samt e-post adress. Kommunikation med leverantören under ansökningstiden kan komma att ske via e-post. Var därför noga med att ange en aktuell e-postadress.

Utöver ansökan ska du bifoga en presentation av företaget som kommer att användas som information till kunderna. Se. Punkt 1.8.

Till ansökan ska bifogas registerutdrag för godkännande av F-skatt och registreringsbevis.

Leverantören kan välja vilket/vilka geografiska områden den vill vara verksam inom, samt ange kapacitetstak genom att begränsa antalet timmar och/eller vilka insatser som leverantören är beredd att utföra.

Om leverantören väljer att ändra det geografiska området eller ange annat kapacitetstak under kontraktstiden ska kontraktet omförhandlas.

2.6 Ansökningstidens utgång

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Annonser och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen och på Helsingborgs stads hemsida.

2.7 Godkännande av ansökan

Besked om godkännande kommer att skickas ut inom 1 månad efter det att den inkommit. I samband med besked om godkännande kommer förslag till kontrakt att översändas. Godkännandet blir inte civilrättsligt bindande förrän kontraktet undertecknats av vardera partens företrädare.

2.8 Uteslutning av sökande leverantör

Sökande kan uteslutas från deltagande i valfrihetssystemet om den sökande enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott specificerat i 7 kap 1 § LOV eller om någon av de situationer som anges i 7 kap 2 § föreligger LOV.

3. Kommersiella villkor

AVTALSMALL

Mellan Helsingborgs stad, företrädd av vård- och omsorgsnämnden, nedan kallad beställaren och (leverantörens namn), organisationsnummer (leverantörens organisationsnummer), nedan kallat bolaget, tecknas denna dag följande:

AVTAL AVSEENDE HEMSERVICE

1. Syfte

Bolaget åtar sig uppdraget att för beställarens räkning, utföra hemserviceinsatser enligt Socialtjänstlagen (SoL), i överensstämmelse med

1. detta avtal
2. förfrågningsunderlag

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

2. Inriktning

Vård- och omsorgsnämnden är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas av detta avtal. Bolaget ska bedriva verksamheten enligt de allmänna mål och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen (SoL) och andra författningar inom socialtjänst, samt beställarens uppställda kvalitetsmål för vård och omsorg samt särskilda krav för utförandet.

Bolaget ska tillförsäkra kunden en god service och ett gott bemötande, samt utföra insatserna så att kunden känner sig trygg. Bolaget ska samverka med kundernas närstående och företrädare. Bolaget ska vid fullgörandet av uppdraget iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obunden.

3. Omfattning

Bolagets åtagande är att för beställarens räkning, i av bolaget i ansökan angivet område och specificerade insatser, utföra hemserviceinsatser enligt Socialtjänstlagen (SoL).

4. Myndighetsutövning m m

Enskildas rätt till hemservice är ett myndighetsbeslut om bistånd i form av hemservice enligt 4 kap 1 § SoL. Beslut fattas av biståndshandläggare vid vård- och omsorgsförvaltningen eller av kommunvägledare vid Helsingborgs stads kontaktcenter.

Behov av bistånd i form av städning som överstiger 3 timmar per månad beslutas alltid av biståndshandläggare som då specificerar vilka insatser som ska utföras hos kunden.

Behov av bistånd i form av städning och inköp/tvätt som överstiger 8 timmar per månad beslutas alltid av biståndshandläggare som då specificerar vilka insatser som ska utföras hos kunden

5. Upprättande av serviceplan

Innan myndighetsbeslutet om hemservice verkställs ska ett planeringsbesök göras hos kunden. Vid planeringsbesöket ska leverantören tillsammans med kunden upprätta en serviceplan. Serviceplanen ska innehålla uppgifter om vilka insatser som kunden vill ha utförda, planerade antal timmar, samt när hemservicen ska utföras. Vid varaktiga förändringar i hemservicen ska serviceplanen revideras. Serviceplanen ska förvaras oåtkomliga för obehöriga. Insatserna i serviceplanen ska följas upp årligen av leverantören.

Vård- och omsorgsförvaltningen upprättar rutiner för hantering av serviceplanerna och följer vid upp att dessa rutiner efterlevs. Leverantören behåller serviceplanerna så länge som kunden är aktuell hos leverantören. När kunden avslutas hos leverantören ska serviceplanerna skickas till Beställnings- och avgiftskansliet. Serviceplanen överlämnas utan kostnad för vård- och omsorgsförvaltningen.

6. Uppdragets upphörande

Kunden meddelar Beställnings- och avgiftskansliet när kunden vill avsluta hemserviceinsatserna eller önskar byta leverantör. Beställnings- och avgiftskansliet avbokar insatserna hos bolaget.

7. Tillstånd

Bolaget ska ha erforderliga tillstånd och göra de anmälningar som krävs för verksamhetens bedrivande.

8. Information

Kunderna, deras närstående och företrädare ska när de begär det erhålla skriftliga upplysningar vart man vänder sig om kunden anser sig utsatt för felaktig eller kränkande behandling.

Bolaget ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för kunden och närstående att framföra sina åsikter, önskemål och synpunkter på verksamheten. Kundens rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande ska respekteras. Bolaget ska svara för att det finns en rutin för synpunkts och klagomålshantering. Bolaget ska dokumentera alla synpunkter och klagomål samt följa upp och åtgärda dem. Dokumentationen ska kunna redovisas på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

Synpunkter och klagomål som lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen kommuniceras med ansvarig hos bolaget, som har att utreda och bjuda in till ett möte med kund/närstående.

9. Anmälningsskyldighet

Bolaget ska upprätta rutiner för den rapporteringsskyldighet avseende missförhållanden i omsorger om äldre eller funktionshindrade som följer av 14 kap 3 – 6 §§ socialtjänstlagen och föreskriften SOSFS 2011:5. Bolaget ska se till att kopia på rapporten omgående skickas till beställaren.

10. Personal

Bolaget ska tillse att all personal som omfattas av kontraktet kan identifiera sig, samt undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt 15 kap 1 § socialtjänstlagen för uppgifter om enskilda hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden och att denna tystnadsplikt efterlevs.

Bolagets personal ska omfattas av samma meddelarskydd, yttrande- och meddelarfrihet som motsvarar det skydd offentligt anställda har.

Bolaget ska ansvara för att personalen ska ha eller erhålla en grundläggande kompetens i demens. Kompetensen kan förslagsvis tillhandahållas genom en webbaserad utbildning. Personal ska ha erhållit utbildning inom tre månader efter det att avtal undertecknats. Nyanställd personal under avtalsperioden ska erhålla ovan nämnda utbildning inom två månader från anställningsdatum.

Bolagets löne- och anställningsvillkor ska ligga i nivå med gällande kollektivavtal i branschen exempelvis avseende löner, pensioner och försäkringar samt uppsägningstider. Ovan nämnda uppgifter ska kunna redovisas på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

11. Lokaler, inventarier

Bolaget anordnar och bekostar erforderliga lokaler och inventarier för verksamheten.

12. Uppföljning

Beställaren äger rätt att följa och inspektera, samt göra regelbunden revision av verksamheten. Bolaget åtar sig att lämna redogörelse för den verksamhet som avses i detta avtal enligt de föreskrifter och rutiner som meddelas av beställaren.

Bolaget förbinder sig också att medverka i de kvalitets- och attitydundersökningar som vård- och omsorgsförvaltningen genomför.

Bolaget ska även medverka i vård- och omsorgsförvaltningens årliga avtalsuppföljning

13. Informationsplikt

Förutom att bolaget är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten ska beställaren ges insyn i verksamheten.

Beställaren ska:

- ha rätt att ta del av de dokument som rör kunden,
- ha rätt att, med beaktande av kundens integritet, göra intervjuer med kunderna och deras närstående, samt
- ha rätt att ta del av allt annat material hos bolaget, som av beställaren bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten.

14. Avtalstid

Avtalet gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare.

15. Ansvar

Bolaget skall teckna och under kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring, egendomsförsäkring (avseende egendom som inte omfattas av den boendes eller beställarens försäkring). Självrisken får uppgå till högst 50 000 kronor.

Bolaget svarar i förhållande till beställaren för skadestånd enligt gällande rätt, som beställaren p.g.a. vållande hos bolaget eller personal som bolaget svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

16. Ersättning

Vård- och omsorgsnämnden fastställer inför varje årsskifte ersättningsnivån. För 2022 utgör ersättningen:

- 362 kronor/timme för leverantör som inte påfört mervärdesskatt enligt skatteverkets bedömningar.
- 341 kronor/timme för övriga företag och för den kommunala utföraren av hemservice.

Ersättningen utgår för utförd tid och för ej avbokad planerad tid, upp till ett servicetillfälle. För planeringsbesöket utbetalas ersättning motsvarande 1 timme.

Kunden erlägger sin avgift för insatserna direkt till vård- och omsorgsförvaltningen. Eventuella statsbidrag med anledning av verksamhetsuppdraget tillfaller vård- och omsorgsförvaltningen.

17. Betalningsvillkor

Fakturor förfaller 30 dagar netto från fakturans ankomstdatum.
Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen.

Har beställaren krav på grund av bolagets dröjsmål eller på grund av att uppdraget inte är genomfört på överenskommet sätt har beställaren rätt att hålla inne så mycket av betalningen som motsvarar kravet.

18. Fakturering elektronisk faktura

Förutom angivelse av vad fakturan avser ska följande anges; uppgift om företaget med angivande av post-/bankgiro nummer, organisationsnummer, vara godkänd för F-skatt samt adress och telefonnummer. Fakturering ska avse kända förhållanden och ske månadsvis.

Leverantören ska från och med avtalsstart sända fakturor som e-faktura istället för som pappersfaktura. Uppfylls inte kraven på e-faktura utgår ett vite om 250 kronor flr varje skickad pappersfaktura.

Utformning av e-faktura:

Staden använder ett system för analys av stadens alla inköp. Alla inköp kategoriseras genom att texten på varje rad på varje faktura läses och därefter matchas. För att inläst information ska bli korrekt krävs att varje avtalad tjänst har ett unikt artikelnummer. Exempelvis varje typ av tjänst som erbjuds ska ha ett unikt artikelnummer, Den enhet priset avser ska också framgå på fakturan, är det timmar priset avser ska timmar anges i enhetsfältet på e-fakturan.

Förutom ovanstående ska e-fakturan utformas enligt vad som står i bilaga, Information om e-faktura.

Om leverantören inte sänder godkända e-fakturor så är det att anse som ett väsentligt kontraktsbrott och kan föranleda hävning av avtalet.

Faktureringsavgifter, påminnelseavgifter eller liknande avgifter får ej debiteras.

Fakturaadress:

Helsingborgs stad
Vård- och omsorgsförvaltningen
Fakturaservice
251 89 Helsingborg

Elektronisk fakturaadress

GLN-kod: 7381020669907

Stadens organisationsnummer
212000-1157

19. Krav på bolaget

- Bolaget förbinder sig och ansvarar för
 - att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna vad beträffar skatter och avgifter,
- att vara godkänd för F-skatt under hela avtalsperioden,
- att ha varit oavbrutet registrerat för F-skatt under det senaste året
- att förändringar beträffande egen F-skattstatus ofördröjligen meddela vård- och omsorgsförvaltningen,
- att vara arbetsgivare för all personal som omfattas av uppdraget, vilket innebär att bolaget svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal, samt - att avkräva samma utfästelser av den som bolaget i förekommande fall anlitar.

20. Överlåtelse av avtal

Part har inte rätt att utan motpartens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

21. Omförhandling

Under löpande kontraktperiod äger endera parten rätt att, skriftligen, begära omförhandling av detta avtal om det under avtalsperioden inträffar omständigheter vilka väsentligen förändrar endera partens förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal. Part är härvid skyldig att omedelbart underrätta den andra parten om sådana befarade och/eller inträffade omständigheter vilka kan leda till att omförhandling kan komma att begäras.

Om bolaget avser att ändra det geografiska området eller ange annat kapacitetstak under kontraktstiden ska avtalet omförhandlas.

Om staden beslutar att inte längre tillämpa valfrittssystemet enligt LOV upphör stadens avtal med leverantören att gälla efter en uppsägningstid av tre (3) månader

22. Befrielsegrund (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 kontraktsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse 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 omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

23. Hävning

Parterna äger rätt att säga upp kontraktet till omedelbart upphörande om part bryter mot bestämmelse i detta kontrakt eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser, samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar, efter skriftlig anmaning därtill. Vid upprepade kontraktsbrott äger part rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan, utan beaktande av frist för rättelse.

Hävningsgrund föreligger dessutom om bolaget försätts i konkurs eller befinnes vara på sådant obestånd att bolaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden enligt kontraktet. Beställaren äger i sådant fall rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Leverantör som avser att avveckla verksamheten ska lämna vård- och omsorgsförvaltningen meddelande om sådana förhållanden minst trettio (30) dagar före verksamhetens upphörande.

24. Ändringar i avtalet

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig handling, undertecknad av behörig företrädare för båda parter.

25. Tvist

Eventuella tvister ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, därefter avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt.

Detta kontrakt är upprättat i två exemplar varav parterna tar var sitt.

Helsingborg den

Helsingborgs stad
Vård- och omsorgsnämnden

Leverantörens namn

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande