



Fritvalgskontrakt
Mellem Fritvalgsleverandør XX
og
Ringsted Kommune

Indholdsfortegnelse

1. Kontraktens parter	2
1.1 Kontaktpersoner og – oplysninger	2
2. Kontraktens formål og grundlag	3
2.1 Formål	3
2.2 Kontraktens grundlag	3
3. Godkendelse af Leverandøren	4
4. Ikrafttrædelse	4
5. Indsatser omfattet af kontrakten	4
6. Krav til indsatsernes indhold, kvalitet og udførelse	5
6.1 Kvalitetsstandarder	5
6.2 Visitation	5
6.3 Valg af Leverandør og opstart af indsats	5
6.4 Levering af indsatsen	5
6.5 Procedurer og utilsigtede hændelser	8
6.6 Akuthjælp, indlæggelse samt udskrivelse fra sygehus m.v.	8
6.7 Rehabilitering og tidlig opsporing	8
6.8 Ophør og ændringer i borgerens indsatser/bestilling	9
6.9 Leverandørskift	9
7. Krav til samarbejdet mellem Leverandøren og Kommunen	10
7.1 Mødedeltagelse og udvikling	10
7.2 Krav om statistik	10
8. Krav til Leverandørens medarbejdere	10
8.1 Arbejds miljø	11
9. Underleverandør	11
10. Etisk ansvar	11
11. Krav til IT, elektroniske løsninger og systemer	12
11.1 IT Krav	12
11.2 Dokumentation og kommunikation	13
11.3 Formålet med Leverandørens behandling af kommunens oplysninger	13
12. Fortrolighed, tavshedspligt og personfølsomme oplysninger	13
13. Rygepolitik	14
14. Dokumentation	14
14.1 Indberetnings- og tilbageløbspligt samt levering af data	14
14.2 Dokumentations- og notatpligt	15
15. Kvalitetssikring, tilsyn og opfølgning	15
15.1 Egenkontrol	15
15.2 Kommunens opfølgning	15
15.3 Klager	16
16. Takster, afregning og fakturering	17
16.1 Takster, prisregulering og afregning	17
16.2 Afregningsvilkår	17
16.3 Betaling	18
17. Erstatningsansvar og forsikring	18
18. Væsentlig misligholdelse, ophævelse og erstatning	18

18.2 Kommunens misligholdelse.....	19
18.3 Afhjælpning.....	19
19. Overdragelse af rettigheder og forpligtelser.....	20
20. Konkurs	20
21. Sikkerhedsstillelse	20
22. Force majeure	21
23. Voldgift.....	21
24. Love og myndighedskrav mv.	21
25. Opsigelse og ophør	22
26. Kontraktløbetid.....	22
27. Underskrifter	23

1. Kontraktens parter

Kontraktens parter er:

Ringsted Kommune

Social og Sundhedscenter

Myndighedsenheden

Amtsstue allé 71

4100 Ringsted

CVR nr.: 18957981

(Herefter benævnt Kommunen)

&

[xxxxxxxxxxxxxx]

[xxxxxxxxxxxx xx]

[xxxx xxxxxxxxx]

CVR nr.: [xxxxxxxxxx]

(Herefter benævnt Leverandøren)

1.1 Kontaktpersoner og – oplysninger

Ved kontraktindgåelse udveksler Kommunen og Leverandøren kontaktoplysninger på relevante kontaktpersoner og afdelinger.

Leverandøren og Kommunen er forpligtiget til at orientere hinanden ved ændringer i kontaktoplysninger.

Leverandører, der leverer personlig pleje, skal være tilgængelige alle årets dage mellem kl. 6.00-23.00 via omsorgssystemet, på telefon og på mail.

Leverandører, der alene leverer praktisk hjælp, skal være tilgængelige på alle hverdage mellem kl. 7.00-17.00 via omsorgssystemet, på telefon og på mail.

Kommunens kontakt er:

Myndighedsenheden

Telefonnr. 57627900

Akut-telefonnr.: 57 62 77 07 (Ringsted Kommunes Hjemme- og sygepleje)

Sikker e-mail: Myndighedsenheden@ringsted.dk

Leverandørens kontaktperson er:

Navn

Telefonnr.:

Akut-telefonnr.:

E-mail:

Sikker e-mail:

2. Kontraktens formål og grundlag

2.1 Formål

Kommunen er, jf. servicelovens § 91 forpligtet til at tilvejebringe borgerens frie valg på hjemmepleje. Det frie valg omfatter Kommunens indsatser til borgere, der af Kommunen er visiteret til personlig og/eller praktisk hjælp efter servicelovens §§ 83 og 83a.

Kontrakten og tilhørende bilag har således til formål at sikre:

- At fritvalgsleverandøren opfylder det af Kommunen fastlagte og til enhver tid gældende service- og kvalitetsniveau for indsatserne, jf. bilag 1.
- Rettigheder og forpligtelser mellem Kommunen og Leverandøren om levering af de indsatser, som denne kontrakt og tilhørende bilag omfatter.

2.2 Kontraktens grundlag

Kontrakten består af:

Nærværende kontrakt

Bilag 1: Ringsted Kommunes til enhver tid gældende kvalitetsstandarder, personlig pleje og praktisk hjælp

Bilag 2: Ældre- og værdighedspolitik

Bilag 3: Faglige kompetenceprofiler og delegeringsprincipper

Bilag 4: Når dit hjem bliver en arbejdsplads for hjemmeplejen

Bilag 5: Sikkerheds- og tavshedserklæring

De til enhver tid gældende bilag kan findes på Kommunens hjemmeside

<https://ringsted.dk/kvalitetsstandarder-paa-voksenomraadet> og det er Leverandørens ansvar at holde sig løbende opdateret.

Derudover er følgende bilag, som sendes i forbindelse med ansøgning om godkendelse som fritvalgsleverandør, en del af kontrakten.

Bilag A: Nøgletalsformular

Bilag B: Tro og love-erklæring

Bilag C: Beskrivelse af virksomhedens evne til at udføre indsatser under kontrakten

3. Godkendelse af Leverandøren

Leverandøren skal i forbindelse med ansøgning om godkendelse fremsende kontrakt med afkrydsning i skemaet under afsnit 5, om de ønsker at blive godkendt til at levere praktisk hjælp eller både praktisk hjælp og personlig pleje samt udfylde og vedlægge følgende:

- Nøgletalsformular: En beskrivelse af Leverandørens økonomiske soliditet via underskrevet og fremsendt nøgletalsformular, jf. bilag A.
- Tro og love-erklæring: En beskrivelse af, at Leverandøren ikke har ubetalt offentlig gæld til det offentlige ved underskrevet og fremsendt tro- og loveerklæring, jf. bilag B.
- Beskrivelse af Leverandørens kompetence til at udføre opgaven, jf. bilag C.
- Dokumentation for at Leverandøren har tegnet de nødvendige og lovpligtige forsikringer, jf. afsnit 17.
- Stille en anfordringsgaranti på minimum 50.000 Dkr. Garantisummen skal justeres over kontraktperioden i henhold til Leverandørens omsætning under kontrakten jf. afsnit 21.
- Fremsende en serviceattest uden anmærkninger, der maksimalt må være 6 måneder gammel. Har Leverandøren forfalden gæld, skal Leverandøren dokumentere, at gælden ikke overstiger 50.000 Dkr. Jf. servicelovens § 92.
- Fremsende skattemæssigt årsregnskab og herefter fremsende årsregnskab en gang årligt i kontraktperioden Jf. servicelovens § 92.
- Leverandørens informationsmateriale.
- Have underskrevet sikkerheds- og tavshedserklæring

På baggrund af den fremsendte dokumentation vurderes leverandørens egnethed, ud fra de krav der stilles i nærværende kontrakt samt om Leverandørens informationsmateriale findes tilfredsstillende.

Overnævnte krav til Leverandørens godkendelse er gældende for hele kontraktperioden, og Kommunen kan løbende kræve dokumentation for, at kravene til enhver tid er opfyldt.

Leverandørens almindelige salgs- og leveringsbetingelser finder ikke anvendelse.

4. Ikrafttrædelse

Inden kontraktindgåelse forpligter Leverandøren sig til, at deltage i indledende møde, som Kommunen inviterer til.

Kontrakten er først gældende, når begge parter har underskrevet.

Leverandøren skal kunne udføre borgerbesøg senest to måneder efter kontraktindgåelse med opstart den 1. i måneden.

5. Indsatser omfattet af kontrakten

Kontrakten omfatter følgende afkrydsede indsatstyper:

Indsatstyper	Sæt kryds
Praktisk hjælp, rengøring (hverdage kl. 7.00-17.00)	
Praktisk hjælp, tøjvask (hverdage kl. 7.00-17.00)	
Personlig pleje (alle årets dage kl. 6.00-23.00)	

Indsatstyperne refererer til §§ 83 og 83a i serviceloven, og indholdet i de respektive indsatstyper fremgår af Kommunens kvalitetsstandarder, bilag 1.

Praktisk hjælp omfatter ikke levering af dagligvarer, men leverandøren skal efter aftale forestå bestilling af dagligvarer for borgeren samt stille leverede dagligvarer på plads. Levering af dagligvarer forekomme ved akut behov, f.eks. ved udskrivning fra hospital.

Leverandører, der forpligter sig til at yde personlig pleje, skal ligeledes udføre videredelegerede sundhedslovsydelser jf. sundhedslovens § 138. Videredelegering af sundhedslovsydelser er beskrevet i bilag 3.

6. Krav til indsatsernes indhold, kvalitet og udførelse

6.1 Kvalitetsstandarder

Indsatserne udføres i henhold til den konkrete og individuelle vurdering foretaget af Myndighedsenheden, på baggrund af de af Kommunens fastsatte kvalitetsstandarder, jf. bilag 1 og gældende lovgivning. Kommunens kvalitetsstandarder er offentliggjort på Kommunes hjemmeside.

6.2 Visitation

Det er alene Kommunen ved Myndighedsenheden, der afgør, hvorvidt borgeren er berettiget til en eller flere indsatser i henhold til servicelovens §§ 83 samt 83a. Hvis Leverandøren oplever, at borgerens funktionsniveau ændres i en grad, der kræver tilpasning af de leverede indsatser, skal Leverandøren rette henvendelse til Myndighedsenheden.

6.3 Valg af Leverandør og opstart af indsats

Myndighedsenheden er i forbindelse med visitation og revisitation forpligtet til at oplyse borgeren om muligheden for frit at vælge Leverandør. Myndighedsenheden udleverer Leverandørens godkendte informationsmateriale. Borgerens visitation udmøntes i en bestilling til Leverandøren i omsorgssystemet. Bestillingen indeholder oplysning om arten, omfanget og frekvensen af den tildelte hjælp. Leverandøren er forpligtet til at planlægge bestillingen i omsorgssystemet. Her skal tages højde for, at indsatsen leveres inden for de fastsatte tidsfrister for opstart af praktisk hjælp og personlig pleje jf. afsnit 6.4. Nødvendige oplysninger om borgeren fremgår af omsorgssystemet.

6.4 Levering af indsatsen

Leverandøren garanterer, at indsatserne i henhold til bestillingen leveres i henhold til Kommunens kvalitetsstandarder og med udgangspunkt i faglige procedurer beskrevet i VAR Healthcare samt Kommunens egne procedurer.

Leverandøren skal sikre, at borgeren er tryk og tilfreds med indsatsen. Leverandøren skal sikre sammenhæng og kontinuitet og tilrettelægge hjælpen sådan, at borgere kan deltage i andre aktiviteter som fx træning, lægebesøg, behandling på sygehus el.lign. uden for hjemmet. Leveringen af indsatserne til borgeren finder sted på dennes bopæl/opholdssted.

Krav i forbindelse med personlig pleje og praktisk hjælp er listet nedenstående.

Personlig pleje:

Levering:

- Indsatsen skal ydes mellem kl. 6.00-23.00 alle årets dage.
- Indsatsen skal leveres på aftalt fast ugedag(e) og på fast tidspunkt(er) jf. bestilling.
- Leverandøren skal være til rådighed for nødkald mellem kl. 6.00-23.00 alle årets dage, på foranledning af Hjemmesygeplejen, der besvarer alle borgeres nødkald.

Kontakt:

- Leverandøren skal kunne kontaktes mellem kl. 6.00-23.00 alle årets dage via omsorgssystemet, på telefon og mail.

Frister for opstart:

- Indsatsen skal leveres samme dag, som borgeren er visiteret til indsatsen.
- Hvor indsatsen gives én gang ugentligt eller sjældnere, skal denne startes op senest tre hverdage efter bestillingen er afsendt.

Forsinkelse og erstatning fra Leverandørens side:

- Personlig pleje kan ikke aflyses af Leverandøren
- Tiden kan rykkes max. 30 min. på hver side af det aftalte tidspunkt.
- Personlig pleje, der ikke leveres dagligt, kan rykkes, og erstatningen skal tilbydes inden for to hverdage efter aftale med borgeren.

Aflysning fra borgerens side:

- Borgeren kan retmæssigt aflyse hjælpen inden kl. 14 dagen før indsatsen er planlagt.
- En retmæssig aflysning kan ikke faktureres, jf. afsnit 16.
- Aflyser borgeren senere end kl. 14 dagen før indsatsen er planlagt, er aflysningen ikke retmæssig og kan derfor faktureres.

Registrering:

- Alle ændringer/aflysninger skal registreres i Kommunens omsorgssystem, jf. afsnit 14.

Oplysningspligt:

- Hvis borgere gentagne gange aflyser eller af anden årsag ikke modtager hjælpen, skal Leverandøren kontakte Myndighedsenheden.

Praktisk hjælp:

Levering af indsatser:

- Alle hverdage mellem kl. 7.00-17.00.
- Indsatsen skal leveres på aftalt fast ugedag(e) og på fast tidspunkt(er) jf. bestilling.
- Falder hjælpen på en helligdag, skal Leverandøren i god tid træffe aftale med borgeren om erstatningshjælp. Hjælpen skal leveres tidligst fem hverdage før og senest fem hverdage efter det oprindeligt planlagte besøg.

Kontakt:

- Leverandøren skal kunne kontaktes mellem kl. 7.00-17.00 alle hverdage via omsorgssystemet, på telefon og mail.

Frister i forbindelse med opstart:

- Praktisk hjælp skal iværksættes senest 5 hverdage efter, at borgeren er visiteret til indsatsen, medmindre andet fremgår af bestillingen.

Forsinkelse og aflysning fra Leverandørens side:

- Indsatsen kan som hovedregel ikke aflyses af Leverandøren, men det er muligt at indgå aftale med borgeren om at flytte tidspunktet.
- Erstatning skal tilbydes senest fem hverdage efter, at indsatsen skulle have være leveret.

Aflysning fra borgerens side:

- Borgeren kan retmæssigt aflyse hjælpen inden kl. 14 dagen før indsatsen er planlagt.
- En retmæssig aflysning kan ikke faktureres, jf. afsnit 16.
- Aflyser borgeren senere end kl. 14 dagen før indsatsen er planlagt, er aflysningen ikke retmæssig og kan derfor faktureres.

Registrering:

- Alle ændringer/aflysninger skal registreres i Kommunens omsorgssystem, jf. afsnit 14.

Oplysningspligt:

- Hvis borgere gentagne gange aflyser eller af anden årsag ikke modtager hjælpen, skal Leverandøren kontakte Myndighedsenheden.

Særligt for ernæring:

- Ydelserne "Tilberedning/servering af mad og drikke" samt "Servering af mad og drikke" kan alene leveres af leverandører, der leverer både praktisk hjælp og personlig pleje, da servering af mad og drikke afregnes som praktisk bistand og tilberedning/servering af mad og drikke afregnes personlig pleje.

Akutte situationer:

- Leverandøren skal på stedet og omgående yde hjælp til borgere, der har akut brug for hjælp (uvisiteret) i forbindelse med akut opståede situationer som sygdom, fald mv. Leverandøren skal om nødvendigt tilkalde anden hjælp (ambulance, Hjemmesygeplejen mm.)
- Leverandøren skal altid kontakte Kommunen på det oplyste akutnummer, hvis borgeren vurderes at skulle indlægges, og Leverandøren skal blive hos borgeren, indtil der er fundet en afklaring.
- I akutte situationer, hvor der ikke er andre til stede i hjemmet, skal Leverandøren blive hos borgeren indtil andre møder op i hjemmet, så det sikres, at borgeren ikke efterlades alene.
- Leverandøren skal dokumentere hændelsen hurtigst muligt i Kommunens omsorgssystem dog senest ved vaktens afslutning.

Hvis borgeren ikke har meldt afbud, og døren ikke åbnes, skal Leverandøren, af hensyn til borgerens sikkerhed, undersøge, hvor borgeren er. Leverandøren skal forsøge at kontakte borgeren og de pårørende, undersøge om borger evt. er indlagt og hvis det ikke lykkes, skal Leverandøren foretage en individuel

vurdering af, hvorvidt det er af hastende karakter at få adgang til borgerens bopæl. Hvis det ikke er muligt at få kontakt, skal Leverandøren kontakte politiet, som sender bud efter en låsesmed. Udgiften til låsesmeden betales af borgeren.

Leverandøren er i hvert enkelt tilfælde ansvarlig for at vurdere borgernes situation, og herefter vurdere, hvad der skal gøres.

6.5 Procedurer og utilsigtede hændelser

Leverandøren får adgang til procedurer i databasen, VAR Healthcare.

Der hvor databasen ikke har procedurer, vil det være Kommunens procedurer, der skal følges.

Ligeledes får Leverandøren adgang til UTH rapportering. Leverandøren er forpligtiget til at indrapporterer utilsigtede hændelser, såfremt de bliver bekendt med en sådan.

Leverandørens adgang til Kommunens procedurer oplyses ved opstart.

6.6 Akuthjælp, indlæggelse samt udskrivelse fra sygehus m.v.

Leverandøren af personlig pleje skal overholde krav til akuthjælp, indlæggelse samt udskrivelse fra sygehus mv., som er beskrevet i Kvalitetsstandarden.

Leverandøren informeres elektronisk via omsorgssystemet om indlæggelse og udskrivelse. (MED-COM adviser fra sygehuset). Leverandøren er forpligtet til at holde sig ajour med oplysninger i omsorgssystemet.

Leverandøren skal holde sig orienteret med plejeforløbsplaner, så leverandøren har overblik over, hvilke borgere som forventes udskrevet.

Leverandøren skal holde sig orienteret om udskrivningsrapporter, som sendes samme dag som borger udskrives fra hospitalet.

Borgere, der er indlagt, inaktiveres i omsorgssystemet. Det er Myndighedsenheden der inaktiverer.

Ved modtagelse af indlæggelsesadvis, er det hjemmesygeplejen der udarbejder en manuel indlæggelsesrapport med habituel funktionsniveau, helbredstilstand samt årsag til indlæggelsen og sende denne til sygehuset.

I forbindelse med udskrivning fra sygehus, er det Myndighedsenheden, der modtager henvendelse fra sygehuset, kommunikerer med sygehuset og iværksætter hjælp. Dette dokumenteres i omsorgssystemet og leverandøren orienteres via advis. Det er Myndighedsenheden, der afslutter den inaktive periode.

Myndighedsenheden varetager udskrivelserne i tidsrummet fra kl. 8.00 – 15.00 på alle hverdage (undtaget er de i kommunen besluttede lukkedage f.eks. fredag efter Kr. himmelfart).

I forbindelse med udskrivelser uden for Myndighedsenhedens åbningstid er leverandøren forpligtiget til at holde sig ajour og tjekke udskrivelsesadviseringer og plejeforløbsplaner i forbindelse med borgeres udskrivelse. Leverandøren er forpligtet til at genoptage hjælpen, uanset om ydelserne er aktiveret fra Myndighedsenhedens side i tidsrummet fra kl. 15.00-8.00 på alle hverdage samt i weekender, helligdage samt lukkedage.

6.7 Rehabilitering og tidlig opsporing

Der skal generelt arbejdes ud fra den rehabiliterende tilgang.

Et rehabiliteringsforløb er et korterevarende og tidsafgrænset forløb, der tilbydes til personer med nedsat funktionsevne med henblik på at afklare, hvad borgeren selv kan klare eller kan træne sig op til at kunne klare igen.

Rehabiliteringsforløb koordineres og superviseres af Kommunen. Leverandører, der leverer både praktisk hjælp og personlig pleje, skal kunne udføre rehabiliterende indsatser under et rehabiliteringsforløb på samme vis som kommunens hjemmepleje.

Hvis Leverandøren alene udfører praktisk hjælp hos Kommunen, vil det være Kommunen, der udfører de rehabiliterende indsatser hos borgere under et rehabiliteringsforløb.

For afregning af indsatser under 83a se afsnit 16.

Retningslinjerne for hvordan Leverandøren skal arbejde med hverdagsrehabilitering og tidlig opsporing oplyses ved opstart.

6.8 Ophør og ændringer i borgerens indsatser/bestilling

Ophør og ændring af hjælpen kan kun finde sted efter aftale med Myndigheden.

Hvis Leverandøren oplever, at borgeren har ændringer i sin helbredstilstand, det vil sige ændringer i borgerens fysiske eller psykiske funktionsniveau, er Leverandøren forpligtet til at rette henvendelse til Myndigheden med oplysninger om ændringens karakter og årsag.

Leverandøren skal ligeledes rette henvendelse, hvis borgeren aflyser indsatser gentagne gange.

Henvendelsen skal foregå via omsorgssystemet og kan eventuelt suppleres med telefonisk kontakt. Leverandøren skal dokumentere borgerens ændrede funktionsniveau i omsorgssystemet.

Myndigheden vil herefter vurdere situationen og kan foretage en konkret individuel vurdering af borgerens funktionsniveau og situation, som eventuelt kan føre til en revisitation.

Leverandøren er forpligtet til at gennemføre ændringer og tilføjelser i bestillingen jævnfør tidsfrister for opstart, afsnit 6.4.

Der gælder en bagatelgrænse ved midlertidige ændringer, dvs. ved ændringer i borgerens tilstand, der er midlertidige – dvs. under 2 uger og under 2 timer pr. uge. Kommunen informeres om den midlertidige ændring. Er der tale om en midlertidig ændring i forhold til denne definition, faktureres/afregnes den ikke.

Hvis indsatsen er visiteret som midlertidig hjælp, skal Leverandøren stoppe indsatsen ved tidsrammens udløb. Såfremt borgeren på grund af sit funktionsniveau fortsat måtte have et behov for hjælp, rettes henvendelse til Myndigheden. Hvis borgeren ikke selv er i stand til at rette henvendelse til Myndigheden, er Leverandøren forpligtet til at kontakte Myndigheden.

6.9 Leverandørskift

Borgeren kan til en hver tid skifte til en anden Leverandør med løbende måned + 1 måned. Leverandøren er forpligtet til at levere de visiterede indsatser i opsigelsesperioden. I særlige tilfælde, f.eks. ved alvorlige uoverensstemmelser mellem Leverandøren og borgeren, kan borgeren frasige sig indsatser i opsigelsesperioden, eller Kommunen kan godkende borgerens ønske om skift til en anden Leverandør med kortere varsel. Leverandøren kan som følge heraf ikke opkræve betaling eller anden form for godtgørelse.

Leverandøren kan ikke opsiges en aftale om levering af bestilte indsatser med en borger.

7. Krav til samarbejdet mellem Leverandøren og Kommunen

Leverandøren skal deltage aktivt med implementering af kontrakten, og Leverandøren og Kommunen vil loyalt samarbejde om kontraktens opfyldelse, herunder loyalt udveksle information, data og dokumentation i det omfang, det er relevant for kontraktens opfyldelse. Leverandørens dokumentation i omsorgssystemet er et af grundelementerne i samarbejdet.

7.1 Mødedeltagelse og udvikling

Leverandøren er forpligtet til at deltage konstruktivt i møder med Kommunen, når Kommunen vurderer det nødvendigt.

Kommunen forventer, at Leverandøren deltager aktivt i udviklingstiltag og innovation som fx afprøvning og implementering af nye arbejdsgange, og at Leverandøren ligeledes inddrager Kommunen, hvis denne har kendskab til eller erfaring med nye og bedre måder at gøre tingene på.

7.2 Krav om statistik

Leverandøren skal på det årlige kontraktmøde blandt andet fremvise statistik over de medarbejdere, der udfører indsatser i Kommunen fordelt på andelen af de medarbejdere, der har en sundhedsfaglig uddannelse og andelen af de medarbejdere, der er ufaglærte. Her skal også fremvises dokumentation på de ufaglærte medarbejders kompetencer i tidlig opsporing, triage og rehabilitering. Statistikken skal kunne leveres elektronisk med henblik på bearbejdning i gængse digitale systemer.

8. Krav til Leverandørens medarbejdere

Leverandøren garanterer, at der stilles kvalificerede og tilstrækkelige medarbejderressourcer til rådighed for kontraktens opfyldelse, så borgerne ikke mærker ændringer ved fravær i forbindelse med fx ferie, kursus, sygdom, medarbejderafgang m.v.

Ansatte på ældreområdet:

- Skal anvende uniform/arbejdsdragt med korte ærmer, der overholder Sundhedsstyrelsens vejledning om arbejdsdragt inden for sundheds- og plejesektoren
- Må ikke bære fingerringe, armbåndsure og armbånd
- Må ikke anvende armstrømpe eller håndskinne
- Der har sår på hænder og håndled, skal have disse vurderet af nærmeste ansvarlige leder
- Kan dække et rent friskt sår på hænder og håndled med forbinding. Ved sår, skal der altid anvendes handsker. Efter endt procedure fjernes handske og evt. forbinding, og der udføres hånddesinfektion. Hvis såret bløder, foretages håndvask efterfulgt af hånddesinfektion
- Skal have synligt rene, hele og korte negle
- Må ikke anvende neglelak
- Må ikke anvende kunstige negle
- Skal bære synligt navn, titel og firmanavn og til enhver tid kunne legitimere sig ved billede-id med navn/titel/firmanavn
- Skal have ren uniform på i hver vagt
- Skal sætte deres hår op – det er ikke tilladt med løsthængende hår
- Skal overholde Sundhedsstyrelsens retningslinjer for smitsomme sygdomme
- Under helt særlige situationer, som f.eks. en pandemi, følges nationale retningslinjer.

Såfremt Ringsted kommune i kontraktperioden laver en procedure eller retningslinje omkring uniformsetikette og personlig hygiejne skal denne til enhver tid følges.

Ordregiver stiller ikke arbejdstøj til rådighed, og værnemidler, handsker mv. skal leveres og betales af Leverandøren selv.

8.1 Arbejdsmiljø

Leverandøren skal overholde og leve op til arbejdsmiljølovgivningen og Arbejdstilsynets krav og følge de til enhver tid gældende regler inden for området arbejdsulykker og arbejdsskader.

Leverandøren skal sikre, at arbejdet planlægges og tilrettelægges, således at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Leverandøren skal løbende udarbejde arbejdspladsvurderinger (APV), der skal dokumenteres i omsorgssystemet.

Leverandøren forpligter sig til på Kommunens forlangende at dokumentere, at der føres en rummelig personalepolitik med tiltag, der sikrer medarbejdernes trivsel, og at opgaveløsningen foregår i et sundt arbejdsmiljø.

Leverandøren skal følge Kommunens krav til APV hjælpemidler i borgerens hjem.

Da Leverandøren skal udføre plejen på samme vis som Kommunen, må Leverandøren ikke acceptere andre arbejdsvilkår, end dem Myndighedsenheden henviser til.

De APV-hjælpemidler, der vurderes nødvendige af Kommunen for at overholde gældende lov om arbejdsmiljø, stilles til rådighed af Kommunen uden udgift. Leverandøren er ansvarlig for instruktion af medarbejderne i korrekt brug af hjælpemidlerne.

Det er Leverandørens ansvar at anskaffe og vedligeholde værnemidler af hensyn til Leverandørens medarbejdere og arbejdspladssikkerheden. Leverandøren skal sikre, at medarbejderne anvender værnemidlerne korrekt og overholder Sundhedsstyrelsens retningslinjer for smitsomme sygdomme.

Under helt særlige situationer, som f.eks. en pandemi, følges nationale retningslinjer.

9. Underleverandør

Leverandøren må ikke uden kommunens skriftlige tilladelse anvende underleverandør eller anden aktør til hel eller delvis levering af aftalte ydelser. Leverandøren må ikke uden kommunens skriftlige samtykke overdrage nogen rettighed i henhold til denne kontrakt til tredjemand. Dette gælder også fakturering.

10. Etisk ansvar

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal overholde internationale konventioner tiltrådt af Danmark, herunder følgende grundlæggende ILO konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- Ingen diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- Mindstealder for adgang til beskæftigelse samt forbud mod og omgående indsats til afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- Sikkert og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155) samt

- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135), inden for rammerne af gældende lovgivning.
- ILO-konvention nr. 94 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter

Det forudsættes endvidere, at Leverandøren og eventuelle underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Kommunen har ret til, til enhver tid, at bede om dokumentation for at Leverandører og eventuelle underleverandører overholder ovenstående. Det er også muligt for Kommunen at foretage stikprøvekontroller i forhold til løn- og arbejdsforhold for Leverandørens medarbejdere.

Manglende overholdelse af bestemmelser i denne klausul anses som væsentlig misligholdelse af kontrakten.

11. Krav til IT, elektroniske løsninger og systemer

11.1 IT Krav

Leverandøren skal til enhver tid leve op til nedenstående krav omkring IT hardware og software.

Computere:

Leverandøren stiller computere til rådighed for deres medarbejdere, disse skal være installeret med Windows 10. Leverandøren skal oplyse sin offentlige IP-adresse for at kunne tilgå Ringsted

Kommunes fjernskrivebord.

Mobile devices:

Såfremt Leverandøren ønsker at anvende mobile devices, skal Leverandøren selv stille mobile devices til rådighed for deres medarbejdere, disse mobile devices skal være sikret med adgangskode. Leverandørens mobile devices skal fra kontraktstart være Android 10, og skal kunne opdateres til senere versioner, leverandøren betaler selv for licens til Android.

Der skal være netværk på leverandørens mobile devices, således at der kan opdateres med kommende apps fra kommunen. Det skal tillige være muligt for Ringsted Kommune at tilgå leverandørens mobile devices via MDM i forbindelse med opdatering af programmer/apps.

Leverandøren skal benytte kommunens leverandør af SIM kort pga. kommunens APN skal tilgås via egne sim-kort. I dag bruges TDC.

Undervisning og support:

Leverandøren er forpligtet til at sørge for, at medarbejderne får undervisning i nødvendige systemer, ligesom der kan være obligatoriske kurser som medarbejderne skal deltage i. Dette sker for leverandørens egen regning. Såfremt Ringsted Kommune afholder intern undervisning vil Leverandøren blive orienteret herom således at medarbejderne kan deltage. Deltagelse i intern undervisning er gratis, dog skal leverandøren selv forestå betaling af medarbejderens tid.

Leverandøren skal selv forestå eventuel IT teknisk support.

Kommunen er åben over for dialog om, at Leverandøren kan benytte Kommunens til enhver tid gældende nøglesystem. Dog må det forventes, at der skal betales licens mv. for brugen.

11.2 Dokumentation og kommunikation

Leverandøren skal leve op til gældende aftaler om MED-COM og samarbejdsaftaler omkring kommunikation, dokumentation og advisbehandling.

Ringsted kommune anvender ved kontraktens indgåelse omsorgssystemerne fra CSC Scandihealth som registrerings-, dokumentations- og kommunikationssystem. Ringsted kommune forventer, at overgår til nyt omsorgssystem i november 2022. Dette medfører ikke ret til vederlag til Leverandøren for de deraf følgende nødvendige tilpasninger og oplæring.

Ordregiver stiller krav om, at Leverandøren i henhold til denne kontrakt skal registrere, dokumentere og kommunikere via omsorgssystemet. Registrering og dokumentation skal overholde Ordregivers anvisninger herom samt dokumentationskrav, jf. Sundhedsstyrelsens retningslinjer.

Omsorgssystemet indeholder bl.a. oplysninger om borgerens stamdata, plejeplaner, ydelser, dokumentation, medicinordinationer mv.

Adgang til omsorgssystemet er webbaseret. Adgang til omsorgssystemet kræver en Windows PC med internetforbindelse med fast offentlig IP adresse. Alle brugere, med adgang til omsorgssystemet, skal oprettes individuelt, og gives adgang til et fjernskrivebord med omsorgssystemet.

Ved kontraktstart underviser Ordregiver Leverandøren i, hvorledes der løbende skal dokumenteres i omsorgssystemet.

Såfremt Leverandøren ønsker support vedrørende omsorgssystemet udover det indledende kursus, kan Leverandøren købe support fra Ordregiver til en pris på 1.000 kr. eksklusive moms pr. time. Ordregiver forbeholder sig ret til prisændringer på konsulentydelse.

Leverandøren indkøber selv hardware, herunder arbejdsplads, skærm, printer, mobile devices samt nødvendige licenser.

Alt hardware og software kan risikere at skulle skiftes i forbindelse med skift af omsorgssystem i november 2022, hvorfor tilbudsgiver må påregne eventuelle omkostninger til licenser, undervisning og hardware.

11.3 Formålet med Leverandørens behandling af kommunens oplysninger

Leverandøren skal have adgang til Kommunens data omhandlende de borgere, hos hvem Leverandøren leverer indsatser. Formålet er dels at kunne levere de bestilte indsatser retmæssigt hos borgerne, dels at kunne dokumentere retmæssigt. Leverandøren skal ligeledes benytte Kommunens omsorgssystem, telefon og sikker mail til kommunikation med Kommunen.

12. Fortrolighed, tavshedspligt og personfølsomme oplysninger

Leverandøren har tavshedspligt med hensyn til oplysninger som de måtte blive bekendt med under udførelse af denne Kontrakt jf. straffelovens § 152a, jf. 152, jf. forvaltningslovens § 27.

Leverandøren skal sikre, at dennes medarbejder samt evt. underleverandører og deres medarbejdere er bekendt med denne tavshedspligt.

Manglende overholdelse af tavshedspligten anses for at være en væsentlig misligholdelse, hvilket berettiger Kommunen til at ophæve kontrakten med omgående virkning. Leverandørens tavshedspligt og forpligtelse til fuld diskretion gælder for alle oplysninger, Leverandøren og dennes medarbejdere får kendskab til i forbindelse med udførelse af opgaver til opfyldelse af nærværende aftale. Tavshedspligten er tidsbegrænset og gælder derfor også efter Kontraktens ophør.

Kontrakten er omfattet af offentlighedslovens regler om aktindsigt og vil ved aktindsigtsbegæring blive udleveret. Dette gælder ligeledes bilag, såfremt disse ikke kan undtages i henhold til offentlighedslovens bestemmelser.

Leverandøren må ikke uden Kommunens forudgående skriftlige tilladelse udsende offentlig meddelelse om samarbejdsforholdet under denne Kontrakt, offentliggøre Kontraktens indhold, eller bruge Kommunen som reference.

Særligt med hensyn til personoplysninger gælder herudover, at Leverandøren er forpligtet til at overholde den til enhver tid gældende persondatalovgivning, så der til enhver tid sikres fortrolighed om personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen, (Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016) og databeskyttelsesloven, (LOV nr. 502 af 23/05/2018). Leverandøren er selvstændig dataansvarlig for de personoplysninger, der behandles af Leverandøren i forbindelse med opfyldelse af kontrakten.

Leverandøren skal til enhver tid efterleve Kommunens gældende retningslinjer om informationssikkerhed og databeskyttelse, samt de instruktioner der er for brug af Kommunens it-systemer.

Leverandøren samt de af Leverandørens medarbejdere, der skal have adgang til Kommunens systemer, skal inden adgang gives underskrive en sikkerheds- og tavshedserklæring fremsendt af Kommunen.

Leverandøren skal på forespørgsel eller ved mistanke om manglende overholdelse af nærværende aftale fremsende dokumentation for, at Leverandøren har tilstrækkelig sikkerhed, samt at Kommunens systemer anvendes korrekt. Dokumentation kan foreligge i form af arbejdsgangsbeskrivelser, tavshedserklæringer, ledelseserklæringer og lignende. Dokumentationen skal fremsendes vederlagsfrit.

13. Rygepolitik

Leverandøren skal sikre sig, at Leverandørens medarbejdere følger Kommunens rygepolitik, herunder ved ikke at ryge i borgerens hjem. Ringsted Kommune er røgfri arbejdsplads.

14. Dokumentation

Det påhviler Leverandøren at sikre, at de medarbejdere, der helt eller delvist beskæftiger sig med udførelsen af opgaverne omfattet af kontrakten, i relevant omfang kender og overholder reglerne i forvaltningsloven og offentlighedsloven.

14.1 Indberetnings- og tilbagemeldepligt samt levering af data

Leverandøren er forpligtet til loyalt at videregive enhver oplysning til Myndighedsenheden om borgeren, som har betydning for borgerens funktionsniveau eller betydning for udførelse af indsatser hos borgeren. Dette gælder bl.a. hvis borgeren aflyser indsatser gentagne gange, eller oplysninger om forhold, der kan hindre, forstyrre eller true opfyldelsen af nærværende kontrakt, herunder bl.a. ved alvorlige svigt og væsentlige uregelmæssigheder.

Myndighedsenheden vil på baggrund af de indkomne oplysninger vurdere, om der er behov for handling.

Leverandøren skal på foranledning af henvendelse fra Kommunen levere data/informationer/oplysninger til f.eks. anmodning om aktindsigt, vurdering af datasikkerhed, kontrolundersøgelser eller indberetninger til Sundhedsstyrelsen, Danmarks Statistik mm.

Leverandøren skal desuden videregive de oplysninger, som Kommunen finder nødvendige for at kunne varetage sine offentlige forpligtelser.

Leverandøren er fx forpligtet til omgående at underrette Kommunen om:

- Alvorlige svigt, fx hvor borgerens grundlæggende behov ikke tilgodeses, eller hvor borgeren udsættes for fysiske eller psykiske overgreb.
- Magtanvendelse jf. serviceloven.
- Væsentlige uregelmæssigheder, der har betydning for opgavens planmæssige udførelse, fx indlæggelse, rejser m.v.
- Større uheld, ulykker og dødsfald.
- Alle former for sikkerhedsbrud.

Listen er ikke udtømmende.

I øvrigt er Kommunen og Leverandøren forpligtet til gensidigt at orientere hinanden om alle forhold, der har relation til udførelsen af de af kontrakten omfattede indsatser.

14.2 Dokumentations- og notatpligt

Leverandøren har ansvaret for løbende at vedligeholde og opdatere informationerne i omsorgssystemet.

Leverandøren har observations-, indberetnings- og tilbagemeldingspligt i forhold til væsentlige sociale- og sundhedsmæssige ændringer i borgerens fysiske og psykiske funktionsniveau. Leverandøren skal straks dokumentere faktiske og væsentlige forhold f.eks. ændringer, der har betydning for levering af indsatser til borgeren samt borgerens almene helbred via omsorgssystemet. Leverandøren skal dokumentere sundhedsmæssige afvigelser fra borgerens habituelle tilstand i omsorgssystemet. Leverandøren skal ligeledes planlægge og registrere alle indsatser i omsorgssystemet.

15. Kvalitetssikring, tilsyn og opfølgning

Kommunen har forpligtelsen til at sikre, at den indsats, borgeren modtager, er i overensstemmelse med de trufne myndighedsafgørelser og Kommunens kvalitetsstandarder.

15.1 Egenkontrol

Leverandøren skal fastsætte egenkontrolprocedurer, der internt i Leverandørens organisation skal sikre, at indsatserne leveres korrekt i overensstemmelse med kravene i kvalitetsstandarderne og kravene i denne kontrakt.

Leverandørens egenkontrol skal sikre, at Leverandøren altid kan dokumentere, at arbejdet er udført på grundlag af de vilkår, der er fastsat i kontrakten. Som led i egenkontrollen har Leverandøren pligt til at dokumentere afvigelser fra bestillingen.

Leverandørens egenkontrol gennemgås på de årlige kontraktmøder.

Derudover skal Leverandøren på forlangende udfærdige rapporter og/eller anden dokumentation for resultaterne af egenkontrolproceduren.

15.2 Kommunens opfølgning

Kommunen og Leverandøren er i løbende dialog omkring Leverandørens løsning af opgaven i form af revisitation og i form af målopfølgning i forhold til den enkelte borgers rehabiliteringsplan.

Derudover udfører Kommunen borgertilfredshedsundersøgelser og eventuelt stikprøver i forhold til Leverandørens udførelse af opgaven.

Kommunen kan derudover til enhver tid udføre tilsyn med Leverandøren. Leverandøren skal samarbejde med den kommunale tilsynsmyndighed og er forpligtet til at stille alle oplysninger til rådighed, der er nødvendige i forbindelse med Kommunens kontrol.

Konstaterede mangler skal straks rettes, og Leverandøren skal inden fem hverdage meddele Kommunen, hvilke foranstaltninger, der er truffet med henblik herpå.

Kommunen kan følge op på ethvert forhold vedrørende den leverede hjælps kvalitet, for eksempel:

- At sikre borgeren får de indsatser, som borgeren er berettiget til.
- At følge op på om kvalitetsstandarderne overholdes.
- At leverandørens indberetninger angående afvigelser og varige ændringer i borgerens forhold er opdateret i omsorgssystemet.
- Oplevet utilfredshed fx i forbindelse med brugertilfredshedsundersøgelser.

15.3 Klager

Leverandøren skal følge Kommunens klageprocedure, og skal medvirke til behandling af alle reklamationer og klagesager.

Behandlingen af klager følger gældende lovgivning. Leverandøren er underlagt forvaltningslovens bestemmelser.

Klage over afgørelse:

Klagesager, der er rettet mod den kommunale myndighed, skal straks videresendes over sikker mail til Myndighedsenheden, evt. med en opfølgende telefonopringning. Leverandøren skal informere borgeren om, at klagen over den udmålte hjælp sendes til Myndighedsenheden, med henblik på revurdering og eventuel videresendelse af klagen til Ankestyrelsen.

Klage over udført hjælp:

Modtager Leverandøren mundtlige eller skriftlige klager over udført hjælp, er det Leverandørens pligt at håndtere klagen og gå i dialog med borgeren med henblik på at finde en løsning.

Leverandøren skal dokumentere klagen i Kommunens omsorgssystem.

Sondringen mellem en henvendelse over forhold, der ønskes ændret og en klage beror alene på, om borgeren mener, det skal være en klage. Udtrykker borgeren et ønske om, at en henvendelse skal betragtes som en klage, skal Leverandøren behandle den som en sådan.

Hvis Leverandøren og borgeren ikke kan finde en løsning, er det Leverandørens pligt at tage kontakt til Myndighedsenheden.

Vurderer Myndighedsenheden, at klagen er berettiget, skal forholdene straks bringes i orden uden ekstra omkostninger for Kommunen.

Gentagne berettigede klager over Leverandøren anses som væsentlig misligholdelse af kontrakten.

16. Takster, afregning og fakturering

16.1 Takster, prisregulering og afregning

For indsatser udført i henhold til kontrakten gælder de til enhver tid gældende årlige beregnede og offentliggjorte fritvalgstakster.

Personlig pleje og praktisk hjælp udført efter §§ 83 og 83a afregnes på baggrund af følgende timepriskategorier:

Indsats	Tidsrum	Takst
Praktisk hjælp, hverdag	7.00-17.00	415
Personlig pleje, hverdag dagstid	6.00-17.00	478
Personlig pleje, hverdag øvrig tid	17.00-23.00	671
Personlig pleje, weekend dagstid	6.00- 17.00	606
Personlig pleje, weekend øvrig tid	17.00-23.00	828

Taksterne er beregnet på timebasis og indeholder samtlige omkostningerne forbundet med at opfylde kontraktgrundlagets krav.

Der afregnes efter visiteret tid, inklusiv ikke rettidige aflysninger og besøg flyttet af Leverandøren, men eksklusiv pauserede, indlagte, inaktive/døde borgere.

Kommunen afregner i indsatser, visiteret ud fra borgerens funktionsniveau, og hver indsats er rammesat med frekvens og tidsangivelse. Leverandøren skal kunne planlægge efter, at indsatserne hos den enkelte borger kan tage kortere eller længere tid end rammesætningen, og Kommunen forventer, at Leverandøren her udviser fleksibilitet og rummelighed i sin planlægning. Har en Leverandør brugt mindre eller mere tid betragtes dette for at være inden for en bagatelgrænse, og der afregnes ikke mere eller mindre end den visiterede tid.

Videredelegerede sygeplejefaglige indsatser afregnes under taksterne personlig pleje til den takst, der stemmer overens med det tidspunkt, hvor indsatsen er leveret.

Indsatser under § 83a afregnes på samme vis som indsatser under § 83, det vil sige efter taksterne inden for indsatsens karakter (praktisk hjælp eller personlig pleje) og i forhold til det tidspunkt, hvor indsatsen er givet.

16.2 Afregningsvilkår

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk i henhold til lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv. og bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011.

Alle fakturaer skal overholde standarderne bag NemHandel (OIOUBL og OIORASP). Ringsted Kommune understøtter de fem simple NemHandelsprofiler, og leverandøren skal som minimum benytte den basale faktureringsproces NES Profile 5 Basic Billing. Ringsted Kommune ønsker at leverandøren fakturerer direkte til det af rekvirenten oplyste EAN nummer.

Der fremsendes elektronisk faktura til EAN nr. 5798007642952 til Myndighedsenheden, Amtstue Alle 71, som kontaktperson.

Afregning sker månedsvis bagudrettet.

Betalingsbetingelserne er 30 kalenderdage efter afsendelse af korrekt faktura. Falder sidste rettidige betalingsdato ikke på en bankdag, udskydes betalingsdatoen til førstkommende bankdag.

Kommunen kan tilbageholde forfaldent vederlag til dækning af tab i forbindelse med Leverandørens misligholdelse af kontrakten, herunder konkurs.

Ved for sen betaling betales der renter efter Rentelovens bestemmelser.

16.3 Betaling

Betaling sker efter regning, der fremsendes månedsvis bagud på baggrund af de visiterede tider/ydelser og det faktiske antal leverede ydelser.

Betalingsbetingelsen er netto 30 dage fra Kommunens modtagelse af fyldestgørende faktura.

Leverandøren skal senest den femte i måneden fremsende opgørelse over sidste måneds leverede ydelser.

Faktureringen skal ske elektronisk, jf. Lov nr. 1203 af 27. december 2003 om offentlige betalinger, Til EAN nummer: 5798007642952 og skal indeholde følgende oplysninger:

Specifikation for hver besøgt borger med angivelse af navn og cpr. nummer, ugenummer, leverede minutter per ydelsestype og takst i de enkelte uger, årsag til afvigelse i forhold til det visiterede, det samlede regningsbeløb per borger i perioden, samt det totale regningsbeløb.

Endvidere skal der fremsendes enten separat faktura for henholdsvis personlig pleje og praktisk hjælp, eller angives tydelig adskillelse på samlet faktura.

17. Erstatningsansvar og forsikring

Leverandøren er forpligtet til at tegne og betale sædvanlige arbejdsgiverforsikringer, såsom arbejdsskadeforsikring, tingforsikring, erhvervs- og produktansvarsforsikring, herunder driftsforsikring for skader for hvilke, der er ansvar efter dansk rets almindelige regler.

Erhvervs- og produktansvarsforsikring skal have en minimumsdækning på 10 mio. kr. pr. skade.

Leverandøren er forpligtet til at tegne og betale kriminalitetsforsikring dækkende samtlige medarbejdere, med dækningssum på min. 1 mio. kr. pr. skade.

Kommunen kan til enhver tid kræve dokumentation for at relevante forsikringer er i kraft. Hvis Leverandøren eller dennes medarbejdere under udførelse af sine kontraktlige forpligtelser ved handlinger eller undladelser forårsager skader på personer eller gods, er alene Leverandøren eller eventuelt dennes medarbejdere ansvarlige for sådanne skader.

Hvis skadelidte rejser krav mod Kommunen i anledning af skader af enhver art, som Leverandøren er ansvarlig for, skal Leverandøren friholde Kommunen for ethvert krav og enhver udgift, herunder tillige sagsomkostninger, renter mv., som et sådant krav måtte medføre.

18. Væsentlig misligholdelse, ophævelse og erstatning

I tilfælde af væsentlig misligholdelse fra en af parternes side, er hver af parterne berettiget til, uden varsel, at ophæve kontrakten og kræve erstatning for det tab, som den ikke-misligholdende part måtte have lidt som følge af misligholdelsen.

Følgende vil blive betragtet som væsentlig misligholdelse:

- Leverandøren overholder ikke kvalitetsstandarderne, eller undlader at rette sig efter Kommunens anvisninger i forbindelse med reklamation
- Leverandørens manglende assistance ved nødkald
- Enhver forsinkelse i forbindelse med udførelse af opgaver efter kontrakten, hvor Leverandøren har undladt at give borgeren besked om flytning af et besøg i henhold til tidsfristen i Kvalitetsstandarden
- Manglende eller vanskeliggørelse af samarbejdet med Kommunen, borger eller pårørende.
- Manglende underretning om ændring af borgers behov i forhold til visiteret tid.
- Leverandørens økonomiske situation indebærer en væsentlig risiko for, at Leverandøren i løbet af kort tid vil være illikvid eller insolvent.
- Leverandørens gæld til det offentlige overstiger kr. 100.000, og der ikke er indgået en afdragsordning.
- Leverandøren misligholder sine betalinger, åbner forhandling om tvangsakkord, træder i likvidation og standser betalingerne eller erklæres konkurs
- Manglende faglig kompetence ved Leverandørens medarbejdere, uanset om dette har medført fejl, eller om det blot indebærer en risiko for fejl
- Enhver overtrædelse af Kommunens it-sikkerhedspolitik
- Manglende mulighed for Kommunen for at komme i telefonisk kontakt med Leverandøren
- Tilsidesættelse af Leverandørens tavshedspligt og øvrige lovgivningsmæssige krav
- Manglende betaling fra Kommunens side af Leverandørens vederlag, medmindre betingelserne for modregning er til stede.

Hvis Leverandøren har gjort sig skyldig i en misligholdelse af Kontrakten, som ikke isoleret set kan betragtes som væsentlig, skal Kommunen reklamere herover til Leverandøren, med angivelse af de årsager som Kommunen betegner som misligholdelse. Leverandøren har derefter en frist på 30 kalenderdage til at afhjælpe misligholdelsen. Såfremt Leverandøren inden for denne frist ikke afhjulpet misligholdelsen - eller efter aftale med Kommunen har fremsendt en handlingsplan for, hvorledes sådan misligholdelse undgås fremover - er Kommunen berettiget til at betragte forholdet som væsentlig misligholdelse.

Kommunen kan tilbageholde og anvende skyldigt beløb til dækning af Kommunens udgifter og krav om erstatning forbindelse med misligholdelse.

Leverandøren er erstatningsansvarlig over for Kommunen efter dansk rets almindelige regler om erstatning for tab, som Leverandøren måtte påføre Kommunen ved misligholdelse, ansvarspådragende handlinger eller undladelser.

18.2 Kommunens misligholdelse

Der foreligger misligholdelse, hvis Kommunen ikke har betalt til tiden i henhold til betalings- og faktureringsbestemmelsen. Hvis der foreligger misligholdelse, som skyldes Kommunens manglende betaling, kan Leverandøren kræve morarenter i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.v. (den til enhver tid gældende udgave). Rykkergebyr med videre kan ikke opkræves.

18.3 Afhjælpning

Konstateres en mangel ved en indsats omfattet af nærværende kontrakt, er Kommunen berettiget til at kræve manglen afhjulpet inden for en af Kommunens fastsat passende frist.

Ved afhjælpning forstås udbedring i form af efterlevering eller omlevering.

Afhjælpningen skal ske uden yderligere vederlag for Kommunen og udføres således, at Kommunens drift forstyrres mindst muligt.

Leverandøren er, i forbindelse med Kommunens henvendelse, forpligtet til at oplyse, hvornår afhjælpningen forventes udført inden for tidsfristen.

Kommunen kan stille krav til den måde, hvorpå manglen skal bringes til ophør og de skridt, der skal tages for at undgå tilsvarende misligholdelse fremover. Undlader Leverandøren herefter at opfylde sine forpligtigelser, inden for den af Kommunen fastsatte frist, er det at betragte som en væsentlig misligholdelse.

19. Overdragelse af rettigheder og forpligtelser

Leverandørens rettigheder og forpligtigelser i henhold til denne kontrakt kan hverken helt eller delvist overdrages til anden/andre leverandør(er) uden forudgående skriftligt samtykke fra Kommunen. Manglende overholdelse af bestemmelsen anses som en væsentlig misligholdelse, der berettiger Kommunen til at hæve kontrakten.

20. Konkurs

Ved meddelelse om Leverandørens konkurs, rekonstruktion, insolvens, likvidation, betalingsstandsning eller anden manglende økonomisk rådighedsevne kan Kommunen straks hæve kontrakten, i det omfang Konkursloven ikke forhindrer det.

Hvis konkursboet har ret til at indtræde i kontrakten i medfør af konkursloven, skal konkursboet inden for en frist af fem hverdage regnet fra og med datoen for afsigelse af konkursdekret give Kommunen skriftlig meddelelse om, hvorvidt det vil indtræde.

Ved Leverandørens rekonstruktion, hvis der åbnes forhandling om tvangsakkord, eller hvis Leverandørens økonomiske forhold i øvrigt viser sig at være således, at Leverandøren må antages ikke at kunne opfylde kontrakten, skal Leverandøren uden ugrundet ophold skriftligt tage stilling til, hvorvidt kontrakten skal videreføres.

Er Leverandøren et aktie- eller anpartsselskab, kan Kommunen hæve kontrakten, hvis selskabet kræves opløst af Erhvervsstyrelsen.

21. Sikkerhedsstillelse

Leverandøren skal stille en bankgaranti på kr. 50.000,- til dækning af leverancer, der ikke kan opfyldes som følge af sygdom, konkurs m.m. Garantien, som skal udstedes af et anerkendt pengeinstitut eller kautionsforsikringselskab, skal stilles ved kontraktens underskrift, og garantien skal indestå indtil 3 måneder efter kontraktens udløb.

Garantien skal stilles som anfordringsgaranti. Kommunen har til hver en tid ret til at kræve garantibeløbet reguleret på basis af seneste måneds fakturering, hvis 10 % af den forventede årsomsætning eksklusiv moms overstiger anfordringsgarantibeløbet.

Det skal fremgå af garantien, at den er stillet i overensstemmelse med nærværende aftale, og at garantistilleren med hensyn til forhold vedrørende garantien accepterer behandling af eventuelle tvister.

22. Force majeure

I det omfang udefra kommende begivenheder, som Leverandøren ikke er herre over såsom krig, naturkatastrofer, strejker, der ikke skyldes Leverandørens egne forhold, forhindrer Leverandøren i at opfylde sine forpligtelser i henhold til kontrakten, foreligger der ikke misligholdelse.

Snevejr, glatføre eller andre vanskelige vejrmæssige forhold betragtes ikke som force majeure, medmindre der er tale om en vejsituation, hvor al unødvendig udkørsel generelt frarådes.

Såfremt sådanne omstændigheder indtræder, påhviler det Leverandøren straks at give Kommunen meddelelse herom. Ligeledes skal der straks tages effektive skridt, med alle til rådighed stående midler, for at overvinde den pågældende hindring eller formindske dens virkning.

I tilfælde af force majeure er Kommunen berettiget til selv at udføre opgaverne eller lade andre udføre opgaverne.

Såfremt en force majeure hændelse umuliggør opfyldelse af væsentlige dele af Kontrakten i 30 på hinanden følgende dage, er den part, som ikke er den forhindrede part, berettiget til at opsiges Kontrakten helt eller delvist med 15 dages skriftligt varsel, uden at det kan medføre krav mellem parterne.

23. Voldgift

Såfremt der opstår uoverensstemmelser mellem Leverandøren og Kommunen vedrørende forståelsen og gennemførelsen af kontrakten, skal parterne først forsøge at forhandle sig frem til en løsning.

Såfremt dette ikke er muligt, skal alle uoverensstemmelser vedrørende forståelsen og gennemførelsen af kontrakten afgøres endeligt og bindende ved voldgift under anvendelse af dansk ret efter følgende regler:

Voldgiften skal bestå af tre medlemmer. Den part, der ønsker voldgift, skal skriftligt og ved anbefalet brev meddele de andre parter, at den pågældende ønsker voldgift, samt hvilke spørgsmål, der ønskes behandlet for voldgiftsretten og de søgsmålsgrunde, der agtes påberåbt.

Ligeledes skal den part, der ønsker voldgift, meddele, hvem parten udpeger som voldgiftsmand.

De andre parter skal inden 30 dage efter modtagelse af denne meddelelse ved anbefalet brev meddele den første part sine påstande og indsigelser. Samtidig oplyser denne part, hvem parten ønsker udpeget som voldgiftsmand. Såfremt en af parterne ikke udpeger en voldgiftsmand, eller ikke overholder den anførte frist, udpeges den eller de manglende voldgiftsmænd af præsidenten for Østre Landsret.

De således udpegede voldgiftsmænd udpeger det tredje medlem, der fungerer som voldgiftsrettens formand. I mangel af enighed udpeges den pågældende af præsidenten for Østre Landsret.

Voldgiftsretten fastsætter selv sin fremgangsmåde ved sagens behandling, men skal træffe sin afgørelse hurtigst muligt.

Voldgiftsrettens afgørelse er eksigibel efter derom gældende regler. Voldgiftsretten er berettiget til ved kendelse at afgøre, hvem der skal betale omkostningerne ved sagens behandling.

I øvrigt gælder Lov om voldgift.

24. Love og myndighedskrav mv.

Leverandøren er forpligtet til og ansvarlig for at overholde alle til enhver tid gældende regler, love, bekendtgørelser, myndighedskrav, direktiver, konventioner og påbud på tidspunktet for indgåelse af kontrakten såvel som i kontraktperioden.

Manglende overholdelse af bestemmelsen anses for at være en væsentlig misligholdelse, hvilket berettiger Kommunen til at ophæve kontrakten med omgående virkning.

25. Opsigelse og ophør

Kontrakten som helhed kan til enhver tid opsiges af parterne med et varsel på seks måneder ved skriftligt at meddele dette. De første seks måneder efter kontraktens indgåelse har Kommunen én måneds opsigelsesvarsel.

Kommunen forbeholder sig ret til at opsiges kontrakten med tre måneders varsel til den sidste dag i en måned, hvis opsigelsen er begrundet i ændret lovgivning, struktur- eller organisationsændringer eller en beslutning i Kommunalbestyrelsen.

Kommunen vil til en hver tid bestræbe at informere/varsle i så god tid, som det er muligt. Kommunen kan derudover opsiges Leverandøren uden varsel ved væsentlig misligholdelse.

Uanset årsag til kontraktens ophør skal Leverandøren vederlagsfrit overdrage følgende til Kommunen:

- Alle relevante materialer, herunder notater, som er udarbejdet i forbindelse med opgaveløsningen.
- Øvrige informationer som er relevante for opgaveløsningen.
- Data, herunder særligt personfølsomme data fra Kommunens omsorgssystem.
- Borgeroplysninger mv. jf. persondataloven.
- Evt. nøgler, udlånt materiale og hjælpemidler m.v.

Leverandøren må ikke anvende oplysningerne relateret til nærværende kontrakt efter kontraktens ophør. Materiale og digital dokumentation i omsorgssystemet skal overdrages senest fire hverdage efter kontraktens ophør til Kommunen.

Al materiale og dokumentation skal til hver en tid være opdateret i Kommunens omsorgssystem og foreligge i en sådan stand, at det er anvendeligt for en anden Leverandør.

26. Kontraktløbetid

Indeværende kontrakt er gyldig i perioden:

xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx

27. Underskrifter

Nærværende kontrakt træder i kraft ved parternes underskrift. Kontrakten findes i to eksemplarer, hvoraf parterne modtager et eksemplar hver.

Dato.....

Dato.....

.....

.....

Leverandør

Ringsted Kommune