

Upphandlande organisation

Haninge kommun
Nathalie Montoya

Upphandling

LOV - Hemtjänst Haninge kommun
SUN 2021-069
Publicerad 2022-02-18 07:39
Sista ansökansdag: 2022-12-07 11:09

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 är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

1. Upphandlingsföreskrifter

1.1 LOV Hemtjänst Haninge

1.2 Inbjudan



Välkommen att ansöka om att bli leverantör i Haninge kommuns valfrietssystem för hemtjänst.

För att bli godkänd som leverantör inom valfrietssystemet ska en ansökan lämnas där alla krav har accepterats och uppfylls. Det får inte heller finnas någon uteslutningsgrund enligt 7 kap 1 § lagen (2008:962) om valfrietssystem (LOV).

Valfrietssystemet innebär att de Haningebor som beviljats hemtjänst kan välja fritt mellan de verksamheter som finns i valfrietssystemet, det vill säga kommunens egen hemtjänst och de enskilda verksamheter som godkänts som leverantörer i valfrietssystemet.

Syftet med valfrietssystemet är att öka valfriheten, delaktigheten och inflytandet för den enskilde individen. Leverantörer garanteras inte någon volym i denna upphandling, då det är den enskilde brukaren som väljer leverantör. Upphandlingar enligt LOV innebär bland annat att intresserade leverantörer har möjlighet att sända in ansökningar så länge upphandlingen annonseras på www.valfrietssystemet.se och på www.tendsign.com.

Kommunen lämnar information om samtliga leverantörer som kontrakterats enligt LOV på kommunens hemsida etc. Informationen om leverantörerna ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig för brukaren.

Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan leverantörerna. Den enskilde brukaren ges istället möjlighet att välja den leverantör som han eller hon uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten. Den ekonomiska ersättningen och kravnivåer är fast kopplade till kommunala beslut.

1.3 Omfattning

Valfrihetssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen i form av hemtjänst.

Leverantören ska kunna utföra både service och omvårdnad.

Leverantören ska enligt uppdrag från Haninge kommuns beställare utföra hemtjänst (dag och kväll) måndag till söndag mellan 07.00 - 22.00. Haninge kommun ansvarar för åtgärder av trygghetslarm, trygghetskamera samt nattinsatser.

Leverantören har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för icke biståndsbedömda insatser. Detta sker mellan brukaren och leverantören utan kommunens inblandning och är inte obligatoriskt för brukaren. Sådana tilläggstjänster bekostas av brukaren.

1.4 Upphandlande myndighet

Haninge kommun
136 81 Haninge
Telefon (Växel): 08-606 70 00
Org.nr: 212000-0084

1.5 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

1.6 Löpande annonsering

Annonseringen sker kontinuerligt varför ansökningar kan lämnas löpande under annonseringstiden. Se även punkt för handläggning av ansökan då avtalsstart medges två (2) gånger per år.

1.7 Ansökan via Visma Tendsign

Ansökan ska lämnas elektroniskt via TendSign.

För att kunna lämna ansökan krävs att behörig person för leverantören registrerar ett användarkonto på www.tendsign.com

Den e-postadress som leverantören använt för inloggning i systemet, är den som gäller för all kommunikation gällande upphandlingen.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post:
tendsignsupport@visma.com

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på: www.tendsign.com/support

TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

1.8 Ansökans utformning och innehåll

Ansökan ska:

- vara skriftlig och författad på svenska
- innehålla svar på samtliga frågor som ställs i förfrågningsunderlaget
- omfatta hela tjänsten
- lämnas på de villkor som framgår av förfrågningsunderlaget och får inte innehålla egna villkor eller förbehåll

Om ansökans form eller innehåll inte överensstämmer med ovanstående kan ansökan komma att förkastas utan vidare prövning.

Leverantören uppmanas att begränsa ansökan till att omfatta de efterfrågade uppgifterna. Bifogade intyg och handlingar namnges så att det tydligt framgår vad det är.

Genom att skicka in ansökan accepterar leverantören samtliga föreskrivna villkor i förfrågningsunderlaget. Det innebär även ett intyg på att uppgifter i ansökan och bilagor är sanningsenliga.

1.9 Avbrytande av upphandling

Kommunen kan komma att avbryta upphandlingen om ekonomiska förutsättningar saknas och/eller vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

1.10 Förteckning över upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten är kommunens underlag för ansökningsfordran. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget. Leverantör som erhåller uppdraget åtar sig att utföra uppdraget i enlighet med vad som framgår i det samlade upphandlingsdokument och i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under upphandlingen.

Upphandlingsdokumentet utgörs av följande handlingar inklusive eventuella frågor och svar som publiceras i Tendsign:

- Upphandlingsföreskrifter (detta dokument)
- Kvalificeringskrav (krav på leverantören)
- Kravspecifikation (krav på tjänsten)
- Kommersiella villkor
- Bilaga Betalning och faktureringsvillkor Haninge kommun
- Bilaga Kostpolicy
- Bilaga Policy mot oegentligheter
- Bilaga PUB avtal
- Bilaga Arbetsrättsliga villkor
- Bilaga Formulär för egenrapportering
- Bilaga Prisbilaga LOV hemtjänst Haninge kommun

Publicerade frågor och svar samt eventuella förtydliganden och kompletteringar under ansökningstiden kommer även de att utgöra en del av upphandlingsdokumentet.

Leverantören ska kontrollera att denne erhållit samtliga handlingar som ingår i upphandlingsdokumentet inklusive eventuellt tillkommande information, kompletteringar etc.

1.11 Frågor och svar

Frågor ställs via frågor- och svarsfunktionen i Visma Tendsign. Kommunen besvarar frågor via samma funktion.

Om leverantören finner felaktigheter eller oklarheter i förfrågningsunderlaget kontaktas kommunen via frågor- och svarsfunktionen för rättelse. Endast skriftlig komplettering lämnad av kommunen är bindande för både kommunen och leverantören.

Om ansökningsformuläret behöver kompletteras av någon annan anledning lämnas skriftlig komplettering genom Visma Tendsign.

Leverantören som erhållit ansökningsformuläret på annat sätt än genom Visma Tendsign, ansvarar själv för att hämta eventuella frågor och kompletteringar via Visma Tendsign.

1.12 Ansökans giltighetstid



Ansökan ska vara bindande 120 dagar räknat från den dag ansökan lämnas in.

Om upphandlingen blir föremål för överprövning och tiden ovan överskrides ska leverantörens bundenhet gälla tills dom vunnit laga kraft.

1.13 Öppning av ansökan

Öppning av ansökningar sker löpande vartefter de inkommer.

1.14 Kompletteringar och förtydliganden

Leverantören ska granska förfrågningsunderlaget och vid eventuella sakfel, motstridigheter och/eller liknande som påverkar inlämning av ansökan och/eller utvärderingen, ska leverantören omedelbart kontakta upphandlingsenheten.

Kommunen kan tillåta att leverantörer rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Kommunen är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

1.15 Förändring av krav för godkännande

Kraven för godkännande kan komma att förändras genom beslut som tas av kommunen.

Kommunen förbehåller sig rätten att göra smärre justeringar och tillrättalägganden i förutsättningarna under pågående avtalstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt avtal upprättas med leverantören.

Det kan handla om att kommunens mål, regler och rutiner ändras något eller att det sker mindre lagändringar. Detta innebär att samtliga leverantörer måste driva verksamheten i enlighet med de nya kraven. Vid större förändringar kommer kommunen att gå ut med en ny uppdaterad LOV upphandling.

1.16 Handläggning av ansökan

Då en ansökan har inkommit kontrolleras följande:

- att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- att leverantör uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- att samtliga krav har accepterats och att de uppfylls
- att tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst finns

Ansökan senast inkommit till kommunen fram till den 15 december.

Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 mars.

Ansökan senast inkommit till kommunen fram till den 15 augusti.

Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 oktober.

Om datumen den 1:a och den 15:e infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller istället närmast följande vardag.

Dessa handläggningstider gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Ansökningar som inte är kompletta ligger kvar till nästa handläggningsperiod.

Som en del av handläggningen kan kommunen komma att kalla till ett möte.

Godkännandebeslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts.

När leverantören godkänts eller inte godkänts meddelas detta genom ett skriftligt beslut.

1.17 Underrättelse om beslut

Underrättelse om beslut med godkännande eller avslag på ansökan innehåller upplysningar om skälen till beslut. Detta skickas elektroniskt via TendSign, varför det är viktigt att leverantören anger

sin e-postadress som kontaktväg.

1.18 Förfarande om ansökan inte har godkänts

Om leverantören inte blivit godkänd kan denne vända sig till Upphandling Södertörn med begäran om komplettering. Om kommunen inte godkänner kompletteringen kan leverantör som inte har blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen till förvaltningsdomstolen inom tre (3) veckor efter beslutsdatum från kommunen. Leverantören kan efter avslag komma in med ny komplett ansökan.

Behörig domstol vid överprövning är Förvaltningsrätten i Stockholm.

1.19 Godkännande och avtalsskrivning

Avtal upprättas efter att leverantören har blivit godkänd. Godkännandebeslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts.

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor accepteras och uppfylls. Snarast efter att beslut fattats om ansökan antagits eller inte kommer leverantören att underrättas om beslutet. En underrättelse skickas via Visma Tendsign till den som lämnat in ansökan.

Leverantör ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtalet. Avtal ska undertecknas av båda parter för att vara giltigt.

1.20 Avtal

Avtalet samt PUB avtal kommer att skickas för undertecknande till godkänd leverantör som kommunen avser att teckna avtal med, snarast efter beslut. Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag och godkänd ansökan. Avtalet ska upprättas i två (2) exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtalet har skrivits på av båda parter. Vare sig tidsförskjutningar eller andra konsekvenser som beror på domstols hantering av eller de i upphandlingsärendet, ska utgöra grund för skadestånd eller annan ersättning.

1.21 Offentlighetsprincipen

Som offentlig organisation omfattas kommunen av offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den. Inkomna ansökningar blir offentliga efter att tilldelningsbeslut skickats. Uppgifter som rör ansökan är sekretessbelagda (absolut sekretess) till dess att ansökan offentliggörs, tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i ansökan kan därefter sekretessbeläggas om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgifter om affärs och/eller driftförhållanden röjs.

Om leverantören anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingen uppfyller vad som erfordras för ovan nämnda kommersiella sekretess, kan skriftlig begäran inlämnas om kommersiell sekretess. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt motivering. Observera dock att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

Redogöra för vilka uppgifter som sekretess begärs för och vilken skada som åstadkoms om uppgifterna röjs. Om nej, ange Ej aktuellt.



Fritext

1.22 Allmänhetens rätt till insyn

På begäran av kommunen ska leverantören tillhandahålla uppgifter, utan oskäligt dröjsmål, som gör det möjligt för kommunen att ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs i enlighet med 3 kap 19 a § Kommunallagen.

Leverantör ska årligen, senast den 28 februari, skicka verksamhets- och kvalitetsberättelse till kommunen. Leverantören är inte skyldig att lämna information om det inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för leverantören eller om det strider mot lag eller annan författning som till exempel GDPR lagstiftningen eller offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

1.23 Hantering av personuppgifter

I enlighet med tillämplig lagstiftning om personuppgifter är kommunen skyldig att informera om följande:

Avlämnade personuppgifter (namn, adress, CV och andra uppgifter i ansökan som är direkt eller indirekt hänförliga till någon fysisk person) utgör personuppgifter enligt tillämplig lagstiftning om hantering av personuppgifter. Kommunen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av sådana personuppgifter.

Kommunen kommer enbart att behandla uppgivna personuppgifter för att kunna pröva, administrera och arkivera ansökan samt förvalta avtalet. Personuppgifterna kommer att behandlas av kommunen och eventuellt anlita underleverantörer som kommunen anlitar.

Arkivering och gallring av personuppgifter kommer att genomföras i enlighet med tillämplig lagstiftning, bland annat LOU, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) samt Arkivlag (1990:782).

Om frågor skulle uppkomma rörande kommunens behandling av personuppgifter kontakta kommunens personuppgiftsombud.

1.24 Definitioner och förkortningar

Med förfrågningsunderlag avses sådant underlag för ansökan om att delta i ett valfrihetssystem som en upphandlande myndighet tillhandahåller.

Med anbud avses ansökan som en leverantör lämnar in

Med ansökan avses anbud som lämnas av leverantören

Med kommun avses Haninge kommun, beställare, uppdragsgivare, den som har för avsikt att teckna avtal med leverantör.

Med kontrakt avses ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor som

1. sluts mellan kommunen och en eller flera leverantörer,
 2. avser tillhandahållandet av tjänster, och
 3. undertecknas av parterna eller skrivs under av dem med en elektronisk underskrift.
- Kontraktet kan även innehålla andra villkor än ekonomiska. Lag (2016:572).

Med brukare avses den enskilde som beviljats hemtjänst av kommunen.

Med leverantör avses den (utförare/sökande/verksamhet/anbudslämnare) som på marknaden tillhandahåller tjänster som avses i [1 kap. 1 § första stycket](#). Med leverantör avses också en grupp av leverantörer. Med leverantör avses också den som kommunen har för avsikt att teckna avtal med.

Med löpande annonsering avses en annons som gäller tills vidare och där det inte anges något sista datum för att komma in med ansökan.

Med tjänst avses sådan tjänst som framgår av [1 kap. 1 § första stycket](#).

Förkortningar

LOV lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).
LOU lag (2016:1145) om offentlig upphandling
OSL Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
OSF Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)
PUB Personuppgiftsbiträdesavtal
SOL Socialtjänstlag (2001:453)
US Upphandling Södertörn

2. Kravspecifikation Leverantör

2.1 Allmänt om krav och kontroll



I detta dokument anges de krav som ställs på den leverantör som ska utföra den efterfrågade tjänsten samt de krav som ställs på tjänstens utförande. Kraven ska uppfyllas av leverantören då ansökan lämnas och under hela avtalstiden.

Nedan anges vilka bevis och redogörelser som den ansökande leverantören ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. På anmodan ska leverantören kunna styrka samtliga lämnade uppgifter. Detta gäller både under ansökningstiden och under en eventuell efterföljande avtalstid.

Ansökande leverantör ombeds granska och läsa igenom hela förfrågningsunderlaget nogga. Vid eventuella sakfel, motstridigheter eller liknande ska upphandlaren kontaktas via frågor- och svarsfunktionen i TendSign.

Genom att lämna in ansökan godkänner leverantören samtliga förutsättningar och krav i detta förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor/dokument.

2.2 Krav på leverantören

2.2.1 Uteslutande av leverantör



Enligt 13 kap. 1 § LOU kommer kommunen att utesluta en leverantör från att delta i upphandlingen, om kommunen genom kontroll enligt 15 kap. LOU eller på annat sätt får kännedom om att leverantören enligt en dom som fått laga kraft är dömd för brott innefattande bl a organiserad brottslighet, penningtvätt, korruption mm.

Enligt 13 kap. 2 § LOU kommer kommunen att utesluta en leverantör från att delta i upphandlingen, om kommunen genom kontroll enligt 15 kap. LOU eller på annat sätt får kännedom om att leverantören inte har fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, och detta har fastställts genom ett bindande domstolsavgörande eller myndighetsbeslut som har fått laga kraft.

Enligt 13 kap. 3 § LOU kan kommunen komma att utesluta leverantören från att delta i upphandlingen för förhållanden som avses i 13 kap 3 § LOU. Exempel på sådana förhållanden är åsidosättande av arbetsrättsliga eller sociala förhållanden, risk för konkurs eller liknande, allvarligt fel i yrkesutövningen och kartellbildning.

Leverantören äger inte rätt att använda sig av underleverantörer (i alla led) eller åberopa kapacitet från företag som är föremål för någon av ovanstående uteslutningsgrunder.

Leverantören intygar genom att lämna anbud att det inte föreligger några obligatoriska uteslutningsgrunder för leverantören eller dess underleverantörer.

Leverantören ska bekräfta att leverantören inte är föremål för omständigheter upptagna i 13 kap. 1-3 § LOU. Bekräftelsen avser även företrädare för leverantören och företag vars kapacitet åberopas, underleverantör samt samarbetspartner.

Ja/Nej. Ja krävs



2.2.2 Registrering, skatter och avgifter



Ansökande leverantör ska uppfylla lagenligt ställda krav på registreringsskyldighet, samt skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kommunen kommer att kontrollera att ansökande leverantör är registrerad för arbetsgivaravgift och mervärdesskatt samt innehar F-skattsedel.

För företag under bildande gäller att företaget ska vara bildat senast vid kontraktstecknandet.

Utländska leverantörer ska insända motsvarande dokumentation som intyg på att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.

2.2.3 Ekonomisk ställning



Leverantören ska ha en betryggande ekonomisk ställning, så att denne med bibehållen kvalitet kan fullgöra uppdraget under hela avtalstiden.

Ansökande leverantör kommer att anses ha en betryggande ekonomisk ställning om denne har som lägst kreditvärdighet (rating) 60 enligt Creditsafe. Kommunen kommer vid prövningen av ansökan att kontrollera kreditvärdigheten hos Creditsafe. Om leverantören ej uppfyller kreditkravet kan kravet komma att anses uppfyllt, om rimlig förklaring till den lägre kreditnivån ges.

I det fall kreditvärdigheten sjunker under 60 under avtalstiden ska leverantören inkomma med en förklaring till detta samt tillse att åtgärder vidtas för att återfå en god kreditvärdighet. I det fall kreditvärdigheten hamnar under 60 i mer än 6 månaders tid kan avtalet komma att sägas upp med 3 månaders uppsägningstid.

Bedömningsskala enligt Creditsafes företagsupplysning

Mycket god kreditvärdighet: 80 - 100 poäng

God kreditvärdighet: 60 - 79 poäng

Kreditvärdig: 40 - 59 poäng

Kredit mot säkerhet: 15 - 39 poäng

Kredit avrådes: 0 - 14 poäng

Ansökande leverantör som har ett nystartat företag eller driver sin verksamhet i form av enskild firma, stiftelse, ideell/ekonomisk förening eller i annan drift- eller bolagsform som inte kan få riskkvalificering från Creditsafe ska med ansökan bifoga dokumentation som styrker leverantörens ekonomiska stabilitet. Sådan dokumentation kan exempelvis vara årsredovisning, intyg från revisor, moderbolagsgaranti, bankgaranti eller likvärdigt.

Kommunen har tolkningsföreträde vid bedömning avseende om kravet på ekonomisk ställning uppfylls.

Vid behov – Bifoga bilagor som styrker ekonomisk stabilitet



Bifogad fil

2.2.4 Underleverantör



Leverantören äger inte rätt, att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Leverantören ansvarar för underleverantören såsom för sig själv. Om antagen leverantör avser att anlita underleverantörer, ska det framgå redan vid anbudstillfället. Det ska framgå vilken underleverantör som avses samt vilken del/vilka delar av arbetet som samarbetet avser. Anlitar leverantören någon underleverantör ska leverantören av denne avkräva samma utfästelse. Kommunen kan komma att kontrollera underleverantören på samma sätt som leverantören.

Leverantören ska i anbudet bifoga intyg från underleverantören, med garanti om att leverantören förfogar över underleverantörens resurser när avtalet ska fullgöras.

Underleverantören ska bedriva sin verksamhet enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Om underleverantörer kommer att anlitas ska följande uppgifter anges nedan:

- Namn och organisationsnummer på leverantör

- För vilka delar av uppdraget leverantören har för avsikt att använda underleverantör(er)

Bifoga även ett samarbetsavtal tecknat av leverantören med underleverantören.

Ange ev. underleverantör, svar kan även anges i bilaga som ni kan hänvisa till i denna punkt.



Fritext

2.2.5 Tillstånd



Denna upphandling omfattar endast tillståndspliktig verksamhet. Leverantören ska till ansökan bifoga giltigt tillstånd för sin verksamhet.

En ansökan som inte innehåller ett giltigt tillstånd från myndighet (i dagsläget IVO) för att bedriva hemtjänst, kommer inte att prövas.

Om beviljat tillstånd upphör att gälla under avtalstiden utgör detta grund för hävning av avtalet beträffande den verksamhet som berörs. För ett sådant bortfall äger Leverantör inte rätt till ersättning eller motsvarande och tjänsten ska då avslutas så snart som möjligt med fokus på hänsyn till brukarnas trygghet.

Kommunen kan vid oklarheter komma att kontrollera med myndighet (i nuläget IVO) om tillståndsbeviset överensstämmer med i ansökan angiven verksamhet.

Observera att om leverantören avser att använda sig av underleverantör för fullgörande av avtalet ska även eventuell underleverantörs tillståndsbevis bifogas ansökan.

Bifoga en kopia på aktuellt tillstånd från IVO



Bifogad fil

2.2.6 Kapacitetstak



Leverantör ska ange kapacitetstak. Kapacitetstak anges i antal biståndsbedömda timmar per månad. Leverantör ska ange maximal omfattning av sitt åtagande i timmar per månad. (För leverantörer som ej önskar ett kapacitetstak, dvs kommer ta emot alla brukare som valt leverantören, ange "inget kapacitetstak").

Höjning av kapacitetstak ska anmälas till kommunen senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad.

Sänkning av kapacitetstak ska anmälas till kommunen senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i nästnasta månad. Exempel anmälan om sänkt kapacitetstak som görs den 14 april börjar gälla den 1 juni.

Har Leverantören gjort en ändring av kapacitetstaket så ska det nya kapacitetstaket gälla i minst tre (3) månader om inget annat överenskoms skriftligen mellan parterna.

Anmälan ska ske både till Upphandling Södertörn e-post: upphandling@haninge.se och till Social och äldreförvaltningen (SÄF) e-post: saf.upphandling@haninge.se

Ange kapacitetstak



Fritext

2.2.7 Geografiska områden



Leverantör ska ange vilket eller vilka geografiska områden som avtalet ska avse.

1. Handen
2. Jordbro
3. Dalarö
4. Brandbergen
5. Västerhaninge
6. Muskö
7. Vendelsö
8. Tungelsta
9. Övrig skärgård

Utökning av geografiskt område ska anmälas till kommunen senast den 15:e i den innevarande månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad.

Minskning av geografiska områden ska anmälas till kommunen senast den 15:e i den innevarande månaden för att börja gälla den 1:a i nästnasta månad. Om Leverantören har en brukare inom det aktuella området som Leverantören vill säga upp, så gäller en uppsägningstid om tre (3) månader. Exempel: anmälan om minskat geografiskt område som görs den 14 april börjar gälla den 1 juni.

Har Leverantören gjort en ändring av geografiskt område så ska de nya geografiska områdena gälla i minst tre (3) månader om inget annat överenskomms skriftligen mellan parterna.

Anmälan ska ske både till Upphandling Södertörn e-post: upphandling@haninge.se och till Social och äldreförvaltningen (SÄF) e-post: saf.upphandling@haninge.se

Ange geografiska områden som avtalet ska avse.

Fritext



2.2.8 Ägarstruktur och organisation



Leverantören ska visa att det har en ägarstruktur och organisation samt affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenligt för uppdragets genomförande. Leverantören ska visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för att kunna genomföra uppdraget. Leverantörens organisation ska antingen ha drivit motsvarande verksamhet under minst tre (3) år, eller så ska leverantörens organisation ha minst en person i ledningen som varit ansvarig för motsvarande verksamhet i tre (3) år.

Bifoga en beskrivning av följande kring ägarstruktur och organisation till anbudet:

- Leverantörens ägarstruktur
- Leverantörens affärsidé och verksamhetsprofil
- Leverantörens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll
- Antal verksamma år inom verksamhetsområdet
- En beskrivning av hur ni hanterar arbetsansöknings i form av att befintliga brukare får mer insatser biståndsbedömt och/eller att nya brukare tillkommer.

Leverantör ska senast vid tidpunkt för avtalsskrivning ha en organisation med yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som leverantören väljer att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte avtal att tecknas.

Bifoga beskrivning av ägarstruktur och organisation

Bifogad fil

 Leverantörskommentar till 2.2.8



2.2.9 Ägarbyte eller ny verksamhetsansvarig - ansvarig för daglig



drift

Om företaget byter ägare och/eller kommer att verka under nytt organisationsnummer ska ny komplett ansökan lämnas och godkännande omprövas av kommunen.

Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta omgående meddelas kommunen.

Ägarbyte eller byte av verksamhetsansvarig ska anmälas till ska sändas till kommunen skyndsamt för godkännande.

Anmälan ska ske både till Upphandling Södertörn e-post: upphandling@haninge.se och till Social och äldreförvaltningen (SÄF) e-post: saf.upphandling@haninge.se

Härmed bekräftas att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



2.2.10 Resurser och kompetens



Leverantören ska visa att de har de resurser samt den kompetens och erfarenhet som erfordras för att organisera, administrera och utföra det uppdrag som upphandlingen omfattar genom att i bilaga beskriva:

- Resurser och kompetens (resurserna ska vara anpassade efter det kapacitetstak som leverantören har angivit)

Bifoga bilaga med beskrivning av resurser och kompetens

Bifogad fil



2.2.11 Referenser



Leverantören ska ha de resurser samt den kompetens och erfarenhet som erfordras för att organisera, administrera och utföra det uppdrag som upphandlingen omfattar.

Leverantören ska därför redovisa två (2) uppdrag som pågår eller avslutats under de tre (3) senaste åren, räknat från den dag när anbudet inlämnas och som avser hemtjänst i det egna hemmet eller uppdrag som motsvarar detta. Uppdraget ska ha sträckt sig över minst ett år. Referensen ska vara vidtalad samt tillgänglig från inlämning av ansökan och två månader framåt. Om det inte går att komma i kontakt med referensen efter flertalet försök samt efter återkoppling till leverantören kan anbudet komma att förkastas.

Referenser ska kunna styrka/intyga att företaget utfört:

- hemtjänstuppdrag på ett sätt som är i enlighet med avtalade krav på utförande av hemtjänst.
- att ett gott samarbete har funnits under hela avtalsperioden med beställare, andra eventuella utförare, berörda samhällsorgan och övriga myndigheter.

Om referenten inte kan intyga att ovanstående punkter stämmer kan ansökan komma att förkastas.

Kommunen äger rätt att ta egna referenser, som också ska kunna intyga ovanstående punkter. Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av leverantören organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav.

För nystartade företag gäller:

Nystartade företag kan istället redovisa referensuppdrag som gäller för person i ledande befattning, dvs. för verksamhetsansvarig. Det ska framgå att verksamhetsansvarig varit ansvarig för de lämnade

referensuppdragen i tidigare anställning. I övrigt gäller ovan ställda krav på referenser.

Verksamhetsansvarig ska arbeta aktivt, merparten av sin tid under det första verksamhetsåret, med den verksamhet som leverantören lämnar anbud på. Vid byte av verksamhetsansvarig under det första verksamhetsåret ska referenser lämnas för den nya verksamhetsansvarige och godkännas av kommunen inför fortsatt uppdrag.

Ange nedan 2 st. referensuppdrag med följande information:

- Uppdragsgivarens namn
- Kort beskrivning av uppdragets art och omfattning
- Tidpunkt när uppdraget genomfördes (ååmmdd-ååmmdd)
- Kontaktuppgifter till vidtalad referent (Namn/Titel/telefonnummer/e-post)

Referenspersonerna ska i första hand vara från en kommun eller Region samt:

- Vara vidtalad och ha insyn i uppdraget samt godkänt att vara referent
- Vara tillgänglig från sista anbudsdag och en månad framåt
- Kunna intyga leverantörens erfarenhet, kompetens och förmåga att utföra tjänsten
- Inte vara anställd av leverantören
- Inte vara i jävsförhållande, beroendeförhållande eller uppdragsförhållande till den referensen avser
- Kunna bekräfta att uppdraget varit framgångsrikt och att tjänsten har genomförts enligt avtal
- Bekräfta att det har varit ett gott samarbete under avtalstiden

a. Beskriv referensuppdrag 1

Fritext



b. Beskriv referensuppdrag 2

Fritext



2.2.12 Kvalitetsledningssystem



Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)

Leverantören ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamheten ska med stöd av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet ska uppfylla vid var tid gällande föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen och minst innehålla vad som anges nedan.

Ifall föreskriften ändras under avtalstiden ska leverantörens ledningssystem anpassas efter den nya föreskriften.

1. Laglista

Enligt Socialstyrelsens definition är kvalitet att den verksamhet som bedrivs uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter. Det ska därför framgå av ledningssystemet vilka lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Saknas en laglista ska det ändå tydligt framgå av leverantörens ledningssystem att det är utformat utifrån de krav och mål som är uttryckta i lagstiftningen.

2. Processer och rutiner

Ledningssystemet ska anpassas till verksamhetens inriktning och omfattning. Ledningssystemet ska bestå av de processer och rutiner som behövs i verksamheten för att säkra verksamhetens kvalitet. Leverantörens ledningssystem ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Utifrån processerna, aktiviteterna och rutinerna ska det gå att förstå verksamhetens innehåll.

Av respektive rutin ska det framgå;

- Vilka arbetsuppgifter som ska utföras
- Vem som ansvarar för respektive arbetsuppgift
- Hur arbetsuppgiften ska utföras
- När arbetsuppgiften ska utföras

3. Samverkan

Av ledningssystemet ska det framgå i vilka processer samverkan behövs för att säkra kvaliteten på de insatser som ges i verksamheten.

Det ska framgå:

- Med vilka samverkan ska ske samt
- Hur samverkan ska ske.

Ledningssystemet ska beskriva både samverkan internt i den egna organisationen samt samverkan med externa parter utanför den egna organisationen.

4. Riskanalys

Av ledningssystemet ska det framgå hur leverantören arbetar med riskanalyser. Riskanalyserna ska omfatta verksamhetens samtliga delar. Ledningssystemet ska beskriva hur leverantören arbetar för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. Av ledningssystemet ska det framgå med vilken frekvens och i vilken omfattning som riskanalyser behöver genomföras för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

5. Egenkontroll

Av ledningssystemet ska det framgå hur leverantören arbetar med egenkontroll, det vill säga uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten och kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Av ledningssystemet ska det framgå med vilken frekvens och i vilken omfattning som egenkontroll krävs för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

6. Utredning av klagomål och synpunkter

Leverantören ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Av ledningssystemet ska det framgå hur verksamheten arbetar med att ta emot klagomål och synpunkter och hur de mottagna klagomålen och synpunkterna dokumenteras och utreds. Klagomål och synpunkter som inkommit till verksamheten ska sammanställas och analyseras. Av ledningssystemet ska det framgå hur leverantören arbetar med att sammanställa och analysera klagomålen och synpunkterna. Utredningen av inkomna klagomål på verksamhetens kvalitet ska leda till ett ställningstagande om det har förekommit avvikelser i verksamheten. Avvikelse innebär att verksamheten inte når upp till krav och mål enligt lagar och föreskrifter. Konstateras avvikelser ska detta leda till förbättrade processer och rutiner.

7. Utredning Lex Sarah

Av ledningssystemet ska det framgå hur verksamheten arbetar med rapporteringsskyldigheten enligt Lex Sarah.

Det ska finnas rutiner och beskrivningar för hur verksamheten ska agera vid missförhållanden, hur verksamheten arbetar för att uppfylla skyldigheten att dokumentera, rapportera, utreda, avhjälpa eller undanröja missförhållanden eller risk för missförhållanden, samt hur verksamheten arbetar med att

sammanställa och analysera de inkomna rapporterna.

Leverantören ansvarar för att all personal är väl förtrogna med och känner till skyldigheten att rapportera missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt SoL 14 kap 3 §. Av rutinen ska det framgå hur personalen informeras om skyldigheten att rapportera missförhållanden.

Leverantören ansvarar för att kommunen omedelbart informeras om inkommen rapport om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande. Leverantören ska inom ett dygn påbörja utredning och vid behov planera och vidta åtgärder.

Leverantören ska se till att rapporteringar av missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande görs, i av IVO framtagna blankett, som skickas till IVO. Kopia på anmälan inklusive IVO's diarienummer ska skyndsamt skickas till kommunen.

Rapport samt avslutad utredning ska skickas till saf.upphandling@haninge.se och ifall de innehåller personuppgifter ska de skickas till Haninge kommun, social- och äldreförvaltningen, utvecklingsenheten, 136 81 Haninge.

Information till kommunen ska ske vid två tillfällen:

1. När en rapport om ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande tagits emot av leverantören, ska leverantören skicka kopia av rapporten med eventuella bilagor till kommunen, senast tre (3) arbetsdagar efter att rapporten tagits emot.
2. Utredning och beslut om åtgärder ska dokumenteras på en av IVO framtagna blankett. När utredningen är avslutad och beslut om åtgärder har fattats ska leverantören omgående, dock senast inom två (2) arbetsdagar, skicka kopia på dokumentet, med eventuella bilagor, till kommunen.

8. Personalens medverkan

Av ledningssystemet ska det framgå hur ledningen för verksamheten säkerställer att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Av ledningssystemet ska det framgå hur leverantören arbetar för att involvera personalen i verksamhetens kvalitetsarbete.

9. Dokumentationsskyldighet

Dokumentationsskyldigheten omfattar såväl ledningssystemets grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet. Av ledningssystemet ska det framgå hur verksamheten arbetar med att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet.

Krav på att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet innebär ingen inskränkning av krav på dokumentation enligt SoL.

10. Kvalitetsberättelse

Leverantören ska årligen upprätta en kvalitetsberättelse med utgångspunkt från dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet. Denna ska vara kommunen tillhanda per sista februari.

OBSERVERA att om underleverantör anlitas för uppdraget ställs samma krav även på underleverantören.

Bifoga kvalitetsledningssystem

Bifogad fil



2.3 Miljöpolicy



Leverantören ska ha en miljöpolicy som ska vara antagen av leverantörens ledning och vara förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet.

Miljöpolicyens syfte ska vara att minska företagets påverkan på klimatet och naturen.

Miljöpolicyen ska minst beskriva leverantörens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet som leverantören har med verksamhetens miljöpåverkan. Miljöpolicyen ska bifogas i ansökan.

Bifoga aktuell miljöpolicy

Bifogad fil



3. Kravspecifikation Tjänst

3.1 Krav vid utförandet av hemtjänst



3.1.1 Verksamhetskrav



Verksamheten ska bedrivas i enlighet med äldre- och socialnämndens verksamhetsplan, de visioner, mål och kvalitetsdokument som fastställs årligen i mål och budget samt de lagar och riktlinjer som gäller för verksamheten.

Verksamheten ska bedrivas utifrån nationella och länsgemensamma bestämmelser om god och nära vård och omsorg. Detta innebär behov av verksamhetsutveckling, kompetenshöjning, samordning inom verksamheten och samverkan med andra aktörer runt brukaren i syfte att utveckla ett personcentrerat, resurseffektivt, hälsofrämjande förhållningssätt.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och partipolitiskt obundet samt med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

3.1.2 Uppdragets omfattning



Uppdraget omfattar samtliga insatser i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut om hemtjänst. Hjälp i hemmet utförs mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan (måndag till söndag) under hela året.

3.1.3 Tjänster som inte ingår i uppdraget



- Åtgärdande av trygghetslarm samt hemtjänst nattetid
- Avlösning i hemmet
- Tilläggstjänster
- Hemtjänst på särskilt boende inom kommunal verksamhet

Dessa punkter kan komma att förändras till följd av politiska beslut.

3.1.4 Anhöriganställning och objektsanställning



Anhöriganställning accepteras inte. Den som utför insatser åt en enskild person får inte vara anhörig eller närstående till den enskilde. Begreppen anhörig och närstående ska tolkas i vid bemärkelse. Som anhörig räknas make, maka, sambo, särbo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn, deras sambor eller barn samt före detta make, maka, sambo, särbo, före detta svärson eller svärdotter. Som närstående räknas övriga personer som står den enskilde nära såsom släktingar utöver den närmaste familjen och vänner. Det är Leverantörens skyldighet att vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att kravet efterlevs.

Objektanställning accepteras inte. Med objektsanställning menas anställd person som endast går till en brukare/hushåll.

Det är leverantörens ansvar att tillse att detta efterlevs. Kommunen kan komma att utföra stickprovskontroller att detta efterlevs.

3.1.5 Biståndsbedömning och beställning



Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till hjälp i form av hemtjänstinsatser. Det är biståndshandläggaren som beslutar om beviljade hemtjänstinsatser. Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning.

När brukaren beviljats hemtjänst informeras brukaren om valfrihetssystemet och om de leverantörer som ingår. När brukaren gjort sitt val kontaktar denne biståndshandläggaren som skickar ett uppdrag till leverantören i verksamhetssystemet.

Biståndshandläggare gör uppföljning av enskilda ärenden minst en gång/år.

3.1.6 Ickevalsalternativ



Vill eller kan inte brukaren välja leverantör finns ett på förhand bestämt icke-vals alternativ och detta är den kommunala hemtjänsten i Haninge kommun.

3.1.7 Beställning och påbörjad insats



Verkställigheten av insatserna ska ske snarast, dock senast inom 24 timmar, veckans alla dagar, efter att muntlig eller skriftlig beställning inkommit. Detta gäller både befintliga och nya brukare. Vid akuta behov så är utförarna skyldiga att sätta in omedelbara insatser.

I de fall Leverantören inte tar emot brukaren enligt avtal (3.1.6 och 3.1.7) kan leverantören komma att debiteras för de kostnader kommunen kan drabbas av enligt gällande lagstiftning och överenskommelser.

3.1.8 Skyldighet att ta emot beställning



Brukaren kan endast välja en leverantör för samtliga beslutade hemtjänstinsatser från biståndshandläggaren. Leverantören mottar uppdraget på de insatser som ska utföras hos brukaren. Leverantören ska snarast, dock senast inom 12 timmar, bekräfta att uppdraget mottagits. Uppdrag som skickas efter kl. 17:00 får bekräftas dagen efter, vilket ska ske senast kl. 08:00.

Leverantören får inte inom angivet geografiskt område och kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag. Har inte leverantören angivit geografiskt område och/eller kapacitetstak kan leverantören inte tacka nej till nya uppdrag.

Leverantören ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta ska behövas för att upprätthålla kontinuiteten för brukaren. Det är inte möjligt för leverantören att begränsa sina insatser till vissa tider på dygnet, till exempel exkludera uppdrag som innehåller insatser på kvällar och/eller helger. Uppdrag ska kunna utföras på alla de tider som anges i biståndsbeslutet.

Leverantören ska utföra alla insatser som brukaren blivit beviljad.

Om Leverantören inte tar emot ett uppdrag av andra skäl än kapacitetsskäl har kommunen rätt att häva ingånget avtal.

3.1.9 Brukarens rätt att byta leverantör



Brukaren har rätt att när som helst välja att byta leverantör eller avsluta sin insats och behöver inte ange orsak. Vid byte ska leverantören samverka med beställaren och ny leverantör. Leverantören ska underlätta brukarens byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Leverantören ska ansvara för att byte till ny leverantör sker med minsta möjliga negativ påverkan hos brukaren och andra berörda. Vid avslut gäller det som anges vid krav "Rutin för omval" nedan.

3.1.9.1 Rutin för omval



Efter beviljat hemtjänstbeslut väljer brukaren själv utifrån aktuell förteckning av godkända leverantörer vem som får utföra tjänsten. Valet sker i samråd mellan brukaren och kommunens biståndshandläggare, som i sin tur beställer insatsen hos vald leverantör.

Brukaren har rätt att avsluta sin beviljade insats eller att byta till en annan leverantör enligt följande:

Om brukaren önskar byta till annan leverantör gäller en uppsägningstid på fem (5) dagar. Bytet kan ske omedelbart om tidigare leverantör inte har fullföljt sina åtaganden, då gäller inte uppsägningstiden.

När detta sker ska leverantören lämna all dokumentation i ärendet till biståndshandläggaren samt återkvittera eventuella nycklar.

3.1.10 Digital tids- och insatsregistrering



Leverantören ska rapportera digitalt genom att registrera i Haninge kommuns verksamhetsstöd för registrering och uppföljning av utförda besök och insatser, i enlighet med gällande rutiner, tillämpningsanvisningar och användarmanualer, inom hemtjänst i Haninge kommun.

Syftet med verksamhetsstödet för tids- och insatsregistrering är att följa upp att alla brukare får beställda insatser. Tids- och insatsregistrering ligger också till grund för både avgifter till brukare och ersättning till leverantören.

Det är leverantörens ansvar att tillse att av kommunen bestämd utrustning för digital tids- och insatsregistrering används enligt kommunens rutiner och riktlinjer. I det fall utrustningen saknas utgår ingen ersättning. Inför uppstart så är det leverantörens ansvar att se till att rätt utrustning finns på plats och kan användas. Eventuella kostnader står leverantören för.

Tid- och insatsregistrering ska endast göras av anställd personal hos leverantören. Grundregeln är att samtliga besök, start som avslut, registreras i brukarens hem i enlighet med beställningen.

3.1.11 Kontroll av utförd tid



Haninge kommun kontrollerar att tids- och insatsregistrering utförs i enlighet med beställda insatser, både på individ- och organisationsnivå.

Se tillämpningsanvisningarna för utförligare information.

3.1.12 Dokumentation



Leverantören ansvarar för att journalföring och dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören svarar för att handlingar som rör brukarnas personliga förhållanden förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till dem. Leverantören ska lämna uppgifter till beställaren om detta behövs för beställarens handläggning av ärendet.

Leverantören ska regelbundet dokumentera händelser av vikt i kommunens verksamhetssystem.

När leverantörens uppdrag upphör ska personakter innehållande uppgifter om personer födda dag 5, 15, 25 överlämnas till beställaren för arkivering i Haningearkivet.

För det fall leverantörens uppdrag upphör eller uppdraget övergår till ny leverantör ska handlingarna i ärendet överlämnas till biståndshandläggaren. Leverantören ansvarar för att gallring sker enligt gällande lag innan handlingarna överlämnas till biståndshandläggaren.

3.1.13 Genomförandeplan



En genomförandeplan utifrån beställning ska upprättas tillsammans med brukaren och rapporteras i verksamhetssystemet av leverantören och skickas inom tre (3) veckor efter påbörjad insats. Planen ska beskriva hur och när insatserna praktiskt ska genomföras och ska uppfylla krav i gällande författningar. Planen undertecknas av kontaktmannen och brukaren eller dennes företrädare. Planen ska kontinuerligt följas upp och vid behov förändras.

Uppdaterad genomförandeplan ska finnas utskriven, tillgänglig i brukarens hem, med hänsyn till

integriteten så att den inte ligger synlig för besökare.

Kommunen kan komma att genomföra en extern kvalitetskontroll av detta under avtalsperioden.

Leverantören ska då vara behjälplig och utan dröjsmål redovisa hur kravet efterlevs samt överlämna eventuella efterfrågade dokument/intyg.

3.1.14 Brukarens inflytande



Brukaren och/eller dennes företrädare ska erbjudas delaktighet och inflytande i planering och utförandet av insatsen. Service och omsorg ska utformas tillsammans med brukaren så att han eller hon har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv.

Leverantören ska arbeta med individuell planering enligt individens behov i centrum för hur insatserna ska utföras. Kvarboende ska eftersträvas.

Leverantören och dess personal ska ha ett gott bemötande och behandla brukaren med respekt.

3.1.15 Kontinuitet



Leverantören ska sträva efter att uppnå bästa möjliga personalkontinuitet, hos brukaren. Leverantören ska sträva efter att samma personal utför insatserna för att skapa en igenkänning hos brukaren. Leverantören ska informera brukaren vid förändring av utförandet av den biståndsbeslutade insatsen. Detta ska prägla den dagliga planeringen av arbetet och det ska finnas skriftliga rutiner hos leverantören för att åstadkomma bästa möjliga kontinuitet hos egen personal.

Uppdraget ska utföras med god tidskontinuitet, dvs. vid de tidpunkter som leverantören och brukaren kommer överens om. Vid förhinder eller försening ska personal meddela brukaren så snart förhindret eller förseningen blir känd.

Insatserna ska utföras på det sätt som man kommit överens med brukaren om vid upprättande av genomförandeplanen.

3.1.16 Överrapportering



Både leverantör och beställare är skyldiga att informera varandra om nya omständigheter rörande brukaren, exempelvis akut sjukhusvistelse eller annan oplanerad frånvaro.

Leverantören är skyldig att omgående rapportera till den kommunala hemtjänstens nattgrupp när brukare är åter i hemmet efter sjukhusvistelse eller annan oplanerad frånvaro. Detta gäller endast de brukare som har hjälp nattetid.

3.1.17 Oförutsedda akuta behov



För att säkra omsorgen kring brukaren ska leverantören tillgodose en brukares oförutsedda, utökade behov av stöd och omsorg som inte omfattas av biståndsbeslutet eller i väntan på ett sådant. Sådana oförutsedda behov kan uppstå vid till exempel akut sjukdom eller olycksfall. Tillfälligt utökade behov ska omgående utföras även om en Leverantör nått sitt eventuella kapacitetstak. Ansvarig biståndshandläggare ska omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, kontaktas för godkännande.

3.1.18 Frånvaro



Oplanerad frånvaro (akut sjukhusvistelse, korttidsvistelse):

Leverantören har rätt till full ersättning (omställningstid) för inplanerad tid hos brukare under de första fyrtioåtta (48) timmarna med start från den tidpunkt Leverantören fick kännedom om frånvaron. Frånvaro registreras enligt gällande rutin och räknas fram med en dagsersättning (total beställd tid per månad delat med 30,4 dagar gånger 2 dygn).

Planerad frånvaro som är avbokad minst fyrtioåtta (48) timmar innan:

Om Leverantören har fått kännedom om frånvaron minst fyrtioåtta (48) timmar före, utgår ingen ersättning.

3.1.19 Avböjda besök**Enstaka avböjda besök:**

Brukaren har rätt att avboka sina besök. Avbokning ska göras till leverantören minst tjugofyra (24) timmar i förväg. Om besöket inte avbokas i tid har leverantören rätt till ersättning för planerade besök med schablontid under de första tjugofyra (24) timmarna. Avböjda besök registreras enligt gällande rutin, om anteckning saknas ersätts inte det avböjda besöket. Ett påbörjat besök med registrerad tid anses som ett utfört besök och kan inte registreras som avböjt.

Leverantören ska dokumentera brukarens frånvaro/avböjd insats som en händelse av vikt i den sociala dokumentationen. Vid upprepade händelser ska brukarens handläggare kontaktas för eventuell ny bedömning av behov.

3.1.20 Kontaktman

För att ge brukaren trygghet och värna om brukarens integritet, ska leverantören arbeta med kontaktmannaskap. Inom en vecka från att leverantören fått en ny brukare ska en i personalen utses till brukarens kontaktman. Brukaren ska kunna känna ett särskilt förtroende för kontaktmannen och kunna få dennes hjälp vid situationer som kan upplevas som utlämnande. Kontaktmannen ska ha utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro. Brukaren ska kunna byta kontaktman om han eller hon inte är nöjd.

Leverantören ska ha skriftlig dokumentation/rutin för kontaktmannaskap som ska följas.

3.1.21 Krav gällande kost

Det ska finnas en rutin för hur personalen ska agera om de observerar att brukaren inte tillgodosgör sig tillräckligt med mat och dryck.

För att säkerställa brukarens nutrition ska Leverantören ha en rutin som tydligt beskriver hur personalen ska observera och agera. Leverantören ska ha en rutin för att säkerställa att måltider fördelas jämt över dygnet enligt beställning.

Leverantörens omsorgspersonal ska ha grundläggande kunskaper om dryckens och matens betydelse särskilt för äldre, grundläggande kunskaper i matlagning och adekvata kunskaper i näringslära och livsmedelshygien. Personalen ska kontinuerligt erhålla erforderlig utbildning inom detta område.

Leverantören ska följa Haninge kommuns kostpolicy. Kostpolicyn tydliggör vilka krav och förväntningar som ställs på måltider och måltidssituationen (se bilaga kostpolicy).

3.1.22 Vård vid livets slutskede

Leverantören ska tillhandahålla en god och värdig vård i livets slutskede. Det ska vara möjligt att bo kvar hemma under livets slutskede. Insatser som kan öka brukarens trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet. Vid kontakter med närstående i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Omvårdnaden ska ske med värdighet och hänsyn ska tas till religion, etnisk tillhörighet och integritet.

3.1.23 Egenvård

Leverantören ska ha en rutin för egenvård.

Om brukaren själv tar ansvar men behöver praktisk hjälp med sina läkemedel kan hemtjänstpersonalen hjälpa till med att t.ex. öppna medicinburkar. Insatserna betraktas då som egenvård och kan ingå i beslutet om biståndsinsatser. Även andra hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras som egenvård.

Det är den ansvarige legitimerade yrkesutövaren inom hälso- och sjukvården som bedömer om en hälso- och sjukvårdsuppgift kan utföras som egenvård efter samråd med brukaren. För dessa uppgifter kan insats beviljas av biståndshandläggare i form av hjälp med egenvård.

Leverantören ska ha en planering av egenvård som ska vara dokumenterad. I dokumentet ska det bl.a. framgå vilka åtgärder som bedömts som egenvård, om personen själv eller med hjälp av någon ska utföra den, vilka åtgärder som ska utföras och vem som ska kontaktas om något händer eller om frågor uppstår i samband med egenvården.

3.1.24 Basala hygienrutiner, arbetskläder och skyddsutrustning



Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg, SOSFS 2015:10 samt ha en skriftlig rutin för ändamålet.

Leverantören ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper om basala hygienrutiner samt att de får kontinuerlig utbildning i hygien.

Leverantören ansvarar för att medarbetarna konsekvent tillämpar basala hygienrutiner i sitt arbete för att förebygga vårdrelaterade infektioner.

Leverantören ansvarar för att medarbetarna har kunskap om smittskydd samt basala hygienrutiner och klädregler.

För att förebygga smittspridning ska tillämpliga rutiner, som utarbetas av Vårdhygien Stockholm följas.

Leverantören ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om smittrisker, AFS 2018:4 tillhandahålla arbetskläder för sina medarbetare och ombesörja tvätt av dessa utan att kostnader ska belasta medarbetaren. Med arbetskläder menas underdel samt kortärmad överdel exempelvis t-shirt eller tunika. Utförare ansvarar i sin roll som arbetsgivare för att medarbetare tar av arbetskläderna vid arbetsdagens slut, att de hålls åtskilda från andra kläder och tvättas i minst 60 grader. Utföraren ska tillhandahålla skyddsutrustning bestående av engångshandskar, plastförkläde, munskydd, handsprit eller liknande för sina medarbetare.

3.1.25 Rapporteringsskyldighet vid smittspridning



Leverantören har rapporteringsskyldighet gentemot kommunen vid smittspridning i samhället, t ex. vid en pandemi. Rapportering av antal smittade personer ska ske enligt anvisningar från kommunen, dessa anvisningar kan skifta från en tid till annan.

3.1.26 Tekniska hjälpmedel



Leverantören ansvarar för arbetstekniska hjälpmedel som personalen är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos brukaren. Regionens primärvård ansvarar för personligt utprovade hjälpmedel som brukaren har behov av. Leverantören ska se till att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik och hur hjälpmedel ska användas.

3.1.27 Samarbete och samverkan



Samverkan ska ske med närstående samt för brukaren andra viktiga personer och organisationer i den utsträckning som brukaren medger.

Leverantören ska samverka med övriga leverantörer av hemtjänst kring brukaren så som till exempel nattgrupp och administration av trygghetslarm.

Leverantören ska, utan kostnad för kommunen, komma på de samverkansmöten som kommunen ordnar. Leverantören ska även, utan kostnad för kommunen, delta på de introduktioner och utbildningar som kommunen kallar till.

3.1.28 IT/verksamhetssystem



Kommunen har ett verksamhetssystem för att redovisa, utläsa, dokumentera och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Leverantören ska använda de system som beställaren hänvisar till. Beställaren tillhandahåller licenser till verksamhetssystemet. Beställaren tillhandahåller en bilaga över tekniska krav för att verksamhetssystemet ska fungera. Alla kostnader förutom licens till verksamhetssystem ska leverantören bekosta.

Leverantören ska ombesörja att personalen har kunskap i hur systemet används. Vid behov ska leverantören tillgodose utbildningsbehov så att personalen kan använda systemet. Kringkostnader för åtkomst och användning av programmen bekostas av Leverantören.

Leverantören ska svara för utbildningskostnader och övriga kostnader. Leverantören ska meddela beställaren om de användare som behöver tillgång till systemet. Beställaren administrerar behörighet till systemet.

3.1.29 Kvalitetsgranskning



Kommunen gör uppföljningar av leverantörernas verksamheter enligt gällande rutin. Eventuella brister sammanfattas i en åtgärdsplan som följs upp separat med respektive leverantör och presenteras för Äldrenämnden och Socialnämnden.

Vid behov kan kommunen komma att göra oanmälda besök, stickprovskontroller på t ex NFC etiketter och rutiner.

3.1.30 Driftstopp



Om det är driftstopp i Haninge kommuns upphandlade verksamhetsstöd och insatser och besöksregistrering inte har kunnat genomföras, behöver varje Leverantör ha en rutin för att säkerställa att personalen kan registrera tid manuellt.

3.1.31 Kompetenskrav verksamhetsansvarig



Verksamhetsansvarig ska ha förvärvade kunskaper, erfarenhet och insikt inom uppdragsområdet.

Verksamhetsansvarig ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

Verksamhetsansvarig ska ha ett anställningsförhållande, uppdragsförhållande eller motsvarande och ska vara förenligt med arbetstidslagen. För att styrka detta ska leverantören bifoga en kopia på anställningsbevis/avtal i samband med undertecknade av kontrakt och därefter vid begäran. Verksamhetsansvarig har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är därför ett krav att verksamhetsansvarig är närvarande och delaktig i verksamheten på minst en omfattning av 25 %.

Verksamhetsansvarig ska ha socionomutbildning eller annan relevant högskoleutbildning där dokumenterade kunskaper om socialtjänstlagen, socialrätt, arbetsrätt och sociala myndigheters föreskrifter ingår. Verksamhetsansvarig ska ha minst två (2) års erfarenhet inom äldreomsorg eller funktionshindersområdet (SoL).

Verksamhetsansvarig ska behärska svenska språket i tal och skrift på ett sådant sätt att de kan kommunicera med kommunen, den enskilde, närstående och med övrig personal och därutöver skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs inom utförandet av tjänsten. Den som innehar tjänsten ska också inneha minst arton (18) månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad

under de åtta (8) senaste åren.

Verksamhetsansvarig ska bland annat ha

- ingående kunskaper om relevanta lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- erfarenhet av administration och datorvana

Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas kommunen innan tillträde. Innan tillträde av ny verksamhetsansvarig ska personens CV enligt krav som framställs sändas till kommunen. Personen i frågan kan komma att bli kallad till kommunen för en kvalitetssäkrande intervju.

3.1.31.1 CV på den som ska leda verksamheten



Leverantören ska lämna namn och CV för den person som kommer att leda verksamheten (verksamhetsansvarig).

CV:t ska visa att den verksamhetsansvariga uppfyller de krav som beskrivs ovan för verksamhetsansvarig

Krav på bilaga CV

Bifogad fil



3.1.32 Kompetenskrav personal



Personalen ska ha lägst vårdbiträdes eller undersköterskeutbildning. Utbildningen ska vara dokumenterad. Leverantören ska kunna tillhandahålla personal med god kunskap om olika arbetssätt kring exempelvis demenssjukdomar där uppdraget kräver det.

Leverantören ansvarar för att personalen har den kompetens som krävs för att utföra insatserna och att personalen ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutveckling inom verksamhetsområdet.

Det ska finnas en strategi för kompetensutveckling samt individuella kompetensutvecklingsplaner, för att stärka förutsättningar för god och nära omsorg, för personalen. Kompetensförsörjningen där förmåga att arbeta över traditionella gränser, kommunicera och jobba preventivt och proaktivt är viktiga delar.

3.1.32.1 Språkkunskaper personal



All personal ska behärska det svenska språket på ett sådant sätt att hen kan ta emot instruktioner, samtala med brukarna, anhöriga och övrig personal, samt göra den dokumentation som krävs. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå. Leverantören ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

Leverantören ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som brukaren förstår och vid behov tillhandahålla tolk. Leverantören ansvarar för att kunna erbjuda språkstöd på minoritetsspråken samt på teckenspråk utifrån de behov brukarna har.

3.1.33 Krav för begränsning av smittspridning



Vad som nedan sägs om leverantörens personal gäller även eventuella underleverantörer som används vid utförandet av uppdraget.

Bakgrund

Kommunen arbetar aktivt för att skydda riskgrupper från pandemier, epidemier, och pandemi- och

epidemiisknande scenarier.

Haninge kommun har i december 2021 beslutat att all nyanställd personal inom vård och omsorg ska vara vaccinerade mot covid-19. Beslutet gäller medarbetare som arbetar omsorgsnära och är tillsvidareanställda, tidsbegränsade anställningar och timanställda.

Förutom att begära att nyanställda ska vara vaccinerade fortsätter Haninge kommun att uppmuntra redan anställda medarbetare inom vård och omsorg att vaccinera sig mot covid-19.

Kommunens vilja är att leverantören ska arbeta utefter Haninge kommuns riktlinjer i frågan vilka kan komma att förändras över tid.

Krav på leverantören

Kommunen kräver att personal som leverantören nyanställer fr o m 2022-01-04 och använder sig av vid utförande av uppdrag som avses i denna upphandling är fullt vaccinerade enligt de rekommendationer som Folkhälsomyndigheten tar fram i syfte att minska smittspridning och där risk finns att brukare kan bli smittade om rekommendationerna inte följs. Det innebär framförallt att personalen är vaccinerad mot covid-19 i den omfattning som rekommenderas av Folkhälsomyndigheten, och med det antal doser som är möjligt för varje enskild individ.

Nyanställd personal inom vård och omsorg som arbetar omsorgsnära ska på anmodan kunna visa upp vaccinationsintyg, oaktat anställningsform. Rekommendationen är att all personal som arbetar omsorgsnära visar upp antingen vaccinationsintyg eller läkarintyg om det av medicinska skäl finns avrådan från att vaccinera sig. Kommunen rekommenderar att icke vaccinerad personal genomför regelbundna tester samt omplaceras i möjligaste mån till tjänster där de ej utsätter sig själva och andra för smittorisk.

Leverantören ska tillse att:

- Personal inom vård och omsorg som arbetar omsorgsnära arbetar efter vårdhygieniska riktlinjer som tydligt anger hur skyddsutrustning ska användas och vid vilka tillfällen. Rutinerna ska minst uppfylla rekommendationer ställda från Folkhälsomyndigheten. Se även punkten för Basala hygienrutiner, arbetskläder och skyddsutrustning.
- Personal inom vård och omsorg som arbetar omsorgsnära kontinuerligt uppmuntras att vaccinera sig.
- Personal inom vård och omsorg som arbetar omsorgsnära får vaccinera sig på arbetstid utan löneavdrag.
- För personal som inte har det vaccinationsskydd som Folkhälsomyndigheten rekommenderar ser man över möjligheten till omplacering så att personen inte utför omsorgsnära arbete i relation till detta avtal. Detta gäller särskilt i fråga om vaccinering mot covid-19.

3.1.34 Bemanning



Leverantören ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationerna som krävs för att uppnå en god, nära och säker omsorg som avses i för verksamheten relevant lagstiftning.

Leverantören ska på anmodan skicka in uppgifter på all befintlig personal, så som namn utbildning och erfarenhet.

I de fall kommunen begär så ska leverantören kunna ta fram arbetsschema för all personal samt daglig planering för efterfrågad tidsperiod

3.1.35 Tillgång till arbetsledning



Personalen ska ha tillgång till arbetsledning under all arbetstid dvs mellan 07.00 och 22.00 alla dagar. Leverantören ska ha tydliga rutiner för hur personal kommer i kontakt med arbetsledning.

3.1.36 Praktikanter och studenter



Att ta emot praktikanter och studenter är ett sätt att främja framtida personalförsörjning. Leverantören ska ta emot praktikanter och studenter och ge dem god handledning och introduktion i yrket. Praktikanter och studenter får inte ersätta ordinarie personal i arbetet.

3.1.37 Uppvisande av legitimation och namnskylt



Personal som vistas och eller har kontakt med brukarna ska alltid bära namnskylt med leverantörens logotyp. På brukarens begäran ska även tjänstelegitimation kunna uppvisas. Det ska finnas skriftliga rutiner för hur detta säkerställs och upprätthålls.

3.1.38 Uppdrag som företrädare



Den som leder verksamheten eller personal ska inte ha uppdrag som god man eller förvaltare hos leverantörens brukare. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

3.1.39 Muta- gåva och testamente



Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas i leverantörens ledningssystem.

Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan det accepteras gåvor så som enklare blomma eller choklad.

Leverantören ska följa Haninge kommuns policy mot oegentligheter, se bilaga.

3.1.40 Utdrag ur belastningsregistret



Leverantören ska garantera att all personal, vid anställning, lämnat utdrag ur belastningsregistret som visar att de ej är dömda för brott som gör dem olämpliga att arbeta inom hemtjänsten.

3.1.41 Tillgänglighet



Leverantören ska vara tillgänglig för brukaren under motsvarande tider som hemtjänstuppdraget föreligger. Rutin ska finnas för hur Leverantören är tillgänglig för brukaren under motsvarande tider som hemtjänstuppdraget föreligger.

3.1.42 Tolk



Leverantören ska se till att tolk finns att tillgå vid behov och bekosta detta.

3.1.43 Lagar, föreskrifter och riktlinjer



Leverantör ska se till att verksamhetschef och personal är väl förtrogna med aktuella lagar, föreskrifter, tillämpningsanvisningar och nationella riktlinjer som rör verksamheten.

Leverantören ska också se till att verksamhetschef och personal är väl förtrogna med gällande lokala styrdokument. Företagets lokala rutiner ska bygga på nedanstående styrdokument:

- Aktuellt förfrågningsunderlag
- Policy mot oegentligheter
- Kostpolicy
- Tillämpningsanvisningar för digital tids- och insatsregistrering
- Övriga riktlinjer och policies

Information om lokala styrdokument finns på kommunens webbplats, bland annat under:

- Information till utförare/leverantörer.

3.1.44 Lex Maja



Leverantören ska ha kunskap och tillse att personalen är införstådda med och agerar utifrån Lex Maja vilket det vardagliga namnet på 10 kap. 20 a §, i [Offentlighets- och sekretesslagen](#). Här i föreskrivs att var och en som är verksam inom vård och omsorg, från och med den 1 april 2019 (SFS 2018:1194) utan hinder av sekretess får anmäla till länsstyrelsen eller polisen om de upptäcker ett djur som far illa eller vanvårdas hos en brukare. Leverantören ska ha en plan för omhändertagande av husdjur.

3.1.45 Insyn och uppföljning



Kommunen är huvudman för socialtjänsten och har det yttersta ansvaret för verksamhet som bedrivs inom området. Leverantören åtar sig att uppfylla de kvalitetskrav som kommunen ställer på verksamheten. Leverantören är härvid skyldig att på kommunens anmodan lämna information om verksamheten och om dess kvalitetsresultat.

Kommunen har rätt att göra regelbunden uppföljning av den avtalade verksamheten avseende uppdragets genomförande samt avtalets fullgörande. Leverantör är skyldig att samverka och medverka i uppföljningsarbetet. Beställaren ska härvid ges full insyn i verksamheten, vilket innebär att företrädare för kommunen ges tillträde till verksamheten och den dokumentation och de underlag som kommunen begär.

Kommunen har rätt att göra regelbundna granskningar gällande tids- och insatsregistrering.

Vid behov kan kommunen komma att göra oanmälda besök, stickprovskontroller på t ex NFC etiketter och rutiner.

3.1.46 Lokal kris- och beredskapsplan



Leverantören ska vara insatt i lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Leverantören ska utifrån sin verksamhet:

- Göra en riskanalys för verksamheten, så att säkerhet erhålls för brukarna.
- Uppföra en skriftlig plan över hur man ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre tids el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukaren skadas allvarligt i bostaden. Denna plan ska vara känd för personalen.
- Leverantören ska också känna till kommunens kris- och beredskapsplan, vilken erhålls på begäran.

3.1.47 Krav på lokaler



Leverantören ska ha lokaler som är ändamålsenliga för uppdraget. Lokalerna ska vara utrustade med bland annat dokumentskåp, nyckelskåp och datorplats för dokumentation och administration. Lokalerna ska även ha de utrymmen som krävs för personalen med omklädningsrum, duschmöjlighet, matplats med uppvärmningsmöjligheter och tvättmöjligheter för arbetskläder.

Leverantören ska senast när den blir valbar ha lokal i Haninge kommun och utrustning som är tillgänglig och anpassad till verksamhet och medarbetare.

3.1.48 Kontaktuppgifter till leverantören



Ange efterfrågad information och kontaktuppgifter kring ansökande leverantör nedan.

Det är viktigt att kommunen kan komma i kontakt med leverantören under hela avtalsperioden, därför måste e-postadress vara oberoende av person, t.ex. en "info-adress" eller en företagsadress.

Leverantören ska omgående meddela kommunen vid förändring av kontaktuppgifter.

a. Ange administrativ adress

Fritext

 Leverantörskommentar till åten**b. Ange hemsidaadress**

Fritext

 Leverantörskommentar till åten**c. Ange behörig firmatecknare**

Fritext

 Leverantörskommentar till åten**d. Ange namn på kontaktperson för ansökan samt telefonnummer och e-postadress**

Fritext

 Leverantörskommentar till åten**e. Ange kontaktperson för verksamhetsfrågor (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext

**f. Ange kontaktperson för fakturafrågor och fakturaunderlag (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext



3.2 Hållbarhetskrav



3.2.1 Euroklass personbilar



Personbilar som kommer att användas för utförande av uppdraget ska uppfylla utsläppskravet enligt Euro 6 senast 12 månader räknat från avtalsstart.

Leverantören ska på begäran av kommunen kunna redovisa hur kravet uppfylls av de använda personbilarna, som berörs av kontraktet. Redovisningen ska ske i en förteckning med minst fordonstyp, märke, modell, registreringsnummer och utsläppsklass (Euroklass). Till exempel genom ett utdrag ut Transportstyrelsen vägtrafikregister.

3.2.2 Krav på drivmedel



Leverantören ska i ansökan ange sin plan för att öka andelen förnybart drivmedel i sin fordonsflotta som ska användas för utförandet av avtalet.

Senast 2023-12-31, ska minst 75 % av de fordon som används för att utföra uppdraget enligt avtalet drivas med förnybart drivmedel som inte omfattas av rapporteringen inom Lag (2017:1201) om reduktion av växthusgasutsläpp, genom inblandning av biodrivmedel i bensin och dieselbränslen eller dubbelräknas mot flera kunder.

Senast 2025-12-31, ska 100 % av de fordon som används för att utföra uppdraget enligt avtalet

drivas med förnybart drivmedel som inte omfattas av rapporteringen inom Lag (2017:1201) om reduktion av växthusgasutsläpp, genom inblandning av biodrivmedel i bensen och dieselbränslen eller dubbelräknas mot flera kunder.

Med förnybart drivmedel menas exempelvis:

- Bioetanol ED95, E85 eller E75
- Biogas 100% (gas eller flytande)
- Fordonsgas mix (gas eller flytande)
- El producerad från förnybara källor.
- Biodiesel (HVO 100, RME 100 eller FAME 100/B100)
- Vätgas från förnybara källor

Med förnybara källor menas energikällor så som vatten-, vind-, sol-, vågkraft och/eller biobränslen enligt Lag (2011:1200) om elcertifikat. Grön el-avtal ska finnas där elfordon långtidsladdar.

Kommunen kommer under avtalstiden att följa upp leverantörens åtagande i planen genom att leverantören ska fylla i angivet formulär för uppföljning av drivmedelskrav. Dokumentation som styrker leverantörens svar ska finnas tillgängligt och kunna uppvisas på begäran.

Detta krav gäller även i det fall medarbetare använder sin egen privata bil (mot milersättning) för utförande av uppdraget.

3.2.3 Sparsam körning



Förare som utför tjänsten till kommunen ska senast sex månader efter avtalsstart genomgått en kurs i sparsam körning enligt Trafikverkets kriterier (<https://www.trafikverket.se/resa-och-trafik/Dina-valgor-skillnad/sparsam-korning/>) och rekommendationer för utbildning i sparsam körning eller motsvarande.

Utbildningsbevis ska på begäran kunna redovisas kommunen under avtalstiden.

Kunskapen ska underhållas kontinuerligt under avtalstiden. Leverantören ska på begäran av kommunen kunna visa på rutiner och/eller uppföljningskontroller som säkerställer en tillämpning av sparsam körning vid utförandet av transporterna. Exempel på rutiner och uppföljningskontroller kan vara:

- Interkontroll och rutiner för avvikelser
- Motivationsåtgärder för att bibehålla ett sparsamt körsätt
- Kollektiv och individuell uppföljning av förarens bränsleförbrukning
- Tekniskt stödsystem i fordon som ger återkopplande information till förare hur dessa kan ändra körsätt så att bränsleförbrukningen minskar

Om leverantören åberopar underleverantörer ska rutinen även innehålla en beskrivning som visar hur leverantören säkerställer att kraven på utbildning i sparsam körning även tillämpas av underleverantören.

3.2.4 Miljökrav



Leverantören ska följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till livsmedelsanvändning och kemiska produkter för renhållning samt produkter för tvätt av personalens arbetskläder. Leverantören ska i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer.

3.3 Godkännande av samtliga krav



Leverantören har tagit del av samtliga krav för denna upphandling och godkänner härmed upphandlingsdokumentet i sin helhet.

Kravet accepteras och uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4. Kommersiella villkor

4.1 Omfattning



Detta LOV avtal omfattar hemtjänst i Haninge kommuns valfrihetssystem.

Valfrihetssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen i form av hemtjänst.

Leverantören ska kunna utföra både service och omvårdnad.

Leverantören ska enligt uppdrag från Haninge kommuns beställare utföra hemtjänst (dag och kväll) måndag till söndag mellan 07.00 - 22.00. Haninge kommun ansvarar för åtgärder av trygghetslarm, trygghetskamera samt nattinsatser.

Leverantören har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för icke biståndsbedömda insatser. Detta sker mellan brukaren och leverantören utan kommunens inblandning och är inte obligatoriskt för brukaren. Sådana tilläggstjänster bekostas av brukaren.

Kommunen förbehåller sig rätten att utföra hemtjänst för enskilda brukare under begränsad period, i kommunens hemtjänst i egen regi. Kommunen kan således komma att säga upp enskilda brukare från valfrihetssystemet under en exempelvis en utredningsperiod.

4.2 Avtalstid



Avtalstiden löper ett (1) år från det att båda parter skrivit under avtalet. Förlängning sker automatiskt med ett år i taget förutsatt att kommunen inte säger upp avtalet minst (3) månader innan avtalsperiodens slut.

Kommunen har även möjlighet att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel vid större förändringar/uppdateringar av förfrågningsunderlaget. Kommunen förbehåller sig rätten att avgöra vad som räknas till större förändringar/uppdateringar.

4.3 Handlingars inbördes förhållande



Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning. Inga andra handlingar än detta avtal med bilagor gäller.

1. Skriftliga ändringar och tillägg, till detta avtal, godkända av båda parter.
2. Detta avtal inklusive bilagor.
3. Förtydliganden och kompletteringar till förfrågningsunderlaget.
4. Förfrågningsunderlag.
5. Leverantörens ansökan inklusive bilagor.

4.4 Uppstartsmöte



Inför avtalstecknande och start av avtalet ska leverantören medverka kostnadsfritt vid uppstartsmöte med kommunen.

4.5 Information till den enskilde om leverantörerna



Haninge kommun kommer att informera om valfrihetssystemet och de leverantörer kommunen har avtal med. Det är kommunen som avgör hur informationen ska utformas. Informationen ska underlätta jämförelser och ge en lättläst presentation av varje leverantör. Leverantören ska kontinuerligt under hela kontraktstiden informera kommunen om uppdateringar så att informationen hålls aktuell. Det står leverantören fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunen tar fram förutsatt att det följer villkoren för detta avtal.

Marknadsföring och informationsmaterial:

Leverantören ska utforma sin marknadsföring på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar den som påträngande, och att det i övrigt är etiskt försvarbart. Direktriktad marknadsföring till brukare genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning tillåts ej.

Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen (2008:846) och övriga regler:

- Marknadsföringslagen: www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/marknadsforingslag-2008486_sfs-2008-486

- Svarta listan, 31 affärsmetoder under alla omständigheter är otillbörliga: www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/statens-offentliga-utredningar/otillborliga-affarsmetoder_GUB376

- ICC:s regler för reklam och marknadskommunikation m.m. www.icc.se

- Konsumentverket www.konsumentverket.se

För att brukarna ska kunna välja i valfrihetssystem behövs jämförbar information om leverantörerna – en information som kommunerna är skyldiga att förse dem med och som bland annat måste begäras in i den fortlöpande uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

Det är kommunens biståndshandläggare som har uppdraget att informera brukare med biståndsbeslut om vilka leverantörer som är godkända som leverantör av hemtjänst i Haninge kommun.

4.6 Tilläggstjänster



Utöver de biståndsbeslutade insatserna, har en leverantör som erhållit avtal med kommunen rätt att inom vissa ramar erbjuda så kallade tilläggstjänster till brukaren. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatser utförs jämfört med biståndsbeslutet, och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänsterna betalas inte av kommunen, utan av den enskilde. Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet. Däremot kan den enskilde välja att utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs på jämfört med biståndsbeslutet.

- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en leverantör.
- Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till den enskilde.
- Priserna för utförande av tjänsterna ska vara marknadsmässiga för branschen.
- Det ska tydligt framgå på fakturan vilka tjänster som har utförts samt antal timmar för respektive uppdrag.

Brister leverantören i hanteringen av tilläggstjänster betraktas det som avtalsbrott som medför hävningsrätt för kommunen. Kommunen ska ha rätt att om kommunen så önskar få tillgång till uppgifter om leverantörens åtaganden hos den enskilde brukaren, tjänster utöver biståndsbeslutet.

4.7 Dataskydd



Personuppgifter ska inom avtalsrelationen hanteras på ett lagenligt vis.

Personuppgiftsbiträdesavtal

För åtagandet kommer personuppgifter att hanteras av leverantören. I detta fall kommer leverantören att bli tvungen att ingå ett personuppgiftsbiträdesavtal. Detta är bilagt till upphandlingsdokumenten och ska undertecknas i samband med avtalets ingående.

4.8 Tillstånd



Detta avtal omfattar endast tillståndspliktig verksamhet. Leverantören ska under hela avtalstiden ha giltigt tillstånd från IVO att bedriva verksamheten.

Om beviljat tillstånd upphör att gälla under avtalstiden utgör detta grund för hävning av avtalet beträffande den verksamhet som berörs. För ett sådant bortfall äger Leverantör inte rätt till ersättning eller motsvarande och tjänsten ska då avslutas så snart som möjligt med fokus på hänsyn till brukarnas trygghet.

Observera att om leverantören avser att använda sig av underleverantör för fullgörande av avtalet ska även eventuell underleverantör inneha tillståndsbevis.

Vid förändring av tillstånd t.ex. vid byte av verksamhetsansvarig ska kommunen skyndsamt få en kopia på den nya ansökan om ändring av tillstånd som skickats till IVO.

Leverantören ska omedelbart meddela kommunen om tillståndet dras in. Avsaknad av tillstånd utgör grund för hävning av avtalet. Om kommunen häver avtalet enligt denna punkt äger leverantören inte rätt till ersättning eller motsvarande.

4.9 Myndighetsutövning



Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning. Alla insatser enligt LOV hemtjänst utreds och beslutas efter ansökan.

Biståndshandläggaren beslutar om vilka insatser brukaren ska erhålla. Beslut fattas av kommunen och dokumenteras i verksamhetssystemet. Brukaren får ett skriftligt beslut och leverantören får ett uppdrag via verksamhetssystemet där det framgår vilka insatser som brukaren har blivit beviljad. Leverantören ska kunna utföra uppdraget på alla de tider som anges i biståndsbeslutet.

Kommunen meddelar via verksamhetssystemet eller på annat sätt att respektive leverantör har ett uppdrag att hämta. Om brukaren vill ha råd i valet av leverantör ska handläggare från kommunen bistå med information. Biståndshandläggare följer upp enskilda ärenden minst en gång/år.

4.10 Ekonomi



4.10.1 Ersättning



Ersättningsnivåerna fastställs av Haninge kommun. Ersättningen regleras årsvis i samband med kommunens årliga budgetarbete och beslut om ersättningsnivå tas i kommunen för ett kalenderår i taget.

Ersättningen utgår för "utförd tid" hos brukaren i enlighet med beställning och fastställt timpris från den dag verkställighet påbörjas. Priserna inkluderar leverantörens samtliga kostnader för beviljade insatser.

För insatser på öar utan bro som förbinder öarna med fastlandet, samt Muskö, utgår en extra ersättning per utförd timme. Se bilaga: "Prisbilaga LOV hemtjänst Haninge kommun"

För insatser inom kommundelarna Dalarö och Gålö/Sandemar utgår extra ersättning, så kallat glesbygdstillägg, per utförd timme. Se bilaga: "Prisbilaga LOV hemtjänst Haninge kommun"

Leverantören kan inte tacka nej till uppdrag som ligger inom avtalet.

4.10.1.1 Särskilda villkor för ersättning



Oplanerad frånvaro (akut sjukhusvistelse, korttidsvistelse):

Leverantören har rätt till full ersättning (omställningstid) för inplanerad tid hos brukare under de första

fyrtioåtta (48) timmarna med start från den tidpunkt Leverantören fick kännedom om frånvaron. Frånvaro registreras enligt gällande rutin och räknas fram med en dagsersättning (total beställd tid per månad delat med 30,4 dagar gånger 2 dygn).

Planerad frånvaro som är avbokad minst fyrtioåtta timmar (48) innan:

Om Leverantören har fått kännedom om frånvaron minst fyrtioåtta (48) timmar före, utgår ingen ersättning.

Enstaka avböjda besök:

Brukaren har rätt att avboka sina besök. Avbokning ska göras till leverantören minst tjugofyra (24) timmar i förväg. Om besöket inte avbokas i tid har Leverantören rätt till ersättning för planerade besök med schablontid under de första tjugofyra (24) timmarna. Avböjda besök registreras enligt gällande rutin, om anteckning saknas ersätts inte det avböjda besöket. Ett påbörjat besök med registrerad tid anses som ett utfört besök och kan inte registreras som avböjt.

Leverantören ska dokumentera brukarens frånvaro/avböjd insats som en händelse av vikt i den sociala dokumentationen. Vid upprepade händelser ska brukarens handläggare kontaktas för eventuell ny bedömning av behov.

4.10.2 Grundersättning



Leverantören får ersättning för den tid det tar att utföra beställda insatser. Ersättningssystemet gäller för hemtjänst upp till den tid som är beställd. I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande såsom personalkostnader, kostnader för indirekt brukartid, personalrelaterad tid, resor, administration, IT-kostnader, lokaler, transporter, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel etc. Indirekt brukartid kan vara tid för uppgifter som görs för den enskilde men som inte utförs i hemmet eller tillsammans med den enskilde, exempelvis deltagande i vårdplanering, SIP (samordnad individuell plan). Även tid för insatser som görs tillsammans med den enskilde kan vara indirekt brukartid, exempelvis upprättande eller revidering av en genomförandeplan.

4.10.3 Priser/ersättning



Gällande priser/ersättning framgår av bilaga: "Prisbilaga LOV hemtjänst Haninge kommun"

4.10.4 Ersättning hälso- och sjukvård



Regionen ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet, och kommunen lämnar inte någon ersättning till leverantörerna för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Leverantörens personal får därmed inte utföra hälso- och sjukvård på delegation inom ramen för kommunens uppdrag. Om beslut om kommunalisering av hälso- och sjukvård fattas kan detta komma att ändras.

Vid biståndsbeslut från kommunen om egenvård som hemtjänstinsats ska personalen hos leverantören utföra uppgiften enligt legitimerad personals instruktion. Med egenvård menas i detta sammanhang en hälso- och sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att en brukare/patient kan utföra på egen hand eller med hjälp av någon annan.

4.10.5 Fakturering



Fakturaunderlag ska bifogas fakturan enligt anvisningar från kommunen.

Fakturering ska ske enligt bilaga **Betalning och faktureringsvillkor Haninge kommun**. Se bifogad bilaga.

Kommunen har möjlighet att bestrida fakturor samt begära återkrav för tidigare felaktiga utbetalningar.

4.11 Lagar och regler



Leverantören ansvarar för att gällande lagar, förordningar, föreskrifter och kommunens egna riktlinjer, tillämpningsanvisningar och policyer som på något sätt berör avtalet ska följas.

Leverantören ansvarar även för att vid varje tid i Sverige gällande regelverk genom lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd tillgodoses av levererade tjänster. Leverantören ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som enligt tillämpliga avtal, författningar, normer eller föreskrifter erfordras för utförande av åtagande som åligger leverantören enligt detta avtal.

4.12 Inrapportering av utförd tid



Enligt manual från kommunen ska Leverantören ta fram underlag ifrån systemet.

Framtaget underlag ska Leverantören rapportera utförd tid en gång i månaden till kommunen. Ersättning för utförd tjänst betalas i efterskott.

Fakturering i efterhand, så kallad *efter-fakturering*, får endast ske för upp till tre månader bakåt i tiden, därefter preskriberas eventuella krav på ersättning.

4.13 Arbetsledning och anställda



Arbetsgivaransvar

Leverantören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvaret i förhållande till sin personal.

Leverantören har arbetsgivaransvar och är ansvarig för att gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt följs. Leverantören svarar för alla kostnader som löner, sociala avgifter och andra kontraktsenliga eller lönerelaterade kostnader.

Leverantören får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar eller annars strida mot vad som allmänt är godtagat inom arbetsgivarens ansvarsområde.

För de fall leverantörens medarbetare omfattas av reglerna för arbetstillstånd ska leverantören på anmodan av kommunen kunna visa upp giltiga arbetstillstånd. Kommunen kan komma att genomföra stickprov för att kontrollera att kravet följs.

Leverantören ska omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer som omfattas av hemtjänsten.

Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för offentliganställda regleras i 1 kap 1§ Tryckfrihetsförordningen. Anställda hos leverantören inklusive underleverantör, ska så långt som möjligt omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Leverantören förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till media. Anställda hos leverantören ska informeras om sina rättigheter i detta avseende.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet och som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för leverantörens anställda utanför det område som avtalet omfattar. Den gäller inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentliganställda enligt offentlighets- och sekretesslagen. Vidare råder inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden som är sekretessbelagda och regleras enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Tystnadsplikt och sekretess

Leverantören förbinder sig att följa gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt som följer av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt att tillse att av Leverantören anställd personal och eventuella underleverantörer som får tillgång till uppgifter för vilka sekretess gäller i Kommunens verksamheter iakttagit motsvarande sekretess. Sekretessskyldighet gäller för Leverantören och Leverantörens anställda och eventuella underleverantörer även efter att avtal har upphört. Om Kommunen så kräver ska Leverantören och berörd personal som kan komma i beröring med uppgifter som omfattas av Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser underteckna särskild sekretessförbindelse. Detta gäller även eventuella underleverantörer.

Bestämmelser om sekretess och förbud att röja eller utnyttja sekretessbelagd uppgift i det allmänna verksamheten regleras i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Enligt 2 kap.1 § i Offentlighets- och sekretesslag gäller lagen även för person som på uppdrag av myndigheten deltar eller har deltagit i myndighetens verksamhet.

Leverantören förbinder sig att följa gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen. Leverantören ansvarar även för att av Leverantören inhyrd personal, eventuella underleverantörer eller annan person som Leverantören ställer till Kommunens förfogande uppmärksammas och iakttagit gällande bestämmelse om sekretess. Leverantören svarar även för att eventuella underleverantörer känner till och följer ovanstående bestämmelser. Leverantören ansvarar också för att Leverantörens, och av Leverantören och dess underleverantörers inhyrda personal, såväl erhållna och upprättade handlingar förvaras så att de inte kan åtkommas av obehörig.

Om Kommunen så kräver, ska Leverantören och berörd personal som kan komma i beröring med uppgifter som omfattas av Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, underteckna sekretessförbindelse. Sekretessförbindelsen gäller även efter att avtal har upphört.

Det åligger leverantören att se till att samma tystnadsplikt iakttas som om tjänsterna utförts av kommunens anställda. Leverantören ska se till att all personal i verksamheten är väl förtrogen med och i det dagliga arbetet följer gällande lagstiftning. Detta gäller samtliga anställda hos leverantören samt personal anställd hos andra leverantörer som arbetar på uppdrag av leverantören.

Det åligger leverantören att se till att all personal omfattas av:

- * bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).
- * bestämmelser i Patientdatalagen (2008:355).
- * bestämmelserna i GDPR lagstiftningen.

Tystnadsplikt och sekretess enligt denna punkt gäller även när ramavtalet i övrigt upphört att gälla.

Anställningsfrihet

Personal får inte genom villkor i avtal eller på annat sätt hindras att ta anställning hos den upphandlande myndigheten för vilka de utför eller utfört arbete. Personal har rätt att söka utlysta tjänster i kommunen och kommunen kommer inte att betala någon avgift eller ersättning till leverantören om personalen som har eller har haft uppdrag i kommunen skulle erhålla anställning inom kommunen.

Skyldighet att byta ut personal

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål och utan extra kostnad byta ut personal som saknar tillräcklig kompetens eller erfarenhet eller som inte levererar kvalitet och omsorg i utförandet av tjänsten. I det fall introduktion eller inläsning krävs så bekostar leverantören detta.

Leverantören är även skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut personal på anmodan av upphandlande myndighet oaktat skäl.

Leverantören ansvarar för att den person som ska ersätta annan medarbetare är väl insatt i uppdraget och har begärd kompetens för utförande av uppdraget. Detta ansvar gäller oavsett om det är Kommunen eller Leverantören som önskar byta ut den anställde. Leverantören får inte byta ut

nyckelpersoner angivna i anbudsformuläret utan att först fått medgivande från den upphandlande myndigheten.

Antidiskrimineringsklausul

§1 Leverantören ska vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden i Sverige följa vid varje tidpunkt gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap 8 och 9 §§ brottsbalken samt diskrimineringslag (2008:567).

§2 Leverantören är under avtalstiden skyldig att på begäran av den upphandlande myndigheten skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelserna enligt §1. Tiden för redovisning ska vara minst en vecka, om inte längre tid överenskommits.

§3 Om leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att förete enligt §2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt de lagar mot diskriminering som angetts i §1, äger den upphandlande enheten rätt att säga upp avtalet till förtida avveckling med en i villkoren föreskriven uppsägningstid.

§4 Leverantören ska ålägga underleverantör den skyldighet som anges i §§1-3, i enlighet med de av LOU uppställda kraven i enlighet med följande:

För det första ska villkoren endast omfatta en underleverantör som utför den verksamhet som uppdraget avser i Sverige och som omfattas av svensk materiell rätt. För det andra bör underleverantören utföra en väsentlig del av det uppdrag som upphandlingskontraktet avser. Det bör normalt vara fallet om uppdraget utgör en procentuellt stor andel av kontraktsvärdet. För det tredje krävs att huvudleverantören har faktisk möjlighet att införa motsvarande antidiskrimineringsvillkor i avtalet med den aktuella underleverantören.

§5 Eftersom det är av mycket stor betydelse för den upphandlande enheten att dess leverantörer lever upp till grundläggande demokratiska värderingar ska en lagakraftvunnen dom mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar mot diskriminering som angetts i §1 anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott. Den upphandlande enheten äger i dessa fall rätt att häva avtalet.

Leverantören eller av denne anlitad underleverantör får inte i sin affärsverksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Ett brott mot förpliktelserna ska utgöra ett väsentligt kontraktsbrott såtillvida att leverantören/underleverantören inte omedelbart vidtar rättelse eller andra åtgärder i syfte att uppnå efterlevnad eller om överträdelsen anses som ringa.

4.14 Arbetsmiljöansvar



Leverantören har ett arbetsmiljöansvar som arbetsgivare, enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete. Leverantören ska säkerställa att denne och/eller dess underleverantörer arbetar systematiskt och planerat för att skapa en bra arbetsmiljö på platsen och tiden för kontraktsutförandet.

Leverantören ska ha en arbetsmiljöpolicy samt rutiner för att genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet. Policyn och rutinerna ska vara antagen av leverantörens ledning och vara förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet.

Arbetsmiljöpolicyn ska minst beskriva leverantörens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet som leverantören har med verksamhetens arbetsmiljö. Arbetsmiljöpolicyn ska bifogas i anbudet.

Rutinerna ska minst omfatta:

- Rutiner och former för att identifiera betydande negativa arbetsmiljöaspekter och sätta mål för

att minska de negativa arbetsmiljöaspekterna i den verksamhet som omfattas av avtalet.

- Rutiner för uppföljning av satta mål kopplat till de negativa arbetsmiljöaspekterna med tillhörande handlingsplan för att förbättra arbetsmiljöaspekterna i den verksamhet som omfattas av avtalet.
- Rutiner för att hur avvikelser hanteras samt rutiner för förbättring av leverantörens arbetsmiljöprestanda kopplat till omfattningen av kontraktet.

Leverantören ska på begäran från kommunen under avtalstiden kunna uppvisa rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete.

4.15 Arbetsrättsliga villkor



1. Leverantörens åtagande

Leverantören ska under hela kontraktstiden tillämpa kontraktsvillkoren enligt punkt 1–5. Kontraktet ska fullgöras i enlighet med de vid var tid gällande arbetsrättsliga villkoren avseende lön, semester och arbetstid enligt bilaga "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget".

Leverantören ska kontrollera att de arbetsrättsliga villkoren uppfylls av anlitade underleverantörer som direkt medverkar till att fullgöra kontraktet, oavsett antal mellanled. Leverantören ska också säkerställa att dessa underleverantörer medverkar vid uppföljning enligt punkt 4.

Åtagandet gäller för anställda arbetstagare när dessa utför arbeten enligt kontraktet. Vilka arbetstagare eller vilket arbete som omfattas av de arbetsrättsliga villkoren framgår av bilaga "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget".

Åtagandet avser arbete som utförs enligt svensk arbetsrätt.

2. Justering av arbetsrättsliga villkor under kontraktstiden

Under kontraktstiden kan kollektivavtalet, som de arbetsrättsliga villkoren baseras på, omförhandlas av arbetsmarknadens parter. Om kollektivavtalet omförhandlas som påverkar de arbetsrättsliga villkoren enligt bilaga "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget", äger kommunen rätt att justera de arbetsrättsliga villkoren. Justeringen kan avse lön, semester och arbetstid, exempelvis vilka lönenivåer som ska tillämpas.

Om de arbetsrättsliga villkoren justeras kommer kommunen skriftligen underrätta leverantören om detta. Leverantören ska därefter, senast inom 30 dagar från det att den mottog en sådan underrättelse, börja tillämpa de justerade arbetsrättsliga villkoren.

3. Hur leverantören kan uppfylla de arbetsrättsliga villkoren

Leverantören ska uppfylla de arbetsrättsliga villkoren för lön, semester och arbetstid på följande alternativa sätt:

- Genom att följa de arbetsrättsliga villkoren som anges i bilaga "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget".
- Genom att vara bunden av och tillämpa det centrala kollektivavtal som de arbetsrättsliga villkoren enligt bilaga "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget" baseras på, eller ett lokalt kollektivavtal som bygger på det angivna kollektivavtalet.
- Genom att vara bunden av och tillämpa ett annat centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen eller ett lokalt kollektivavtal som bygger på detta avtal.
- Genom att vara en arbetsgivare som omfattas av en utstationeringssituation enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare och tillämpar villkor om lön, semester och arbetstid i enlighet med denna lag.

Ovanstående gäller även för eventuella underleverantörer.

Leverantören ska senast vid avtalsstart visa på vilket av ovan angivna sätt de arbetsrättsliga villkoren kommer att uppfyllas. Vänligen använd bilaga formulär för egenrapportering. Om inga underleverantörer används, vänligen ange det under punkt 3 i formuläret för egenrapportering.

4. Uppföljningsplan av arbetsrättsliga villkor

Kommunen äger rätt att själva eller genom ombud följa upp att leverantören fullföljer sina åtaganden gällande de arbetsrättsliga villkoren enligt bilaga: "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget" (senast daterad version).

Leverantören ska tillhandahålla de uppgifter som krävs för att kunna kontrollera att villkoren efterlevs för de arbetstagare som utför arbete enligt kontraktet.

Uppföljningen kan komma att ske i olika steg, genom exempelvis:

- Leverantörens egenrapportering av uppfyllelsen av villkoren.
- Kontroll av leverantörens uppgifter gällande lön, arbetstid och semestervillkor enligt bilaga "Arbetsrättsliga villkor vid utförande av uppdraget".

Om Leverantören inte medverkar vid uppföljningen eller om det föreligger brister i den dokumentation som ska tillhandahållas ska rättelse ske inom den tid som bestäms av kommunen. Vid bristande efterlevnad av villkoren ska leverantören avhjälpa detta enligt en av leverantören framtagna tidsatt åtgärdsplan som ska godkännas av kommunen. Åtgärdsplanen ska tas fram inom den tid som bestäms av kommunen.

5. Hantering av brister i uppfyllandet av arbetsrättsliga villkor

Se punkt för viten.

4.16 Underleverantör



Leverantören ansvarar för underleverantörs prestation så som för sin egen. Leverantören ska i relation till underleverantören avtala om sådana villkor som möjliggör att kontroll enligt dessa upphandlingsdokument kan genomföras även hos underleverantören.

Leverantören ska efter tilldelningsbeslut redovisa de underleverantörer som ska användas vid genomförandet av uppdraget, tillkommer underleverantör ska dessa redovisas löpande. Den upphandlande myndigheten utreder förekomsten av uteslutningsgrunder hos redovisade underleverantörer. Om uteslutningsgrunder föreligger och dessa leder till att underleverantören måste uteslutas ska leverantören byta ut underleverantören med annan underleverantör utan extra kostnad för den upphandlande myndigheten.

För underleverantörer som åberopas för uppfyllande av kvalificeringskraven ställs särskilda krav, se Anbudsformulär. Önskar leverantör byta ut dessa ska den upphandlande myndigheten underrättas därom, och ges tillfälle att yttra sig över underleverantörens kvalificering. Underleverantör som åberopas till uppfyllande av kvalificeringskrav får endast bytas ut om den nya underleverantören också uppfyller ställda kvalificeringskrav.

Utbyte av angiven underleverantör får inte ske utan beställarens skriftliga medgivande.

4.16.1 Beställarens kontroll



Leverantören ska i relation till underleverantörer avtala om rätt för upphandlande myndighet att företa kontroll av sådana villkor som framgår av dessa upphandlingsdokument. Detta gäller särskilt för de arbetsrättsliga villkor som framgår enligt bilaga. Åsidosättande av vissa arbetsrättsliga villkor hos en leverantör eller dess underleverantörer utgör uteslutningsgrunder, och leder till att avtalet kan hävas.

4.17 Uppföljning



Leverantören ska medverka i uppföljningar av verksamheten och ge företrädare för kommunen tillträde till verksamheten och den dokumentation och de underlag som kommunen begär.

Leverantören och kommunen ska informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörandet av uppdraget.

Leverantören ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter ges oinskränkt insyn för att kunna:

Ta del av allt material hos leverantören som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex personallistor, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande.

Leverantören ska medverka i brukarundersökningar och andra uppföljningar som kommunen initierar.

Kommunen gör årligen uppföljning av leverantörernas verksamheter. Eventuella brister sammanfattas i en åtgärdsplan som följs upp separat med respektive leverantör och presenteras för Äldrenämnden och Socialnämnden.

Vid behov kan kommunen komma att göra oanmälda besök, stickprovskontroller på t ex NFC etiketter och rutiner.

4.17.1 Kvalitetskontroll



Representanter för kommunen och leverantören ska träffas när endera parten har behov, för att gemensamt utvärdera verksamheten avseende kvalitet och leveranssäkerhet.

4.17.2 Välfärdsfusk och oegentligheter



Leverantören är skyldig att aktivt arbeta för att motverka välfärdsfusk och andra oegentligheter. Leverantören är skyldig att rapportera till kommunen om fusk eller oegentligheter kommer till leverantörens kännedom.

4.17.3 Statistik



Leverantören ska fortlöpande föra den statistik som är nödvändig i verksamheten för att kunna överlämna uppgifter till kommunen utifrån de krav som ställs på kommunen från Socialstyrelsen.

Leverantören ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan med kopia till kommunen:
- statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Statistiska Centralbyrån (SCB).

- lämna uppgifter som Socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

4.17.4 Verksamhetsberättelse



Leverantören ska en gång per år, senast den 28 februari, lämna en verksamhetsberättelse till kommunen.

Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

- beskrivning av verksamheten
- måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultat
- viktiga händelser under året samt vilka trender leverantören kan se
- vilka frågor har leverantören arbetat med under året
- beskrivning hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt ledningssystem

- genomförd kompetensutveckling
- personalomsättning och sjukfrånvaro
- resultat från brukarundersökningar
- resultat från egenkontroller, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- hur verksamheten arbetar med medarbetarskap och samverkan
- hur verksamheten arbetar mot välfärdsfusk

4.18 Ansvarande och avhjälpande



4.18.1 Ansvar och skadestånd



Leverantören ansvarar för skada han eller hans personal orsakat beställaren genom vårdslöshet eller försummelse.

Leverantören svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som denne på grund av vållande av leverantören eller personal som leverantören ansvarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje person.

Leverantören är skyldig att ersätta beställaren skada som tillfogats på grund av dröjsmål, om inte leverantören visar att dröjsmålet beror på ett hinder utanför hans kontroll som han inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid uppdragets start och vars följder han inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som leverantören har anlitat för att helt eller delvis utföra tjänsten, är leverantören fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som han har anlitat skulle vara fri enligt ovan. Detsamma gäller om dröjsmålet beror på en underleverantör som leverantören har anlitat eller någon annan i tidigare led.

Leverantören är skyldig att ersätta beställaren för skada som denne tillfogas på grund av fel, om inte leverantören visar att det har förelegat ett sådant hinder som avses ovan. Leverantören är alltid skyldig att ersätta skadan, om resultatet av uppdraget avviker från vad denne särskilt har utfäst.

Om skyldigheten att utge skadestånd skulle vara oskäligt betungande med hänsyn till den skadeståndsskyldiges ekonomiska förhållanden, kan skadeståndet jämkas efter vad som är skäligt. Härvid ska även beaktas föreliggande försäkringar och försäkringsmöjligheter på den skadelidandes sida, den skadeståndsskyldiges möjligheter att förutse och hindra skadan samt andra särskilda omständigheter.

Skadeståndsanspråk

Anspråk på skadestånd inom ramen för avtalet måste göras senast sex (6) månader efter det att parten upptäckt eller bort upptäckt felet, dock senast tolv (12) månader efter det att felet uppkommit.

Meddelande om skada samt begäran om ersättning kopplat till skada ska alltid framställas skriftligen.

4.18.2 Försäkringar



Leverantören ska teckna, och under hela avtalstiden, inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös. Leverantören ska på anmodan utan fördröjning visa upp försäkringsbesked. Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba brukare eller personal.

Leverantören ska ha information och uppgifter som hör till uppdraget och som förvaras hos denne försäkrade till betryggande belopp.

För att styrka att försäkring har tecknats ska leverantören överlämna kopia på försäkringsbrev, samt bevis för att försäkringen är betald, summan på inbetalningen till försäkringsbolaget ska vara den samma som på försäkringsbrevet. Inlämningen till kommunen ska ske senast i samband med undertecknande av avtal och därefter vid begäran. Om aktiv försäkring finns idag, bifoga kopia på

försäkringsbrev samt kopia på inbetalning av premie.

Om kommunen har framställt krav på skadestånd, enligt denna eller annan punkt i detta avtal, ska leverantören utan dröjsmål lämna in en skadeanmälan till sin försäkringsgivare.

4.18.3 Sanktioner vid brister



Kommunen vidtar följande åtgärder vid brister. Vid allvarliga brister kan steg 1 och/eller steg 2 förbises. Kommunen bedömer graden av brist.

Som mindre allvarliga brister ser kommunen företeelser som t ex administrativa företeelser eller brister i sitt utövande som inte direkt påverkar brukaren. Som allvarliga brister ser kommunen företeelser eller brister i sitt utövande som direkt påverkar brukaren.

Steg 1, varning (enstaka mindre allvarliga brister)

Steg 2, varning med beställarstopp (minst två varningar och/eller allvarlig brist alternativt flera mindre allvarliga brister)

Steg 3, uppsägning av avtal

Beställarstopp innebär att leverantören inte blir valbar för nya brukare under utredningen. Beställarstoppet upphör om och när kommunen har godkänt den genomförda tidsatta åtgärdsplanen eller att utredningen visar annat som kan föranleda upphörande av beställarstoppet.

Kommunen kommer skriftligen meddela leverantören när en brist och eller misstänkt brist har kommit till kommunens kännedom.

Detta förfarande påverkar inte parts möjlighet att omedelbart häva avtalet på grund av väsentligt avtalsbrott.

Steg 1

Vid mindre allvarliga brister kommer kommunen vidta följande åtgärder:

- Kommunen utfärdar en skriftlig varning.

Leverantören kan komma att tilldelas en varning vid brist i sitt utförande av uppdraget.

Vid varning ska leverantören vidta lämpliga åtgärder för att tillse att aktuell brist ej upprepas samt åtgärdas inom angiven tid av kommunen. Om kommunen inte angett åtgärdstid ska bristen åtgärdas inom rimlig tid.

Upprepas bristen och/eller bristen inte är åtgärdad inom rimlig tid/angiven tid kommer detta att generera ny varning.

Steg 2

Vid mer allvarliga brister eller vid två (2) stycken varningar inom 12 månader kommer kommunen vidta följande åtgärder:

- Beställarstopp (leverantören meddelas om detta)

- Utredning av misstänkt brist/brister

- Skriftlig varning

Vid varning steg 2 kommer kommunen, antingen själv eller via extern resurs, genomföra en utredning. Utredningen syftar till att ta reda på vad som har föranlett bristen och/eller bristerna samt ta fram en tidsatt åtgärdsplan. Leverantören ska vara kommunen kostnadsfritt behjälplig under utredningen och är skyldig att komma på de möten som kommunen kallar till. När utredningen är

genomförd, och om bristen är konstaterad, är leverantören skyldig att följa och genomföra, den av kommunen tidsatta åtgärdsplanen.

Steg 3

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet vid allvarliga brister samt i det fall leverantören underrättats om minst två (2) varningar där leverantören ej vidtagit korrigerande åtgärder eller ej presenterat en godkänd och genomförd åtgärdsplan.

Uppsägning ska ske skriftligen.

Om kommunen häver avtalet enligt denna punkt äger leverantören inte rätt till ersättning eller motsvarande. Kommunen har rätt till skälig ersättning för merkostnader som kan uppkomma på grund av uppsägningen.

Uppsägningstid

Uppsägningstiden enligt denna modell är omedelbar. När avtalet sägs upp ska de individuella avtalen snarast övergå till annan utförare eller kommunen. Leverantören är skyldig att i enlighet med detta avtal säkerställa individens rätt till service- och omvårdnadsinsatser tills brukaren kan välja ny utförare. När avtalet sägs upp ska leverantören samverka för en smidig avveckling med så liten påverkan för brukare som möjligt.

4.18.3.1 Viten



Kommunen kommer att begära vite från leverantören i följande fall:

- om leverantören vid upprepade tillfällen inte utför uppdraget enligt beställning och genomförandeplan.
- om personalen inte uppfyller ställda krav på kompetens.
- om företaget återkommande brister i den digitala tids- och insatsregistreringen.
- om det framkommer att det förekommer brott mot arbetstidslagen.
- om det framkommer att det förekommer anhörganställningar eller objektsanställningar.
- om brister framkommer vid uppföljningsbesök i verksamhetens lokaler (nyckelhantering, hygienutrymmen, dokumentation etc).
- om genomförandeplan inte inkommer i tid.

Kommunen ska ge leverantören skälig tid, kopplat till felet eller bristens art, att avhjälpa fel eller brist, innan kommunen framställer anspråk om ersättning, uppsägning eller hävning.

Vite kan komma att utgå i följande fall:

- Leverantören har inte inkommit med en åtgärdsplan till kommunen inom angiven tid eller så innehåller planen så allvarliga brister att den ej kan godkännas av kommunen.
- Åtgärdsplanen följs inte, antingen innehållsmässigt och/eller tidsmässigt enligt kommunen bedömning.
- Andra mycket allvarliga brister utöver ovanstående där ärendet enligt kommunens bedömning är av sådan art att en skyndsam handläggning krävs.
- Upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

När vite utkrävs kommer kommunen att reducera leverantörens totala dagliga ersättning med 25 % från och med dagen då bristen skulle vara åtgärdad fram tills att leverantören har åtgärdat bristerna och kommunen godkänt åtgärderna. Den dagliga ersättningen är leverantörens totala månadsersättning dividerat med antalet dagar i aktuell månad. Om leverantören kan visa att åtgärderna inte har kunnat utföras på grund av händelser som leverantören inte kunnat förutse eller råda över, kan vite jämkas. Kommunen äger rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med en omedelbar uppsägning som beror på allvarlig brist hos leverantören. Uppsägning frångår inte kommunen rätt att utkräva vite.

Arbetsrättsliga villkor

Vid brister i uppfyllandet av arbetsrättsliga villkor. Kommunen har rätt att begära vite med fem (5) % av den sammanlagda månadsersättningen om leverantören inte återkommer med en åtgärdsplan inom angiven tid eller att åtgärdsplanen inte innehåller tillräcklig information. Om bristen kvarstår trots påtalan utgår vite för varje på börjad vecka bristen kvarstår med fem (5) % av den sammanlagda månadsersättningen.

Kommunen har rätt att begära vite med fem (5) % av den sammanlagda månadsersättningen om leverantören inte avhjälper bristerna enligt fastställd åtgärdsplan.

Med den sammanlagda månadsersättningen menas leverantörens totala månadsersättning för föregående månad.

4.18.3.2 Väsentliga avtalsbrott



Följande lagstiftning ska följas. Om leverantören på någon punkt avviker från lagstiftningen ska detta ses som väsentligt avtalsbrott. Kommunen kan i undantagsfall utfärda varningar för dessa överträdelse, men ger även rätt till omedelbar hävning.

*Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)

* Jämställdhetslagen (1991:433)

* Lag (1999:130) om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet

* Lag (1999:132) om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder

* Lag (1999:133) om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning.

* Arbetsmiljölagen (1977:1160)

4.18.3.3 Hävning



Kommunen

Kommunen kommer häva avtalet om leverantören i väsentlig omfattning bryter mot avtalet. Vad som utgör ett väsentligt avtalsbrott ska tolkas med bakgrund i allmänna avtalsrättsliga regler. Väsentligt avtalsbrott föreligger även i nedan listade situationer.

- Kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande.
- Inte uppfyller de krav som ställts i upphandlingsdokumentet gällande krav på leverantören.
- Utan medgivande från kommunen överlåter avtalet på annan och detta är av beaktansvärd betydelse för kommunen.
- Om det efter avtalets ingående uppdagas att det rådde ett förhållanden som anges i LOV 7 kap 1 §
- Tar ut avgifter utöver den avgift som har fastställts av kommunfullmäktige för tjänsten ifråga.
- Om det under kontraktstiden uppdagas att leverantören i väsentligt hänseende eller vid frekvent tillfällen underlåtit att betala in förfallen skatt eller avgift, underlåter att komma in med årsredovisning, inte lever upp till legala bestämmelser eller avviker från kontrakterad kvalitetsnivå, betraktas det som sådant kontraktsbrott avviker som medför hävningsrätt för kommunen. Hävningsrätt föreligger dock inte om dröjsmålet beror på en mindre tvist med Skatteverket beträffande skattens eller avgiftens storlek, eller om det finns annan godtagbar förklaring.
- Om det under kontraktstiden uppdagas att leverantören inte har en giltig försäkring och sådan inte tecknas snarast efter begäran av kommunen.
- Vid kommunens uppföljning uppvisas allvarliga brister och dessa inte åtgärdas inom en tid som begärs av kommunen.
- Visar sig vara på obestånd så att leverantören inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Leverantören nekar/tackar nej till brukare inom gällande avtal.
- Leverantören byter operativ ledning under avtalsperioden och därigenom inte längre uppfyller kompetenskraven som ställts som kvalificeringskrav, urvalskriterier, eller kontraktuella villkor för personalen.
- Leverantören marknadsföring inte sker med god marknadsföringssed eller enligt detta förfrågningsunderlag.
- Kommunen äger även rätt att häva avtalet om leverantören inställer betalningarna, inleder ackordsförhandling, försätts i konkurs eller träder i likvidation.

Kommunen har i dessa fall rätt till skälighets ersättning för merkostnader som kan uppkomma på grund av hävningen.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet. Kommunen kan i vissa fall anmoda om rättelse innan hävning sker. Anmodan om rättelse inom viss tid, med information om att avtalet annars hävs, är endast bindande om den framförts skriftligen och undertecknats av förvaltningschef, upphandlingschef, eller överordnad tjänsteperson.

Hävningsförklaring ska vara skriftlig, och är endast bindande om den undertecknats av förvaltningschef, upphandlingschef, eller överordnad tjänsteperson.

Leverantören

Leverantören har rätt att skriftligen, med omgående verkan häva avtalet om kommunen:

- I väsentligt hänseende brutit mot avtalet och inte inom rimlig tid, trots skriftligt påpekande, vidtagit godtagbar rättelse
- Vidhåller begäran som innebär att leverantören ska efterge kravet på god yrkessed
- Utan medgivande från leverantören överläter avtalet på någon annan och detta är av beaktansvärd betydelse för leverantören.

Leverantören är i dessa fall berättigad till ersättning för utfört arbete, nedlagd ersättningsgill kostnad och skälig kostnad för avveckling som inte ersätts på annat sätt.

Vid hävning ska resultatet av utfört arbete redovisas och all dokumentation överlämnas till kommunen senast när kommunen har fullgjort sin betalningsskyldighet. Efter överlämnande får resultatet av uppdraget användas på samma sätt som om uppdraget fullföljts.

4.19 Uppsägning på leverantörens begäran



Leverantören äger rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet samt att den ska vara aviserad till upphandlingsenheten hos kommunen.

4.20 Avsaknad av brukare



Om leverantören inte har erhållit fem (5) brukare inom ett år från avtalstecknandet har kommunen rätt att återta godkännande och leverantören avregistreras. Leverantören informeras via brev/e-post innan borttagandet.

4.21 Samråd



Parterna ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

4.22 Tillgänglighet för kommunen



Kommunens handläggare ska kunna ta del av nödvändig information i genomförandeplanen och i den sociala journalen, till exempel inför en uppföljning eller en omprövning av ett beslut. Kommunens utredare som arbetar med uppföljning av avtal och överenskommelser ska också kunna ta del av dokumentationen för att kunna kontrollera att lag, kontrakt och överenskommelser följs avseende dokumentation.

4.23 Allmänhetens rätt till insyn



För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i leverantörens verksamhet är denne skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig och begärd information ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

4.24 Tillägg och ändringar av avtalet /Ändrade förutsättningar under avtalstiden



Part äger rätt att aktualisera förändringar i avtalet. Förändringar i avtalet kan endast göras om behöriga företrädare för parterna skriftligt överenskommit därom.

Uppdateringar i arbetsrättsliga villkor samt förändringar av ersättningar undantas från kravet att överenskommas skriftligt av båda parter då kommunen har rätt att ensidigt justera detta under avtalstiden.

Kraven i upphandlingsdokumenten kan komma att förändras genom kommunala beslut. Kommunen

förbehåller sig rätten att göra smärre justeringar och tillrättalägganden i förutsättningarna under pågående avtalstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt avtal upprättas med leverantören. Det kan handla om att kommunens mål, regler och rutiner ändras något, justerad ersättning, eller att det sker mindre lagändringar. Detta innebär att samtliga leverantörer måste driva verksamheten i enlighet med de eventuellt förändrade/tillkommande kraven.

Vid större förändringar kan kommunen komma att säga upp avtalen och gå ut med nytt ansökningsförfarande om så är aktuellt. Kommunen har då rätt att säga upp befintligt avtal med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägning sker skriftligt.

Leverantören blir bunden av de ändrade villkoren från och med den dag kommunen har angivit i ändringsmeddelandet, dock tidigast 30 dagar efter det att ändringsmeddelandet är avsänt.

Kan inte de förändrade/tillkommande kraven accepteras har leverantören rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid eller tidigare enligt skriftlig överenskommelse. Uppsägning ska ske skriftligt.

Kommun har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid om valfrihetssystemet inte längre kommer att tillämpas exempelvis pga politiskt beslut om upphörande av valfrihetssystemet.

Det åligger leverantören att under hela avtalsperioden förse kommunen med aktuell adress och mail. Har budskapet inte nått leverantören på grund av inaktuell adress/e-post anses avtalet vara uppsagt enligt de föreskrifter/information som leverantören skulle ha tillgodosett sig via den "gamla" adressen/e-posten.

4.25 Ägarförändring



Leverantören ska, vid väsentlig ägarförändring, snarast meddela kommunen om dessa ändringar hos leverantören eller leverantörens moderbolag.

Väsentliga förändringar utgörs av att fler än hälften av aktierna i relevant bolag avses få en ny ägare eller att kontrollen över bolaget i annat avseende tillkommer annan. Vid ändring av ägarförhållanden hos leverantören ska kommunens skriftliga godkännande inhämtas innan ägarförändringen sker. På begäran av kommunen ska leverantören lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena, om ägaren eller ägarna samt leverantörens framtida möjligheter att uppfylla leverantörens förpliktelser enligt detta avtal.

Om ägarförändringen medför att övriga villkor i avtalet inte är uppfyllda kan kommunen, istället för att medge ägarövergången, välja att säga upp detta avtal till upphörande i samband med ägarövergången. Ett beslut från kommunens sida om att säga upp avtalet ska skriftligen meddelas leverantören.

4.26 Avveckling



Inför en avveckling av samarbetet är leverantören skyldig att bistå kommunen, eller av kommunen anvisad tredje part, på det sätt som krävs för att underlätta avvecklingen. Kommunen avgör vilka uppgifter som ska redovisas.

Leverantören ska vid anmodan presentera en plan för säkring av kvaliteten under avvecklingsperiod eller övergångsperiod.

4.27 Överlåtelse av avtal



Leverantören får inte överlåta detta avtal på annan utan kommunens skriftliga medgivande.

4.28 Force majeure



Åberopandet av force majeure får ske när en situation är bortom parts kontroll och partens

förpliktelser inte är möjliga att fullfölja. Det är därför legitimt att inte utkräva naturaförpliktelser trots att kontraktsbrott i annat fall vore olagligt, olämpligt eller omöjligt. Sådant som enligt detta avtal utgör force majeure är myndighets åtgärd, krigshändelse, åtgärder kopplade till begräsning av smittspridning, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som part inte kan råda över.

Till händelser utanför leverantörens kontroll räknas inte strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att leverantören inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Det åligger leverantören att visa på att konflikten som hänför sig till dessa force majeure-situationer inte kan hänföras till en brist från dennes sida.

Föreligger en force majeure situation ska denna ha adekvat kausalitet med den brist som uppstår. Force majeure-situationen kan legitimera kortare förseningar, partiell hävning, eller hävning av hela kontraktet. Ersättning för hävning av kontrakt ska i detta fall berättiga till ersättning för det negativa kontraktsintresset, ej det positiva kontraktsintresset.

4.29 Tvistelösning



Tvist ska avgöras av svensk allmän domstol. Svensk lag ska tillämpas på tvisten och Södertörns tingsrätt ska vara första instans.

Att tvist hänskjuts till allmän domstol berättigar inte leverantören att avbryta uppdraget.

4.30 Avtalstecknande



Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.