

**Upphandlande organisation**Kävlinge kommun  
Ellinor Hammarsköld**Upphandling**Servicetjänster i ordinärt boende  
26/6  
Publicerad 2026-03-31 10:17  
Sista ansökansdag: 2036-02-15 10:42**Symbolförklaring** Texten ingår i annonsen Texten kommer att ingå i avtalet Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas Frågan är viktad och ingår i utvärderingen Frågan ställs endast upplysningsvis Frågan är markerad för särskild uppföljning Texten ingår i kvalificeringen Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen Texten/frågan innehåller ESPD-krav Frågan är viktad och ingår i utvärderingen Frågan besvaras av upphandlaren

## 1. Allmän information

### 1.1 Inbjudan

Välkommen att ansöka om att bli en Utförare i Kävlinge kommuns valfrihetssystem för servicetjänster inom ordinärt boende. Nedan följer inledande information som ger överblick av upphandlingen.

Detta förfrågningsunderlag beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som ansökande Utförare måste uppfylla.

Kommunen tar löpande emot ansökningar och godkänner Utförare i systemet.

### 1.2 Begreppsförklaring

Belastningsregister	Databas som förs av polisen och innehåller domar, beslut, strafförelägganden med mera som utdömts för brott. Följer av 9 § 1 lag (1998:620) om belastningsregister.
Biståndshandläggare	Kommunens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp dessa.
Brukare	Person som får insatser.
Genomförandeplan	Plan som beskriver vad som ska göras för en individ, med fokus på att specificera vad som ska göras, när och vem som ska utföra insatsen.
Hemtjänst	Insatser i ordinärt boende, inkluderar service- och omvårdnad enligt socialtjänstlagen.
Insats med individuell behovsprövning	Den enskilde får sitt behov utrett utifrån en individuell behovsprövning. Beställning skickas till utförare i verksamhetssystem.
Insats utan individuell behovsprövning	Rambeslut om 4 timmar per månad och hushåll. Erbjuds personer över 80 år utan individuell behovsprövning. Den enskilde kan vända sig direkt till utföraren för att få insatsen utförd. Rambeslutet innefattar städ och tvättservice.

IVO	Inspektionen för vård och omsorg
Kommun	Kävlinge kommun
LOV	Lagen om valfrihetssystem (2008:962)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Rutin	Konkret och dokumenterad beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt. Innefattar handlingar eller steg som utförs i ordning för att uppnå ett visst resultat. Rutin ska vara dokumenterad.
Samverkan	Samarbete och samordning mellan olika delar av socialtjänsten för att tillse att individer får god vård och omsorg.  Innefattar ömsesidig dialog och informationsbyte samt utvecklingsarbete.
Servicetjänster	Området inom hemtjänst som omfattar praktisk hjälp med städning och tvätt.
SoL	Socialtjänstlagen (2025:400)
Sökande	Företag som ansöker om att bli Utförare.
Valfrihetssystem	Ett sätt för kommuner att konkurrensutsätta delar av sin verksamhet inom socialtjänsten, enligt lagen om valfrihetssystem. Valfrihetssystemet ger den enskilde rätten att välja utförare bland de som godkänts och tecknat avtal med kommunen.
Verksamhetssystem	Tekniskt system inom Kävlinge kommun som används för att administrera brukaruppgifter, uppdrag och säkra meddelanden.
Utförare	Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem.

### 1.3 Upphandlande myndighet

Kävlinge kommun  
244 80 KÄVLINGE  
Organisationsnummer 212000–1058

Ni hittar mer information om Kävlinge på: <https://www.kavlinge.se/>

### 1.4 Upphandlad tjänst

Servicetjänster i form av tvätt och städ inom ordinärt boende.

### 1.5 Upphandlingsform

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

### 1.6 Allmänt om LOV i Kävlinge kommun

Kävlinge kommun införde valfrihetssystem för servicetjänster inom hemvården 2010 och från och med 2017 omfattar valfrihetssystemet även servicetjänster städ och tvätt. Det innebär att intresserade Utförare har möjlighet att löpande lämna ansökan om att bedriva servicetjänster i Kommunen. Huvudsyftet med fritt val är att möjliggöra för den enskilde att välja vem som ska utföra hjälpen. I de fall Brukaren inte vill eller inte kan välja finns en särskild ordning för vem som utför hjälpen.

För att bli godkänd som Utförare av servicetjänster krävs att Utföraren uppfyller de villkor som ställs i förfrågningsunderlaget. Kävlinge kommun tecknar avtal med samtliga Utförare som uppfyller ställda krav och villkor.

### 1.7 Huvudmannaskap

Kävlinge kommun är i egenskap av beställare av uppdraget huvudman för de tjänster som omfattas i detta underlag. Kommunen ansvarar för myndighetsutövning gällande individuellt behovsprövade

insatser för den enskilde samt för uppföljning av beställda tjänster.

Omsorgsnämnden är ansvarig för verksamheten oavsett vem som utför den.

## 1.8 Ansökan

Ansökningar som kommer in behandlas i enlighet med den fastställda ordningen i förfrågningsunderlaget. Först sker en formell granskning och därefter sker en samlad bedömning om ansökan ska godkännas eller avslås, och utifrån utfall kommer avtal att tecknas.

Beslut kommer normalt att meddelas inom två (2) månader från det att ansökan inkommit. Längre handläggningstider kan förekomma under semesterperioder.

Alla förutsättningar återfinns i förfrågningsunderlaget med bilagor. Vi svarar gärna på era eventuella frågor.

Mer information om ansökningsförfarandet ges under avsnitt **2. Administrativa föreskrifter** och information om utvärdering ges i avsnitt **5. Utvärderingsmodell**.

## 1.9 Uppstart och möte med Kommunen

När ansökan är godkänd och avtal signerat av båda parter måste Utföraren göra följande innan valbarhet för Brukaren:

- genomföra utbildning i verksamhetssystemet, se mer under punkt *4.18 IT-system*
- ha kunskap om och behörighet i de IT-system som krävs, se mer under punkt *4.18 IT-system*
- införskaffa mobiler, datorer, abonnemang med mera som krävs, se mer under punkt *4.18 IT-system*
- leverera efterfrågad information till Kommunen, se mer under punkt *1.13 Information och marknadsföring*

Utföraren kan även komma att kallas till ett uppstartsmöte med Kommunen och är i så fall skyldig att delta på detta, se *5.5 Uppstartsmöte*

Kommunen betalar inte ut någon ersättning för Utförarens kostnader i samband med uppstartsaktiviteter.

## 1.10 Beskrivning av tjänsten

### 1.10.1 Målgrupp

Målgruppen för servicetjänster omfattar alla äldre och funktionshindrade som har behov av insatsen. Insatsen kan tillhandahållas på två sätt:

1. Med individuell behovsprövning: Den enskilde ansöker om insatsen till Kommunens handläggarenhet och får insatsen beviljad efter behovsprövning. Beställning skickas till Utföraren.
2. Utan individuell behovsprövning: För personer 80 år och äldre. Den enskilde kan själv vända sig till utföraren för att tillhandahålla insatsen utifrån vissa krav (se punkt *4.2 Verkställande av insats enligt socialtjänstlagen (SoL)*)

### 1.10.2 Tjänster som ingår

Uppdraget omfattar servicetjänsterna städ och tvätt och ansökan omfattar båda servicetjänsterna.

Ytterligare definiering vad detta innebär finns i bilaga till förfrågningsunderlaget, *Bilaga: Tjänstelista*.

### 1.10.3 Tilläggstjänster

Utöver de tjänster som ingår i upphandlingen har Utföraren rätt att erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses tjänster som ligger utanför det beslut för insatser med och utan individuell behovsprövning, samt tjänster som ingår i den individuellt behovsprövade insatsen men där Brukaren vill utöka volymen och antalet tillfällen som tjänsten utförs.

När tilläggstjänster erbjuds ska det tydligt framgå att det är tjänster som inte innefattas i biståndsbeslutet eller i rambeslutet för insatser utan behovsprövning. Det ska även framgå att tilläggstjänster betalas av Brukaren och är ett fritt val för Brukaren. De tilläggstjänster som en Utförare erbjuder ska, tillsammans med prisinformation, framgå av informationen.

Tilläggstjänsterna får inte:

- vara en del av Utförarens åtaganden i enlighet med detta förfrågningsunderlag
- användas för att täcka den enskildes behov av insatser som omfattas av detta förfrågningsunderlag

#### **1.10.4 Utförandetider**

Utföraren ansvarar för att tjänsterna utförs mellan klockan 07.00-17.00, helgfri måndag till fredag om inget annat överenskommit med Brukaren.

Om tjänster erbjuds på annan tid utgår inte ersättning för arbete på obekvämt arbetstid från Kommunen.

### **1.11 Allmänna utgångspunkter för uppdraget**

#### **1.11.1 Kapacitetstak**

Utföraren kan ange ett kapacitetstak för sin verksamhet i timmar per månad vid ansökan. Kapacitetstaket avser antalet beviljade timmar. Lägsta kapacitetstak som kan anges är 100 timmar/månad exklusive tilläggstjänster. Utföraren är ansvarig för att meddela Kommunen när kapacitetstak uppnåtts.

Utföraren kan även ansöka om utökat kapacitetstak vid senare tillfälle efter ansökan är genomförd och godkänd. Kapacitetsändringsansökan ska ske skriftligen till Kommunen och inkludera motivering.

Kapacitetstak regleras genom tilläggsavtal.

#### **1.11.2 Skyldighet att utföra uppdrag**

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom valt kapacitetstak samt utföra de tjänster som Utföraren valt att godkännas för.

Om Utföraren valt att ange ett kapacitetstak och befintliga Brukare får ett utökat behov ska Utföraren utföra det utökade uppdrag som beviljats, även om kapacitetstaket överskrids.

#### **1.11.3 Ickevalsalternativ**

De Brukare som inte kan eller vill göra ett aktivt val av Utförare fördelas under tvåmånadersperioder enligt befintligt rullande schema. Nyttillkomna företag läggs till efter i den ordning som de blir godkända.

#### **1.11.4 Omval**

Brukaren har när som helst rätt att avsluta sin beviljade insats eller byta till en annan Utförare enligt följande:

- Om Brukaren önskar avsluta sin insats gäller en uppsägningstid på fem (5) dagar.

- Om Brukaren inte är nöjd finns möjligheter att byta Utförare.
  - Vid insats med individuell behovsprövning: Byte av Utförare erbjuds inom fjorton (14) dagar efter att Brukaren kontaktat sin biståndshandläggare och begärt byte. Utförare som vid bytet ansvarar för insatsen svarar även under övergångstiden för fullgörande av insatserna till dess att bytet fullgjorts.
  - Vid insats utan behovsprövning: Den tidigare utföraren ansvarar för beställningen till dess att den tillträdande utföraren tar över. Den tidigare och tillträdande utföraren har ett gemensamt ansvar att samverka kring överlämnandet.

Utföraren ska återlämna eventuella nycklar till Brukaren.

Om Brukaren samtyckt till att Kommunen får tillgång till dokumentationen i ärendet ska den överlämnas till biståndshandläggaren. Om Brukaren inte samtycker ska Utföraren överlämna de handlingar till Kommunen som ska arkiveras enligt gällande lagstiftning. Handlingarna ska vara rensade, vilket innebär att allt material som inte är relevant för ärendet, såsom arbetsanteckningar, dubletter, personliga minnesanteckningar och övriga handlingar som inte omfattas av arkiveringsskyldigheten, ska gallras bort innan överlämnandet. Endast de dokument som är nödvändiga för att uppfylla lagstadgade krav ska lämnas vidare.

## 1.12 Dataskydd

Utföraren är skyldig att behandla personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning.

Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679) samt 17 § i förordningen (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten där det framgår att en juridisk eller fysisk person som ansvarar för privat verksamhet är personuppgiftsansvarig för den behandling som sker i verksamheten.

## 1.13 Information och marknadsföring

Kommunen ska lämna information till enskilda om samtliga Utförare som Kommunen tecknat avtal med. Utföraren ska vara Kommunen behjälplig att fullfölja sitt informationsansvar enligt 9 kap. 1 § LOV.

Ansvaret i 9 kap. 1 § LOV innebär att informationen som lämnas till enskilda om Utförarna ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Vidare kan Kommunen komma att begära in uppgifter som styrker att informationen Utförare uppgett stämmer. Utförare som inte lämnar information är inte valbar för Brukaren. Information anges i bilaga *Utförarpresentation*

Informationen ska finnas i såväl elektronisk som tryckt form och det är Kommunen som avgör hur den utformas. Det ligger på Utförarens ansvar att under hela avtalets giltighetstid meddela Kommunen om uppdateringar så att informationen är aktuell samt lämna den information som Kommunen efterfrågar.

## 2. Upphandlingsföreskrifter

### 2.1 Förfrågningsunderlag

Upphandlingsunderlaget består, inklusive detta dokument av följande handlingar:

- Bilaga *Tjänstelista* (ingår i ram)
- Bilaga *Utförarpresentation*
- Bilaga *Ersättning externa Utförare* [aktuellt år]
- Bilaga *Personuppgiftsbiträdesavtal – utkast*

### 2.2 Frågor och svar samt förtydligande av förfrågningsunderlaget

Vid frågor om förfrågningsunderlaget ska sökanden kontakta Kävlings kommun. Frågor ställs skriftligen, via e-post till [omsorgsnamnden@kavlinge.se](mailto:omsorgsnamnden@kavlinge.se) alternativt i Tendsigns funktion *frågor och svar*.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att Kommunen kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

### 2.3 Ansökans utformning och inlämning

Förfrågningsunderlag finns tillgängligt hos [Upphandlingsmyndigheten](#) samt i Tendsign.

Ansökan ska innehålla

- Ifylld ansökan i Tendsign
- Kopia på ansökan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) exklusive bilagor samt beslut om sådant finns

Ansökan ska vara på svenska och skickas elektroniskt via [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com)

### 2.4 Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i sex (6) månader räknat från det datum då ansökan lämnas in till Kommunen.

### 2.5 Kortfattat om handläggning och prövning av ansökan

Ansökningstiden pågår fortlöpande.

Skriftlig ansökan skickas in och denna kontrolleras av Kommunen gentemot förfrågningsunderlagets ställda krav. Utförare som uppfyller kraven kommer godkännas.

Utföraren kommer efter kontroll av kraven kallas till en muntlig presentation. Utföraren ska vid presentationsmötet komplettera ansökan med tillståndet från IVO om det ännu inte skickats in.

Den muntliga presentationen innehåller följande delar:

- Kommunens genomgång av uppdraget
- Utförarens presentation av sin nuvarande och planerade verksamhet samt av verksamhetsansvarig

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Handläggningstiden är normalt två (2) månader, längre handläggningstider kan förekomma under semesterperioder.

Efter handläggningen fattas beslut huruvida ansökan ska godkännas eller avslås. Vid godkänd ansökan kontaktas Utföraren för att upprätta avtal. Utföraren ska starta sin verksamhet senast inom en månad efter att beslut har delgivits. Vid avslag informeras ansökande Utförare om fattat beslut inklusive motivering.

För att en Utförare ska godkännas inom Kävlings kommun valfrihetssystem – och behålla sitt godkännande under avtalstiden – krävs att samtliga ställda grundkrav och villkor uppfylls vid ansökningstillfället och fortlöpande under hela kontraktperioden.

Se mer information och anvisningar under *5 Utvärderingsmodell*.

## 2.6 Sekretessbegäran

Om den ansökande Utföraren bedömer att ansökan innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, åligger det Utföraren att i samband med ansökan tydligt ange vilka specifika uppgifter som avses samt den skada som kan antas uppkomma vid ett utlämnande. Skadan ska preciseras utifrån de rekvisit som följer av relevant bestämmelse i OSL. Observera att Kommunen inte är bunden av den precisering och motivering som framförts av sökande Utförare.

Kommunen, i egenskap av offentlig myndighet och enligt bestämmelserna i OSL, prövar självständigt sekretessfrågan vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Det åligger Kommunen att fatta beslut om huruvida uppgifterna kan omfattas av sekretess enligt gällande rätt. Kommunens beslut om att hemlighålla information kan överklagas till domstol.

**Om anbudsgivare önskar sekretessbelägga uppgifter, ange i separat bilaga (benämnd *SEKRETESS*) vilka uppgifter (precisera exakta uppgifter) i anbudet som bör sekretessbeläggas och redogör utförligt för hur ett röjande av uppgifterna kan medföra skada.**



Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

## 2.7 Överprövning

Av 10 kap. LOV framgår att överprövning av myndighetens beslut samt skadeståndsanspråk ska ske hos den förvaltningsrätt i vars domkrets Kävlings kommun har sin hemvist, för närvarande Förvaltningsrätten i Malmö.

## 2.8 Upphörande av valfrihetssystem

Ifall att kommunfullmäktige i Kävlings fattar beslut om att valfrihetssystem enligt bestämmelserna i lagen om valfrihet (LOV) avseende servicetjänster ska upphöra, kommer sökande Utförare som ännu inte godkänts få information om att systemet har avbrutits.

Om Kommunen och Utförare har ingått avtal kommer Kommunen att säga upp avtalet med befintliga Utförare. Uppsägningstid regleras i avtal.

## 3. Krav på Utförare

### 3.1 Uteslutning av sökande



Kommunen får utesluta sökanden om någon av förutsättningarna i 7 kap. 1 § LOV föreligger.

Kommunen får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående

Om sökande är en juridisk person får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har:

- Dömts för brott avseende yrkesutövningen (som i punkt 3 ovan)
- Gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen (som i punkt 4 ovan)

Kommunen får begära att sökande Utförare visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkter 1–3 eller 5 ovan.

Kommunen kan göra kontroll hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och andra myndigheter.

#### Sökande intygar att inga hinder finns utifrån 7 kap. LOV?

Ja/Nej. [Ja krävs](#)



### 3.2 Uteslutning av sökande med kopplingar till Ryssland



Europeiska unionen har beslutat om en förordning som innebär ett förbud mot att ryska företag tilldelas kontrakt och koncessionskontrakt. Förbudet gäller från och med 9 april 2022 (Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina). EU-förordningen är direkt tillämplig i alla EU:s medlemsstater och innebär i korthet att det är förbjudet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt med ryska företag.

- Leverantören intygar att denne inte är rysk medborgare eller en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som är etablerad i Ryssland.
- Leverantören intygar att denne inte är en juridisk person, enhet eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i föregående fråga.
- Leverantören intygar att denne inte är en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i föregående frågor.
- Leverantören intygar att denne inte kommer anlita en sådan enhet som avses i föregående frågor som underleverantör, eller åberopa sådan enhets kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven, om de skulle stå för mer än 10 % av kontraktets värde.

**Sökande intygar att inga hinder finns utifrån EU:S förordning 2022/576?**Ja/Nej. **Ja krävs****3.3 Krav på Utförarens ekonomiska ställning och skyldighet mot det allmänna**

Utföraren ansvarar för att verksamhetens ekonomiska ställning sköts och är tillräckligt god för att Utföraren ska kunna genomföra de insatser denna påtar sig i och med ingående av avtalet, utan risk för att utförandet påverkas av ekonomiska problem i verksamheten. Om sådan risk skulle uppstå under avtalstiden ska Utföraren omgående informera Kommunen.

I handläggningen av ansökan kommer Kommunen kontrollera att den sökande uppfyller följande krav:

- Sökande får inte ha oreglerade skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten
- Inte haft upprepade eller väsentliga skulder eller betalningsförelägganden hos kronofogdemyndigheten de senaste tre (3) åren
- Sökande ska ha skött inbetalningar av skatter och avgifter under de senaste tolv (12) månaderna före ansökan lämnas in.

Vidare gäller vid ansökningstillfället och under hela avtalstiden att Utföraren ska:

- Fortlöpande sköta sina inbetalningar av skatter och arbetsgivar- och/eller egenavgifter, eller motsvarande socialförsäkringsavgifter om verksamheten är skatteskyldig i annat land
- Vara registrerad hos Bolagsverket, eller i motsvarande företagsregister i det land verksamheten ursprungligen bedrivs
- Vara godkänd för F-skatt (omfattar även utländska bolag utan skattskyldighet i Sverige)
- Registrerad för moms

Utföraren får inte ha oreglerade skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten under avtalstiden. Utföraren får inte heller upprepat ådra sig skulder eller betalningsförelägganden under avtalstiden, även om dessa regleras.

Utförarens ekonomiska styrka ska vara tillräcklig i förhållande till uppdragets storlek. Uppgift om Utföraren kommer att begäras in från kreditupplysningsföretag. Kreditvärdigheten ska vara minst 40 enligt Creditsafes skala eller motsvarande om annat kontrollverktyg används. Om det vid kontroll visar sig att Utförarens riskklassificering är lägre än 40 eller om det inte finns någon kreditvärdighet registrerad på företaget, förbehåller sig Kommunen rätten att begära in kompletterande information för att kunna bedöma Utförarens ekonomiska ställning.

Under avtalets löptid kommer Kommunen kontrollera att Utföraren uppfyller kraven.

Utförare med ursprungligt bedrivande i annat land än Sverige får lämna in utdrag från det aktuella landets skattemyndighet och företagsregister. Utländska handlingar ska då både lämnas in på originalspråk samt översatt till antingen svenska eller engelska.

För intressenter som ännu inte har eller som nyligen startat ett företag, och inte har samtliga intyg och bevis vid ansökningstillfället gäller att dessa senast inför avtalstecknandet ska överlämnas till Kommunen. Intressenten behöver uppvisa att de uppfyller motsvarande krav och innehar ekonomisk stabilitet.

**a. Bifoga aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande utländsk handling**

Bifogad fil



**b. Bifoga utdrag från Utförarens skattekonto för de senaste tolv (12) månaderna**

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

**c. Är ni ett nystartat företag som ej finns i Creditsafe?**

Fasta svarsalternativ. Ja, vi är ett nystartat företag och finns ej i Creditsafe, Nej, vi är ett nystartat företag och finns i Creditsafe

Leverantörskommentar tillåten

**d. Företagets ekonomiska stabilitet garanteras av garant/moderbolag?  
Upphandlande myndighet kan komma att begära in intyg (fritext)**

Fritext

**3.4 Tillstånd hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)**

Utföraren ska inneha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva hemtjänst enligt förfrågningsunderlaget. Ansökan om tillstånd eller tillståndet ska bifogas ansökan. Om ändringar skett i Utförarens verksamhet sedan utförandet av tillståndet ska dessa vara anmälda till IVO.

Under hela avtalsperioden gäller att:

- Ett giltigt tillstånd från IVO ska finnas för Utföraren och eventuella underleverantörer.
- Utföraren ska anmäla verksamhetsändringar till IVO enligt gällande bestämmelser.
- Om IVO genomför tillsyn av Utförarens verksamhet ska Utföraren omedelbart meddela detta till Kommunen.
- Om Utförarens tillstånd återkallas och om Utföraren bedriver verksamhet utan tillstånd under avtalstiden kommer avtalet att hävas. Detsamma gäller om eventuella underleverantörer Utföraren använder sig av är verksamma utan giltigt tillstånd.

**Bifoga ansökan om tillstånd eller tillstånd IVO**

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

**3.5 Teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet**

Utföraren ska ha, för uppdraget, tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmannamässigt sätt utföra de aktuella tjänsterna.

Utföraren ska ha en organisation som säkerställer hög tillgänglighet och service.

Referensförteckning ska bifogas till ansökan. Minst en (1) referens från liknande uppdrag inom offentlig sektor alternativt två (2) referenser från privat sektor de senaste två åren. Kontaktpersoner för referensuppdrag ska vara vidtalade och ha godkänt att Kommunen kontaktar dem.

Intressenter som ännu inte har eller som nyligen startat ett företag ska lämna en beskrivning av det blivande företags/bolagets affärsidé, organisation, uppgift om vilka personella och ekonomiska resurser företaget beräknar kan behövas för uppdraget. För nybildade företag gäller att personliga referenser i stället kan lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för företaget.

**a. Bifoga organisationsskiss av företagets organisation och ledningsstruktur**

**Vid nystartat företag: Bifoga beskrivning av företagets affärsidé, organisation, uppgifter om personella och ekonomiska resurser**

Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten

**b. Bifoga beskrivning av organisationen som innefattar ansvarsområden och arbetsuppgifter till samtliga roller inom företaget**

Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten

**c. Bifoga referensförteckning**

Bifogad fil

**3.6 Ledningsorganisation och företrädare**

Det framgår i 5 kap. 3 § SoL att personal som utför uppgifter inom socialtjänst ska ha lämplig utbildning och erfarenhet. Detta omfattar serviceinsatser inom hemtjänst.

Vid ansökan kan Kommunen komma att göra en kontroll av Utförarens företrädare, styrelse, verkställande direktör och verksamhetsansvarig. Dessa kontroller kan även komma att genomföras löpande under avtalstiden.

Ledningsorganisationen ska:

- Besitta god kunskap om de föreskrifter som reglerar verksamheten samt ansvara för att personalen har adekvat utbildning och kompetens
- Vara väl insatt i samt följa de lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller inom det aktuella tjänsteområdet
- Anmäla ändringar avseende ägare och ledning till IVO samt till Kommunen
- Hålla sig uppdaterad om nationella förändringar inom verksamhetsområdet samt anpassa verksamheten efter Kommunens politiska mål och styrdokument
- Säkerställa att verksamheten har en utsedd och behörig beställare registrerad i Kommunens IT-system

Ledningsorganisationen ska ha en verksamhetsansvarig som ska ansvara för den operativa ledningen av verksamheten. Detta innefattar bland annat ansvar för arbetsledning av personal, planering av utförande och schemaläggning.

**3.7 Kollektivavtal och försäkringar för medarbetare**

Utföraren ska ha kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor under hela avtalstiden. Kollektivavtalsliknande anställningsvillkor innebär att Utföraren som lägst ska ha anställningsvillkor som motsvarar Vårdföretagarnas avtal (Bransch äldreomsorg) avseende frågor som rör:

- lön/ersättning,
- semester,
- pension,
- arbetstid och
- försäkringar.

Vid tillämpning av avtalsliknande anställningsvillkor ska Utföraren kunna redovisa att försäkring tecknats vid arbetsskada, föräldraledighet, sjukdom, tjänstepension och dödsfall. Kopia på giltig

ansvarsförsäkring eller utfästelse att teckna sådan ska bifogas.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att lag eller kollektivavtal inte åsidosätts.

Samma krav åläggs eventuella underleverantörer som Utföraren anlitat för att fullgöra uppdraget.

Utföraren och dess underleverantör ska kunna redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som relegerar lön/ersättning, semester, pension, arbetstid och försäkringar.

#### a. Bifoga eller redovisa kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor

Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

#### b. Bifoga utfästelse/bevis avseende alla försäkringar som gäller för medarbetare

Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

### 3.8 Åberopande av annat företags kapacitet

Vid behov får Utförare åberopa andra företags tekniska och yrkesmässiga kapacitet.

#### a. Åberopar Leverantören andra företags kapacitet?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

#### b. Om ja så ska intyg bifogas från åberopade företag

Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

### 3.9 Underleverantör

Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas för hela eller delar av uppdraget utan att Kommunen först gett sitt godkännande, inte heller byta ut i kontraktet definierade underleverantörer. Med underleverantör menas aktör med eget organisationsnummer som har avtal med Utföraren.

Underleverantörer ska uppfylla samma krav som Utföraren. Utföraren har det fulla ansvaret för uppdragets utförande, trots eventuellt godkännande av underleverantör. Utföraren ska kontrollera att samtliga krav som ställs i förfrågningsunderlag uppfylls av underleverantör. Försummelse från underleverantör fritar inte Utföraren från sitt åtagande. Ersättning kommer att betalas ut till Utföraren även om underleverantörer anlitas och eventuella viten kommer även riktas mot Utföraren. Kommunen åtar sig inget ansvar gentemot eventuella underleverantörer.

Avser Utföraren att använda underleverantör ska namn samt organisationsnummer på underleverantör omgående meddelas Kommunen. Underleverantörs tillstånd från IVO ska bifogas.

Underleverantör ska inneha tillstånd från IVO under hela avtalsperioden. Om underleverantören bedriver verksamhet utan tillstånd kan avtalet komma att hävas.

**a. Avser Utföraren att använda underleverantör?**



Ja/Nej. Nej önskas



Leverantörskommentar tillåten

**b. Om ja, ange: underleverantörens namn och organisationsnummer**



Fritext

**c. Bifoga underleverantörens IVO-tillstånd**



Bifogad fil

## 4. Krav på tjänst

### 4.1 Uppdrag

Uppdraget innefattar att tillhandahålla servicetjänster inom ordinärt boende enligt 11 kap. 1 § och 5 § SoL.

Serviceinsatser syftar till att underlätta den enskildes dagliga liv i den egna bostaden.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de allmänna mål, riktlinjer och kvalitetskrav som följer enligt socialtjänstlagen och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

### 4.2 Verkställande av insats enligt socialtjänstlagen (SoL)



Verkställighet av insatsen kan ske på två sätt som redovisas nedan. Utföraren ska oavsett tillvägagångssätt kontakta Brukaren inom fyra (4) arbetsdagar för att bestämma tid för möte. Insatsen ska påbörjas inom tio (10) arbetsdagar om inte annat överenskommit med Brukaren.

Den enskilde eller dess företrädare svarar för valet av Utförare.

#### Insatser med individuell behovsprövning

Utförare tar emot uppdrag från Kommunens handläggarenhet genom verksamhetssystemet. Därefter ska beställningen verkställas och beställning som Utföraren tagit emot kvarstår till dess att beställningen avslutas. Handläggaren kommer i systemet avsluta beslutet och Utföraren får en notifiering om avslut. Utföraren avslutar därefter verkställigheten i verksamhetssystemet.

Biståndshandläggare kommer, inför valet, överlämna information om samtliga Utförare till enskild och/eller dennes företrädare i enlighet med bestämmelser om informerat val i de fall då enskild varit i kontakt med Kommunen, se mer under *1.11 Information och marknadsföring*. Vid icke-val tilldelas enskild utifrån schema, se mer under *1.10.3 Ickevalsalternativ*.

#### Insatser utan behovsprövning

Avseende insatser utan behovsprövning så åligger det Utföraren att påbörja utförandet av uppdraget när uppgifter förmedlats av Kommunen. Alternativt kan den enskilde själv kontakta Utförare för begäran om insats och igångsättning av insats ska dokumenteras genom registrering i verksamhetssystemet.

För att den enskilde ska ha rätt att ta del av insatsen utan behovsprövning krävs att den enskilde är 80 år eller äldre samt är stadigvarande bosatt i Kävlinge kommun. Det åligger Utföraren att säkerställa detta om den enskilde kontaktar Utföraren. Insatsen ges som ett rambeslut fyra (4) timmar per månad och hushåll och omfattar såväl städ- som tvättservice.

Utföraren avslutar verkställigheten i verksamhetssystemet när uppdraget avslutas.

#### Rutin

Utföraren ska ha en rutin för att dagligen ta emot och planera för genomförandet av nya och förändrade beställningar. Rutinen ska innehålla beskrivning hur verksamheten ska arbeta med att:

- Bekräfta beställning (behovsprövad insats) alternativt registrera verkställighet och insats (IUB) inom två (2) arbetsdagar i verksamhetssystem
- Kontakta Brukare för att boka första möte senast fyra (4) arbetsdagar efter beställning eller registrering (IUB)
- Påbörjar beställningen senast tio (10) dagar efter mottagande
- I god tid överlämna nödvändig information till tillträdande Utförare om enskild gjort ett omval samt samtyckt till överlämning av information, se *11.4 Omval*

- Planera och utföra insatser i enlighet med beställning
- Omgående avsluta verkställighet vid kännedom om att Brukare begärt avslut utan överlämning till annan utförare eller avlidit

### **Bifoga rutin för mottag och planering av nya och förändrade beställningar.**

Bifogad fil



## **4.3 Kvalitetsledningssystem**

Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska vara anpassat till tjänsten.

Med stöd av ledningssystemet ska Utföraren systematiskt och fortlöpande planera, leda kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamhetens kvalitet. Kvalitet definieras av att Utföraren uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar, föreskrifter, styrdokument och politiska beslut.

Utföraren ska ha framtagna processer innehållande aktiviteter och rutiner för verksamheten. Processerna ska innehålla en beskrivning av vad samt hur det ska göras och vem som är ansvarig. Det ska genom processerna och rutinerna också framgå hur intern och extern samverkan sker.

Rutiner som krävs ska finnas med i kvalitetsledningssystemet såvida de inte ligger i annat ledningssystem.

### **4.3.1 Riskanalyser**

Utföraren ska använda riskanalyser som ett förebyggande verktyg för att identifiera risker som kan komma att påverka verksamhetens kvalitet. Utföraren ska genomföra riskanalyser inför förändringar i organisationen som skulle kunna innebära att verksamheten inte uppfyller de krav och mål som ställs. För varje sådan händelse ska Utföraren uppskatta sannolikhet att händelsen inträffar samt bedöma vilka konsekvenser som skulle kunna uppstå till följd av händelsen. Riskanalyserna ska dokumenteras.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver hur verksamheten arbetar med riskanalyser för att systematiskt förbättra sin verksamhet.

### **4.3.2 Egenkontroller**

Utföraren ska regelbundet genomföra egenkontroller inom verksamheten. Egenkontroll innebär att Utföraren systematiskt följer upp och utvärderar verksamheten samt kontrollerar att verksamheten följer gällande lagar, föreskrifter och vidare. Egenkontroller ska utföras inom de områden och i den omfattning samt frekvens som Utföraren bedömer krävs för att säkerställa kvalitet. Egenkontrollerna ska dokumenteras.

Egenkontroller ska finnas avseende:

- Basal hygien
- Rutin för egenkontroll av avvikelser, klagomål och synpunkter

## **Nationella enkäter**

I egenkontroller ingår deltagande i och användning av resultat från enkäter från organisationer och myndigheter såsom Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) samt Socialstyrelsen. Enkätresultaten ska på begäran skickas i sin helhet till Kävlinge kommun, sektor Omsorg.

Vid publicering av resultat kan Kommunen komma att begära analys och handlingsplan för att tillse förbättrat resultat.

## Kommunala enkäter

Kommunen kan komma att anordna egna undersökningar och Utföraren är skyldig att delta när undersökningarna omfattar Utförarens verksamhetsområde.

### 4.3.3 Avvikelser, synpunkter och klagomål samt missförhållande enligt lex Sarah

#### Avvikelser

Utföraren ska ha en rutin som beskriver hanteringen av avvikelser, synpunkter och klagomål samt en rutin för hanteringen av missförhållanden/påtaglig risk för missförhållanden enligt lex Sarah. Utföraren ska kunna redogöra för sina avvikelser, synpunkter och klagomål samt missförhållanden i samband med Kommunens uppföljning.

#### Lex Sarah

Utföraren ska följa socialtjänstlagen samt de anvisningar i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah. Utföraren ska fastställa rutiner för hantering av missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden. Utföraren ska se till att personalen har kännedom om rapporteringsskyldigheten vid missförhållanden/påtaglig risk för missförhållanden.

Rutinen ska innehålla:

- När Utföraren tar emot rapporter från sina anställda om ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande (lex Sarah) ska Kommunen informeras snarast.

Informationen ska även omfatta vad missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållande avser.

- Kommunen ska tillhandahållas rapport och utredningen i sin helhet och informeras om vilka åtgärder som vidtas.
- Kommunen ska informeras då lex Sarah-anmälan görs av utföraren till tillsynsmyndighet. Informationen ska lämnas omgående till Kommunen.

Informationen ska lämnas skriftligt via verksamhetssystem till Kävlinge Kommun, sektor Omsorg.

Om företaget upptäcker avvikelser/missförhållanden som Kommunens personal har orsakat ska skriftlig rapport göras till Kommunen genom verksamhetssystemet.

Aviserad tillsyn av tillsynsmyndighet samt utredning av tillsynsmyndighet utifrån lex Sarah ska delges Kommun snarast i skriftlig form.

#### Informera Brukaren

Vid händelser som har eller kunde medfört ett missförhållande/risk för missförhållande eller vid klagomål ska Utföraren informera berörd Brukare eller dennes företrädare om det inträffade. Utföraren ska även informera om vilka åtgärder som vidtagits eller kommer vidtas för att liknande händelse inte ska inträffa igen. Om händelsen anmäls till tillsynsmyndighet ska Brukare informeras om detta skyndsamt.

### 4.3.4 Personalens medverkan och samverkan med Kommunen

Utföraren ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Därtill ska Utföraren säkerställa att personalen deltar i kvalitetsarbetet med processerna och rutinerna.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan Utföraren och Kommunen förutsätts. Båda parter ska samverka med syfte att följa och utveckla verksamheten.

### 4.3.5 Dokumentationskyldighet



Utföraren ska ha de rutiner som behövs för att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet.

Detta avser både ledningssystemets grundläggande uppbyggnad och det systematiska förbättringsarbetet.

#### a. Bifoga kvalitetsledningssystemet i sin helhet

Bifogad fil



#### b. Bifoga rutin som beskriver hur verksamheten arbetar med riskanalyser för att systematiskt kvalitetsarbetet

Bifogad fil



#### c. Bifoga rutin som beskriver egenkontrollarbetet

Bifogad fil



#### d. Bifoga rutin som beskriver hantering av avvikelser och risk för missförhållande samt hur Kävslinge Kommun kommer delges information samt utredning och åtgärder

Bifogad fil



### 4.4 Social dokumentation - genomförandeplan

Social dokumentation ska ske i enlighet med *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation vid genomförande av insats enligt SoL, LVU, LVM och LSS*.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet.

Genomförandeplan ingår i den sociala dokumentationen och ska upprättas tillsammans med Brukaren inom fjorton (14) dagar efter påbörjad insats. I genomförandeplanen ska det framgå vilka som varit med vid upprättandet, vad Utföraren och Brukaren kommit överens om gällande hur, när, var och av vem insatsen ska utföras. Brukaren ska erbjudas en kopia av genomförandeplanen efter upprättandet. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske minst två (2) gånger om året tillsammans med Brukaren.

Utföraren ska ha skriftliga rutinen som beskriver hur genomförandeplan ska upprättas, revideras och följs upp.

#### Bifoga rutin för social dokumentation

Bifogad fil



### 4.5 Hantering dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation, hantering samt förvaring av dokumentation följer bestämmelserna i gällande lagstiftning och förordningar.

Utföraren får tillgång till Kommunens verksamhetssystem för att hantera utförandedokumentation. Social dokumentation som förs utanför verksamhetssystemet förvaras i enlighet med gällande lagstiftning.

Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

Vid omval av utförare följer dokumentationen, efter samtycke från Brukaren/legal företrädare, med till den nya Utföraren.

Om Brukaren inte lämnar sitt samtycke till att dokumentationen överlämnas till någon annan ska Utföraren hantera den enligt gällande lagstiftning. De handlingar som enligt lagstiftningen ska överlämnas till Kommunen för arkivering ska vara rensade.

Biståndshandläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från Brukaren om informationsutbyte mellan Kommunen och Utföraren avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras.
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

#### 4.6 Verksamhetsansvarig



Verksamhetsansvarig ska vara anställd av Utföraren. Vid enskild näringsverksamhet så kan ägare vara verksamhetsansvarig.

Verksamhetsansvarig ska ha följande kompetens/erfarenhet:

- Ha lämplig utbildning och/eller erfarenhet av arbetsledande ställning
- Ha erfarenhet av administration
- Ha god datorvana
- Ha genomgått Demenscentrums grundutbildning, för närvarande benämnd Demens ABC (e-utbildning finns tillgänglig på Demenscentrums hemsida)
- Behärska svenska språket i tal och skrift

Vidare ska verksamhetsansvarig ansvara för följande:

- Vara den primära person som Kommunen har kontakt med avseende uppdrag och avtalets efterlevnad
- Tillse att verksamheten utvecklas i takt med förändrad lagstiftning och att uppgifter från tillsyn samt uppföljningar används när verksamheten planeras, följs upp, utvecklas och utvärderas
- Säkerställa en strukturerad informationsöverföring så att information av väsentlig art når all berörd personal
- Verksamhetens helhet; brukaransvar, personalansvar, arbetsmiljöansvar, budgetansvar samt ansvar för att den dagliga driften sker i enlighet med krav i förfrågningsunderlag och avtal

Verksamhetsansvarig ska:

- Finnas tillgänglig för personal, brukare, anhöriga och Kommunen under kontorstid (klockan 08:00 – 16:00)
- Vara anställd av Utföraren med tillräcklig anställningstid utifrån verksamhetens omfattning

Vid kortare frånvaro av verksamhetsansvarig ska Utföraren säkerställa att det finns en namngiven ställföreträdande verksamhetsansvarig med insyn i det dagliga arbetet och som är anställd av Utföraren. Med kortare frånvaro avseende frånvaro som understiger fem (5) arbetsveckor.

Utföraren ska ha en rutin för arbetsledningen vid kortare frånvaro då verksamhetsansvarig inte är i tjänst.

Om verksamhetsansvarig är frånvarande under längre period (fem (5) veckor eller mer) såsom vid sjukskrivning, föräldraledighet eller ersättningsrekrytering ska Utföraren utse en tillförordnad verksamhetsansvarig. Om frånvaron är kortare än tre (3) månader så kan Utföraren utse en tillförordnad verksamhetsansvarig som inte uppfyller krav på kompetens och chefserfarenhet. Vid frånvaro längre än tre (3) månader ska Utföraren anställa en ersättare som uppfyller kraven enligt förfrågningsunderlaget.

Den tillfälliga verksamhetsansvariga ska vara anställd av Utföraren.

Utföraren ska meddela Kommunen vid verksamhetsansvarigs frånvaro, och vem som ersätter denna, via e-post. Vid längre frånvaro ska Utföraren även ange:

- Varför tillfällig verksamhetsansvarig utsetts
- Vilken tidsperiod det avser
- Aktuellt bevis om anställning

Om Utförare avser att byta verksamhetsansvarig ska Utföraren ansöka om godkännande hos Kommunen. Ny verksamhetsansvarig ska uppfylla samtliga krav enligt ovan för godkännande av byte.


Vid ansökningstillfället och vid byte av verksamhetsansvarig ska Utföraren överlämna:

- CV där arbetsgivare, anställningstid (år och månad), titel, tjänstgöringsgrad och arbetsuppgifter framgår
- Eventuellt bevis på genomgången relevant utbildning

#### Bifoga erforderliga handlingar som visar att kravet om relevant kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig uppfylls



Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

## 4.7 Krav på personal



Utföraren ska personal i tillräcklig omfattning för att garantera uppdragets fullgörande.

Personalen ska ha fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter samt kunna kommunicera med Brukarna. Personalen ska utföra sitt arbete med engagemang och omtanke om Brukaren. Personalen ska behärska det svenska språket i tal och skrift. Det är en fördel om Utföraren har personal som även behärskar andra språkområden.

Verksamheten ansvarar för att:

- Erbjuder samtlig personal löpande kompetensutveckling (inklusive utbildning i exempelvis ergonomi, arbetsmiljö, smittskydd, hygien, säkerhet)
- Verksamheten ska vara bemannad med tillräcklig personalstyrka och med personal som har relevant kompetens för att säkerställa att Brukaren alltid får en god och trygg omsorg
- Ha tydliga rutiner för introduktion av nyanställd personal
- Säkerställa att samtliga medarbetare genomgår de obligatoriska utbildningar som Kommunen erbjuder och som är relevanta för deras yrkesroll
- Säkerställa att all personal får information om samt har kunskap om gällande avtal och dess innehåll
- Anställda hos Utföraren inte arbetar i hemmen hos sina närstående som är Brukare i Kommunen
- Kontrollera att varje medarbetare som ska framföra fordon har giltigt körkort för detta fordon

### Krav angående belastningsregister

Brukare som tar emot insatser ska uppleva trygghet i utförandet och detta behov är som störst när omsorgen utförs i det egna hemmet. Särskilda krav behöver därför ställas på de personer som har kontakt med äldre personer och personer med funktionsnedsättning.

Inför anställning av ny medarbetare eller praktik ska Utföraren begära att få se utdrag ur belastningsregistret. Utdraget som ska uppvisas är *Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret (blankett 442.3)*. Utdraget får inte vara äldre än ett (1) år. Utdraget får därtill inte sparas, utan endast en notering på anställningsavtalet om att kontroll skett får göras.

Utföraren ska ha en rutin för hantering av belastningsregisterutdrag. Utförare ska kunna visa att

kontroll skett av belastningsregister.

**Bifoga rutin för hur hantering av utdrag ur belastningsregistret ska ske i verksamheten**



Bifogad fil

## 4.8 Kontinuitet, tillgänglighet och kontaktperson



Utifrån beställningen ska insatser ges med kontinuitet och tillgänglighet.

Utföraren ska tillse att uppfylla följande krav inom kontinuitet och tillgänglighet:

- Brukaren ska få hjälp av så få personer som möjligt
- Insatserna planeras då de utförs efter Brukarens behov och vanor
- Ha en rutin för hur Brukaren ges information om planerad tidpunkt eller personal ändras
- Vara tillgänglig och serviceinriktad
- Säkerställa att Brukaren får information som är anpassad efter Brukarens behov, såväl vid tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet

Varje brukare ska ha en kontaktperson. Syftet med kontaktperson är att bygga en funktionell och god kontakt mellan en personal och en Brukare samt dennes närstående/anhörig. På det viset åstadkoms trygghet, kvalitet och kontinuitet.

Kontaktperson ska:

- Ha en samordnande roll med god kännedom om Brukaren
- Upprätta, följa upp och uppdatera genomförandeplan
- Delta utifrån behov vid uppföljningar med biståndshandläggare

Utföraren ska ge information till Brukare om vem som är kontaktperson samt innehållet i kontaktmannaskapet. Vid längre frånvaro måste kontaktpersonen se till att delegera sitt ansvar till någon kollega.

Vid service och omvårdnad från olika Utförare ska Utförarens kontaktperson samverka med omvårdnadsutförarens fasta omsorgskontakt.

Utföraren ska ha en rutin eller beskrivning av kontaktpersonens uppdrag.

**a. Bifoga rutin för hur Brukare informeras om planerad tid, och tillfällig förändring av personal och tidpunkt för utförande av insats.**



Bifogad fil

**b. Bifoga rutin för hur Brukare ges möjlighet att byta kontaktperson.**



Bifogad fil

**c. Bifoga beskrivning/rutin av kontaktpersonens uppdrag.**



Bifogad fil

## 4.9 Bemötande

Brukaren ska behandlas med respekt och integritet och känna trygghet och tillit till personalen. Detta innebär att:

- personal ska respektera och lyssna på Brukaren

- personal ska respektera Brukarens självbestämmande och integritet
- Utföraren har ett värdegrundsarbete som överensstämmer med Kommunens värdegrund
- Utföraren ska utforma insatserna tillsammans med Brukaren
- Brukaren ges möjlighet att påverka tider för insatsernas utförande
- Brukarens delaktighet och individualitet framgår i plan, genomförande samt uppföljning och därmed även i den löpande dokumentationen
- insatserna utformas så Brukarens resurser tillvaratas

#### 4.10 Sekretess och tystnadsplikt

Verksamheten och dess personal omfattas av tystnadsplikt enligt socialtjänstlagen. Utföraren ansvarar för att personal efterlever gällande lagstiftning som gäller för socialtjänst. Utföraren ansvarar även för att personalen informeras om dessa bestämmelser och undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt. Tystnadsplikt gäller även efter att anställning upphört.

Vid eventuell överträdelse ansvarar Utförare för att utreda och rapportera till tillsynande myndighet.

Endast berörd personal ska ta del av social dokumentation inklusive genomförandeplan och information om Brukaren.

#### 4.11 Anhöriga

För att anhöriga ska kunna vara delaktiga så behövs ett samtycke från Brukaren.

#### 4.12 Hygien och utrustning



Utföraren ska följa nedanstående föreskrifter och riktlinjer:

- Arbetsmiljöverkets föreskrift Smittrisker AFS 2018:4
- Socialstyrelsens föreskrift Basal hygien i vård och omsorg SOSFS 2015:10
- Socialstyrelsens föreskrift Smittförebyggande åtgärder i vissa verksamheter enligt SoL och LSS (HSLF-FS 2022:44)

Utföraren ska även:

- Tillhandahålla skyddsutrustning till personalen
- Tillhandahålla engångsmaterial
- Ha en rutin som beskriver hur verksamheten arbetar för att förebygga och förhindra smitta och smittspridning

#### Rengöringsprodukter

Brukaren tillhandahåller själv städredskap samt rengöringsmedel såvida inte annat överenskommes med Brukaren.

#### Bifoga rutin för hur verksamheten arbetar för att förebygga och förhindra smitta

Bifogad fil



#### 4.13 Nyckelhantering

Brukaren ska i första hand själv öppna dörren till sitt hem då tjänsten ska utföras när Brukaren är hemma.

Om Brukaren inte är hemma och insatser ändå ska utföras enligt överenskommelse med Brukare ska Utföraren ha rutiner som innebär säker hantering av mottagna nycklar.

Rutin ska innefatta mottagande, förvaring, in- och utkwittering och återlämnande. Utföraren ansvarar för alla kostnader i samband med låsbyte till följd av förlust av kvitterad nyckel.

#### **4.14 När Brukare inte är anträffbar**

Brukaren ansvarar själv för att informera Utföraren om känd frånvaro.

Om Brukaren inte meddelat frånvaro och inte öppnar när Utföraren kommer gäller följande:

Utföraren ska ha en rutin för kontakt med Brukarens anhöriga, legala företrädare eller annan vid händelse att Brukare inte är anträffbar.

Vid bomkörning ersätts Utföraren.

#### **4.15 Personalidentifikation**

Personalen ska bära en tjänstelegitimation alternativt namnbricka väl synlig vid alla besök hos Brukaren.

#### **4.16 Lokaler**

Utföraren ansvarar för sitt behov av lokaler. Utföraren ska se till att lokaler är anpassade till verksamhetens behov och dess arbetstagare, samt godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

#### **4.17 IT-system**

Kommunen tillhandahåller programvara, licenser och instruktioner för verksamhetssystem som ska användas.

Utföraren ansvarar för och bekostar datorer samt kringutrustning, mobiltelefoner, operativsystem, abonnemangskostnader samt internetuppkoppling som krävs för åtkomst till verksamhetssystemen. Utföraren ansvarar för att utrustning finns i tillräcklig omfattning för att fullfölja det avtalade uppdraget. Utföraren står även för alla reparationer.

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha den IT-kompetens och det IT-stöd som krävs för uppdraget. Kommunen kan komma att utge anvisningar/manualer avseende hantering av verksamhetssystem eller andra system som tillhandahålls av Kommunen som ska följas av Utföraren.

Utförarens behöriga beställare får beställa behörigheter till sina anställda. Utföraren är skyldig att meddela avslutade anställda omedelbart efter avslutad anställning för att tillse Kommunens ansvar avseende tillgång och behörighetsbegränsning.

Kostnadstäckning för IT-kostnader ingår i Utförarens ersättning.

#### **Verksamhetssystem och applikationer**

Utföraren får tillgång till Kommunens verksamhetssystem. Verksamhetssystemet ska användas för informationsöverföring mellan Kommun och Utförare, för att ta emot beställningar, registrera och verkställa beslut, registrera avslutsdatum för verkställighet och hantera utförandedokumentation enligt socialtjänstlagen.

Kommunen erbjuder Utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning via e-learning i verksamhetssystemet. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs. Ersättning utgår ej för detta.

För inloggning till Kommunens verksamhetssystem krävs en säker och gällande metod för multifaktorautentisering såsom SITHS-certifikat eller BankID. Vid behov av SITHS-certifikat eller motsvarande står Utföraren för omkostnad av dessa.

Vid förändringar i eller ändringar av Kommunens system och/eller autentiseringsmetoder ska Utföraren utan extra ersättning implementera förändringarna i sin verksamhet.

Utföraren ska samarbeta med Kommunen för att främja innovation och utveckling.

### **Driftavbrott i verksamhetssystem**

Vid planerade och oplanerade driftavbrott i verksamhetssystem alternativt telefoni ska Utföraren följa Kommunens anvisning för kommunikation. Utföraren ska ha rutiner för SoL-dokumentation vid driftsavbrott.

Kommunen ansvarar för att i god tid informera Utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll och uppdateringar.

### **Åtkomstkontroller**

Verksamhetsansvarig/-chef för serviceföretaget ska kontinuerligt, minst en gång per år, utföra åtkomstkontroller samt kontrollera att rätt personer har åtkomst i verksamhetssystemet. Behörighetstilldelning för åtkomstkontroll till ansvarig genomförs av Kommun. Verksamheten ska ha en rutin för loggkontroll och granskning av dessa. På begäran ska Utföraren lämna över loggkontroller till Kommunen.

## **4.18 Miljö och transporter**

Utföraren ska arbeta för att skydda miljön och främja hållbar utveckling. Detta innebär att Utföraren ska arbeta i enlighet med miljöbalken (1998:808) och följa andra tillämpliga föreskrifter om klimat- och miljöanpassningar.

Transporter mellan Brukare ska vara planerade utifrån effektivitet och i så hög utsträckning som möjlighet ska samordning ske. Utföraren ska aktivt arbeta med trafiksäkerhet och sparsam körning.

## **4.19 Beredskap**

Utföraren ska upprätta och vidmakthålla en dokumenterad plan för beredskap vid fredstida händelser. Kommunen kommer vid avtalstecknande stödja Utföraren med upprättande av sådan plan. Med fredstida händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala och som är så omfattande eller krävande att resurserna måste organiseras, ledas och användas på särskilt sätt för att klara uppdraget. Det kan till exempel vara elavbrott, sabotage, otjänligt dricksvatten, gasläckor, bränder eller värmeböljor.

Planen ska säkerställa att Utföraren vid fredstida händelser har tillgång till nödvändig krisledning, handlingsplaner, reservlösningar samt kommunikationsvägar internt, med brukarna, anhöriga och med Kommunen.

Kommunen kan komma att begära att Utföraren ska medverka i Kommunens arbete vid högsta beredskap (krigstillstånd i Sverige) samt vid svåra väderförhållanden för att utföra ersättande uppdrag, i stället för ovan kravställning avseende servicetjänster, som exempelvis omfattar samverkan med Kommunen för att:

- säkerställa leverans av vatten och/eller mat
- säkerställa leverans av information
- genomföra person- och godstransporter
- utföra tillsyn av Brukare för att säkerställa deras välbefinnande

## 5. Utvärderingsmodell

### 5.1 Kontroll och prövning av ansökan

Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor innehåller krav på själva ansökan, Utföraren och tjänsten. Ansökningar som inte uppfyller dessa krav kommer inte godkännas.

Bedömningen följer av upphandlingsprinciperna.

Handläggningen består av:

- Prövning av ansökan: När en ansökan inkommit genomför Kommunen en kontroll av att ansökan har utformats i enlighet med anvisningarna i ansökningsformuläret och att samtliga efterfrågade handlingar har bifogats.
- Prövning av krav på Utförare inklusive uteslutningsgrunder enligt LOV
- Prövningen av krav på tjänsten

Inkommen ansökan kommer öppnas och registreras snarast möjligt.

Handläggningstiden är normalt två (2) månader, längre handläggningstider kan förekomma under semesterperioder.

#### 5.1.1 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Kävlinge kommun kan tillåta att en sökande rättar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan.

Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Detta sker skriftligen.

Kommunen är dock inte skyldig att medge förtydligande eller komplettering.

#### 5.1.2 Referensuppdrag

Referenstagning kommer ske efter kontroll och prövning av ansökan. Referenserna kommer tillfrågas enligt frågeformulär nedan.

Utföraren måste nå minst poängnivå ett (1) på samtliga frågor för godkänt.

1. Hur bedömer ni samarbetet med Utföraren?
2. Hur bedömer ni att Utföraren sköter kommunikationen och återrapporter till er?
3. Hur bedömer ni att Utföraren håller utlovad kvalitet i sitt arbete?
4. Hur bedömer ni att Utföraren hanterar dokumentation och avvikelsehantering?
5. Hur bedömer ni att utföraren hanterar oförutsedda händelse och problem i uppdraget?

Bedömning sker genom följande poängsättning:

Nivå	Poäng
Ej godkänt	0
Godkänt, ingen väsentlig anmärkning på uppdragets utförande föreligger	1

### 5.2 Presentationsmöte

Innan beslut om godkännande av ansökan ges så ska Sökande utförarens representanter delta på ett presentationsmöte. Medverkan på mötet är obligatoriskt och deltar inte Sökandes personal förkastas ansökan.

Mötet pågår under 60 min.

Den muntliga presentationen innehåller följande delar:

- Kommunens genomgång av uppdraget (20 min)
- Utförarens presentation av sin nuvarande och planerade verksamhet samt av verksamhetsansvarig (40 min)

Syftet med den muntliga presentationen är att säkerställa att Utföraren förstår uppdraget och initiera samarbete.

Utföraren ska vid presentationsmötet komplettera ansökan med tillståndet från IVO om det ännu inte skickats in. Kompletteras inte ansökan med IVO-tillståndet vid detta tillfälle förkastas ansökan.

### **5.3 Beslut**

Beslut om godkännande eller avslag meddelas senast tre (3) månader efter att en skriftlig ansökan inkommit till Kommunen. Det skriftliga beslutet skickas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktpersonen i ansökan.

Observera att ett beslut om godkännande inte innebär att ett avtal har ingåtts. Ett bindande avtal anses först ha träffats när det undertecknats av behöriga företrädare för både Kommunen och den godkända Utföraren.

Avtal ska undertecknas inom fjorton (14) kalenderdagar från dagen för beslut om godkännande.

### **5.4 Om ansökan inte godkänns**

Kommunen har rätt att avslå en ansökan om den sökande Utföraren i väsentlig omfattning har underlåtit att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga uppgifter.

Om en ansökan inte godkänns, meddelas detta genom ett skriftligt beslut som skickas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktpersonen i ansökan. Tillsammans med beslutet bifogas information om hur den sökande kan begära rättelse (besvärshänvisning).

En ansökande Utförare som fått avslag har rätt att lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska då utformas i enlighet med det förfrågningsunderlag som gäller vid tidpunkten för den nya ansökan.

### **5.5 Uppstartsmöte**

Efter godkänd prövning av ansökan enligt punkt 5.1 hos Kommunen inklusive godkänd IVO-ansökan kan Kommunen komma att kalla Utförare på ett uppstartsmöte. På detta möte ges praktisk information kring kontakt med Kommunen, hantering av insatser, utbildningar och annat som kan vara aktuellt.

## 6. Avtalsvillkor

### 6.1 Avtalets parter



Avtalet ("Avtalet") reglerar förhållandet mellan:

Kävlinge kommun, org. nr 212000–1058, (nedan kallad "Kommunen")

[Anges], organisationsnummer [anges], (nedan kallad "Utföraren")

### 6.2 Avtalets tid



Avtalet börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet och gäller tills vidare med tre (3) månaders uppsägning för Utföraren samt sex (6) månaders uppsägning för Kommunen.

### 6.3 Avtalsvolym



Valfrihetssystemet innebär att Brukaren väljer Utförare och därmed finns inte någon garanterad volym.

### 6.4 Handlingarnas inbördes ordning



Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal med tillhörande bilagor
3. Kompletteringar till förfrågningsunderlaget
4. Förfrågningsunderlag
5. Kompletteringar till ansökan
6. Ansökan med tillhörande bilagor

### 6.5 Ekonomiska villkor



#### 6.5.1 Ekonomisk ersättning och prisjustering



Kommunen ersätter för faktisk utförd tid där den beviljade och bedömda tiden ska ses som en maxtid för vad som ersätts. Samtliga priser angivs i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt.

Omsorgsnämnden fastställer årligen den ekonomiska ersättningen till Utförare. Den nya ersättningen gäller från och med 1:e januari året efter. Aktuell ersättningsnivå framkommer på Kommunens webbplats. Ersättningen täcker samtliga kostnader i samband med utförandet av servicetjänster inklusive kostnader för restid.

Utöver ersättning för utförd timme utgår också ersättning för ej avbokad planerad tid. Avbokningar av Brukare ska ske tre (3) vardagar före planerad insats.

#### 6.5.2 Moms



Utförare som endast utför servicetjänster har lagstadgad momsplikt.

#### 6.5.3 Fakturerings- och betalningsvillkor



Utföraren fakturerar månadsvis i efterskott för antalet utförda timmar. Kommunens avgiftshandläggare ska senast den 5:e varje månad få in specificerat underlag på antal utförda timmar per Brukare.

Utföraren ska i första hand lämna in underlagen genom Kommunens tillhandahållna verksamhetssystem. I det fall att verksamhetssystemet av någon anledning inte används eller inte kan användas ska fysiska underlag i pappersform lämnas till Kommunens avgiftshandläggare. På de fysiska underlagen ska Brukarens namn och första sex siffror i personnummer anges.

Fakturan stäms av mot antalet registrerade timmar i verksamhetssystemet eller mot manuellt skrivet underlag för antalet utförda timmar. Om det inte finns anledning till anmärkning på fakturan betalas den inom trettio (30) dagar räknat från fakturans ankomstdag.

### **Elektronisk fakturering**

Kävlinge kommun tar endast emot elektroniska fakturor. Fakturan ska utformas i enlighet med gällande lagstiftning. I den elektroniska fakturan ska antal timmar specificeras per Brukare. Om listan med de specificerade uppgifterna per Brukare lämnats in före fakturan räcker det med antal timmar anges på fakturan.

I fakturan ska följande framgå:

- Avsändare
- Utförare
- Organisationsnummer
- F-skatt, adress
- Fakturaperiod samt utförda tjänster från föregående månad framgå

I fakturan ska alltid Kommunens referensnummer uppges.

- Referensnummer: 5900025 (sju siffror)

Kommunens e-fakturaadress:

- Momsreg.nr: SE212000105801
- PEPPOL-ID är: 0007: 2120001058
- Filformat PEPPOL BIS Billing 3
  
- GLN nummer: 7362120001057

Fakturan adresseras till fakturamottagare:

Kävlinge Kommun  
Fakturaenheten  
Referensnummer 5900025  
244 80 Kävlinge

För leverantörer som inte har ett affärssystem/inte kan skicka e-fakturor finns möjlighet att kostnadsfritt registrera upp till 100 fakturor per år hos InExchange.

Länk till InExchange för registrering av konto:

<https://web.inexchange.se/InExchange/Mottagare/kavlinge/Default.aspx>

### **Betalningsmottagare/factoringbolag**

Fakturering enligt Avtalet får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Kommunen.

### **Betalningsvillkor**

Kommunen tillämpar trettio (30) dagars betalningstid efter inkommen och godkänd faktura.

Vid dröjsmål med betalning utgår dröjsmålsränta enligt gällande lagstiftning. Dröjsmålsränta betalas inte för ofullständiga eller felaktigt adresserade fakturor. Dröjsmålsränta understigande etthundra (100) SEK kommer inte att betalas.

Expeditions- och faktureringsavgifter betalas ej.

## 6.6 Brukarens avgift

Kommunen beslutar om avgifter och debiterar Brukare enligt gällande avgifter och taxor för vård och omsorg.

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för insatser som omfattas av detta avtal.

## 6.7 Förändringar och tillägg

Kommunen förbehåller sig rätten att göra, genom politiska beslut, ändringar och tillägg av villkoren i förfrågningsunderlag och avtal under pågående kontraktstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt avtal upprättas med Utföraren.

Kommunen reserverar sig även för att avtalets omfattning och struktur kan komma att förändras på grund av organisationsförändringar.

Samtliga styrande och vägledande dokument för verksamheten, såsom lagar, förordningar, kommunala riktlinjer, övergripande mål, kvalitetskrav samt andra tillämpliga regelverk, kan komma att ändras under avtalets giltighetstid. Det är alltid den senaste versionen av ovan nämnda som gäller. Kommunen förbehåller sig även rätten att, under avtalstiden, anta nya styrande eller vägledande dokument inklusive rutiner och anvisningar, vilka ska tillämpas av Utföraren från och med det datum de träder i kraft, i den mån de är relevanta för verksamhetens utförande enligt detta avtal.

Kommunen kommer att informera Utförare om eventuella ändringar.

Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

Om leverantören inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska Utföraren inom trettio (30) dagar skriftligen meddela Kävlings Kommun att villkoren inte accepteras. Om Utföraren inte accepterar de nya villkoren initieras uppsägningstid om tre (3) månader omedelbart.

Om Utföraren inte inkommit med svar anses detta vara medgivande och Utföraren blir bunden av de ändrade villkoren.

## 6.8 Omförhandling

Båda parter äger rätt att begära omförhandling om innehållet i avtalet om förhållanden eller grundförutsättningarna för Avtalet i väsentlig mån förändras till exempel förändrad lagstiftning.

## 6.9 Förändrade ägarförhållanden och överlåtelse av avtal

Förändringar i ägarförhållande eller ändring av namn på företaget ska skriftligen meddelas Kommunen. Vid förändrade ägarförhållanden ska berörda Brukare informeras, för att ha möjlighet att välja annan Utförare.

Avtal får inte, helt eller delvis, överlåtas till annan juridisk eller fysisk person utan Kommunens skriftliga tillstånd. Vid företagsöverlåtelse som omfattar Utföraren (som innefattar överlåtelse av Utförarens verksamhet) har Kommunen rätt att säga upp Avtalet. Det åligger Utföraren att i god tid informera Kommunen om planerade förändringar av ägarskap.

## 6.10 Skador och försäkringar

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som Utföraren, eller annan för vilken Utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse.

Utförarens ansvar begränsas avseende personskada (som inte omfattas av patientskadelagen

(1996:799)) till tio (10) miljoner kronor per tillfälle och totalt tjugo (20) miljoner kronor per år.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderliga ansvarsförsäkringar som täcker Utförarens ansvar enligt denna punkt.

Dessa försäkringar ska omgående kunna lämnas ut till Kommunen vid begäran.

Utföraren förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

## 6.11 Skadestånd



Utföraren ansvarar för skada gentemot tredje man

- som är orsakad av Utföraren,
- personal som Utföraren ansvarar för,
- av Utföraren anlitad uppdragstagare/underleverantör, eller
- annan som Utföraren ansvarar för.

Utföraren ansvarar för skada som denne eller någon denne ansvarar för enligt ovan vållar Kommunen genom fel eller försummelse av sina åtaganden enligt Avtalet.

## 6.12 Arbetsgivaransvar



Utföraren ska inom sitt ansvarsområde uppfylla sitt arbetsgivaransvar. Som arbetsgivare har Utföraren ansvar att följa gällande lagar, avtal och föreskrifter.

Utföraren svarar för lönekostnader, löneomkostnader och sociala avgifter.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller avtal åsidosätts. Detsamma gäller för eventuella underleverantörer som Utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

### 6.12.1 Arbetsmiljö



Utifrån arbetsgivaransvaret ska Utföraren regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Utföraren ska ha ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med 3 kap. 2 a § arbetsmiljölagen samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt ha en arbetsmiljöpolicy. Detta innefattar att Utföraren ska identifiera, bedöma och dokumentera arbetsmiljörisker, upprätta handlingsplaner för att åtgärda risker samt dokumentera och följa upp genomförda åtgärder.

Utföraren ska säkerställa att personalen inte utsätts för ohälsa eller olycksfall vid arbete i brukares hem. Utbildning och rutiner ska finnas för personal att hantera situationer där arbetsmiljön är påverkad av smuts, mögel, djur eller andra faktorer. Utföraren ska samverka med Kommunen för att hantera sanitära olägenheter i brukares hem, genom kontakt med sektor Omsorgs handläggarenhet i de fall brukare har insatsbeslut respektive orosanmälan vuxen för de brukare med IUB eller annan insats där Kommunens personal inte har tillgång till hemmet.

Arbetsskador, tillbud, kränkande särbehandling, hot och våld kartläggs, analyseras, utreds samt åtgärdas av Utföraren.

Utföraren ska ha rutiner för att samverka med skyddsombud och arbetstagare i arbetsmiljöfrågor. Detta innefattar regelbundna möten och dialog för att identifiera och åtgärda arbetsmiljörisker.

Utföraren svarar för kostnader avseende arbetsmiljöarbetet inklusive åtgärder.

Vid bristande efterlevnad av arbetsmiljökraven kan vite utgå. Vid allvarliga överträdelser förbehåller sig Kommunen rätten att häva avtalet.

### 6.13 Meddelarfrihet



Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av Avtalet har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentligtgörande i media.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter eller meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för Utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar. Förbindelsen gäller inte i vidare omfattning än vad som omfattas av meddelarfriheten för offentligt anställda enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Utförarens avtal med den anställde får inte stå i strid med denna punkt.

### 6.14 Tillsyn



Aktuella tillsynsmyndigheter äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till Kommunens och aktuella tillsynsmyndigheters förfogande.

Det åligger Utföraren att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet efter granskning av verksamheten. Underlåter Utföraren att vidta de åtgärder som krävs kan Kommunen på Utförarens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder.

Utföraren ska informera Kommunen vid annan tillsynsmyndighets avisering om samt utförd tillsyn och delge Kommunen tillhörande rapporter.

### 6.15 Avtalsuppföljning



Kommunen genomför regelbundna avtalsuppföljningar i syfte att säkerställa att Utföraren uppfyller förpliktelserna i avtalet.

Typ av uppföljning kan variera och ske vid olika tidpunkter för att täcka olika avtalskrav. Huvudsyftet är att följa upp att de krav som ställs i avtal uppfylls under hela avtalsperioden och möjliggöra för allmänhetens insyn i hur uppdraget utförs. Metod för hur avtalskrav följs upp kan variera i arbetsätt, omfattning och över tid.

Utföraren ska bereda Kommunen, eller av Kommunen utsedd extern granskare, tillträde och insyn i sådan utsträckning att uppföljning, kontroll och utvärdering kan genomföras. Utföraren ska aktivt medverka vid olika typer av avtalsuppföljning. Utföraren ska bistå Kommunen med det underlag som behövs för att Kommunen ska kunna följa upp villkoren. Det innebär att Utföraren är skyldig att delge underlag som begärs in i samband med uppföljning exempelvis rutiner, personalkontinuitet, statistik, utbildningsnivå, egenkontroller och andra dokument som styrker att avtalskrav uppfylls.

Utföraren ska delta i kommunala och nationella enkät- och brukarundersökningar samt använda resultat från dessa i sitt kvalitetsarbete.

Utföraren ska lämna underlag till nationell och lokal statistik på begäran av Kommunen eller annan myndighet. All statistik som begärs ska vara könsuppdelad.

Kommunen kan anordna olika forum för samverkan och information. Utföraren är skyldig att, när det är aktuellt, närvara vid dessa tillfällen.

### 6.16 Allmänhetens rätt till insyn



Utföraren ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med 10 kap. 3 och 9 §§ Kommunallagen (2017:725). Utförare är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten till

insyn för allmänheten säkras. Den information som Kommunen hämtar in från Utföraren, med undantag för exempelvis sekretesskyddade uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen ska lämnas skriftligt, om inte annat avtalats. Det åligger Kommunen att precisera i sin begäran vilken information som efterfrågas.

## 6.17 Uppsägning av avtal

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela Kommun och Brukare minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. Avtalet upphävs när verksamheten har upphört.

Kommunen kan säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

All uppsägning ska vara skriftlig för att äga giltighet.

### 6.17.1 Vid avsaknad av Brukare

Har Utförare saknat uppdrag under en period om tolv (12) månader upphör avtalet att gälla utan uppsägning. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som Utförare.

## 6.18 Hävning av avtal

Avtalsbrott föreligger när Kommunen har påtalat brister i Utförarens åtaganden som innebär att leveransen inte sker i enlighet med avtalets villkor. Om dessa brister bedöms som väsentliga, äger Kommunen rätt att omedelbart häva avtalet.

Om Utföraren inte fullgör sina betalningsskyldigheter vad avser skatter och sociala avgifter, försätts i konkurs eller befinnes vara på sådant obestånd att han inte förväntas kunna fullgöra sitt åtagande hävs avtalet.

Omständigheter som framgår av 7 kap. LOV utgör alltid hävningsgrund. Vad som ovan angivits gäller även för eventuell underleverantör.

## 6.19 Sanktioner vid avtalsbrott

### 6.19.1 Rättelse av brister och fel

Utföraren ska skyndsamt rätta fel och brister som framkommit vid Kommunens uppföljning, revision eller vid tillsyn genomförd av tillsynsmyndighet.

Om mindre brister framkommer vid uppföljning ska en dialog i första hand ske mellan Kommun och Utförare.

Kommunen kan, vid mer omfattande brister och fel, begära in en skriftlig åtgärdsplan. En åtgärdsplan ska innehålla en beskrivning av åtgärdsaktiviteter, tidplan och ansvarig för respektive åtgärd för att komma till rätta med bristerna.

### 6.19.2 Rätt att innehålla betalning

Om Utföraren trots påminnelse inte åtgärdar allvarliga fel eller brister, äger Kommunen rätt att innehålla ersättning för utförda tjänster till dess att fel och brister har åtgärdats.

Tidsangivelser för när brister ska vara åtgärdade beslutas av Kommunen och avgörs av bristens art och allvarlighetsgrad.

### 6.19.3 Vite



Kommunen kan utfärda vite vid betydande avtalsbrott. Ett betydande avtalsbrott föreligger om ett fel i tjänsten har påpekats av Kommunen vid ett (1) tillfälle men trots möjlighet till avhjälpan inte åtgärdats inom angiven tid.

Kommunen kan även komma att utfärda vite om Utföraren:

- Inte inkommer med begärda handlingar
- Ädrar sig upprepade brister som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepas inom tolv (12) månaders period

Kommunen har rätt att kräva vite då en brist inte åtgärdats efter beslut om föreläggande. Vitet som utkrävs uppgår till en dagsersättning (åtta timmar gånger timersättning) per brist. Vite som följer av fel och brister förfaller till betalning senast trettio (30) dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite. Utkrävda viten faktureras Utföraren.

Vite utgår för varje påbörjad vecka som bristen kvarstår till dess att rättelse skett. Vitesbeloppet per vecka kan högst uppgå till dagsersättningen gånger tio. Utöver vite ska Utföraren ersätta Kommunen för alla Kommunens verifierade merkostnader för fel och brister.

### 6.20 Befrielsegrund (Force majeure)



Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas, ha räknat med vid avtalets ingående och vars följder denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit. Exempel på sådan händelse är krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, miljökatastrof samt allvarig smittspridning. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal utgör dock inte befrielsegrund.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra leverans, är part fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som part anlitat skulle vara fri enligt första stycket. Detsamma gäller om dröjsmålet berör på en underleverantör som Utföraren har anlitat.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten skriftligen, liksom dess upphörande. Det åligger parterna att så långt som möjligt minimera eventuella skador med anledning av force majeure.

### 6.21 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingånget Avtal, och därmed sammanhängande rättsförhållanden, ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parterna. Om Parterna inte når en överenskommelse ska tvisten avgöras vid allmän domstol.