

# Formulär

**Sollentuna Vård och omsorgsnämnden** (Sollentuna Vård och omsorgsnämnden)

## 1.1. ALLMÄN ORIENTERING

### 1.1.1. Ansöksinbjudan

Sollentuna kommun upphandlar ledsagarservice med stöd av lagen om valfrihetssystem (LOV) enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 9:3. Vård- och omsorgsnämnden är beställare.

Upphandlingsdokumentationen finns tillgängligt på Hitta LOV-uppdrag, på vård- och omsorgsnämndens utförarportal [www.sollentuna.se/up](http://www.sollentuna.se/up) samt i kommunens aktuella upphandlingssystem. Ansökan ska göras via upphandlingssystemet (se "1.5 DEFINITIONER" nedan för mer information om systemet).

Upphandlingsdokumentationen innehåller, eller hänvisar till, samtliga förutsättningar, krav och villkor som ska vara uppfyllda för att ett en utförare ska få ingå i valfrihetssystemet och utföra ledsagarservice på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden.

## 1.2. Upphandlande myndighet

Sollentuna kommun, 212000-0134, är upphandlande myndighet.

### 1.3. Valfrihet för brukaren

Sollentuna kommun arbetar aktivt med att öka valfriheten för sina kommuninvånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Vård- och omsorgsnämnden i Sollentuna har det politiska ansvaret för stöd till äldre och service till personer som har funktionsvariationer.

Syftet med ett valfrihetssystem är att öka valfriheten för vård- och omsorgsnämndens brukare genom möjligheten att själva välja utförare av aktuella insatser. Är brukaren inte nöjd, finns möjlighet att byta utförare. Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Kommunen i egenskap av beställare, beslutar om vilka personer som beviljas insatser.

Den som beviljas insats har möjlighet att välja vilken utförare som ska utföra insatsen. Det innebär för utförarens del att ett kontrakt med vård- och omsorgsnämnden inte är någon garanti för att utföraren kommer att få några brukare. Utförarna konkurrerar med varandra med kvaliteten i verksamheten. På kommunens hemsida finns information om vilka utförare som är godkända i valfrihetssystemet.

För brukare som inte själv kan eller inte vill välja utförare, erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet utgörs av närhetsprincipen, dvs. den verksamhet som ligger närmast brukarens ordinära boende, motsvarar brukares behov och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

De utförare som ingår i valfrihetssystemet är skyldiga att ta emot alla brukare som väljer dem. Utföraren kan dock begränsa sin skyldighet att ta emot nya brukare genom att sätta ett s.k. kapacitetstak, ett maximalt antal brukare som utföraren kan ta emot i boendet. Utförarens rätt att neka individ föreligger enbart vid, av beställaren, konstaterad platsbrist eller då utföraren i förväg har kommunicerat begränsning av kapacitetstak. Om utförare önskar ändra sitt kapacitetstak ska beställaren meddelas skriftligen två veckor före förändringen.

### 1.4. Ersättning

Ersättning utgår per timme. I ersättningen ingår samtliga kostnader för att bedriva insatsen. Ingen ytterligare ersättning utgår.

Utföraren får inte ta ut några avgifter från brukaren avseende det som ingår i den fastställda ersättningen.

## 1.5. Defintioner

*Kommunen* = Sollentuna kommun

*Beställare* = Vård- och omsorgskontoret, Sollentuna kommun

*Utföraren/anbudsgivaren* = Ansökande företag. Med utförare/anbudsgivare likställs dess styrelse, verkställande direktör, majoritetsägare och verksamhetsansvarig.

*Brukare* = de individer som tar emot insatsen.

*MAS* = Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska

*Utförarportalen* = Kommunens informationssida som riktar sig till utförare inom vård och omsorg. Länk till utförarportalen: <https://www.sollentuna.se/up>.

**Upphandlingssystem** = System för annonsering av upphandlingsdokumentation.

### 1.5.1. Kommunens organisering av stöd, service och omvårdnad till personer som har funktionsnedsättning

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för stöd, service och omvårdnad till personer i Sollentuna kommun som har funktionsnedsättning.

LSS-handläggare på vård- och omsorgskontoret utreder och beslutar om insatser enligt socialtjänstlagen socialtjänstlagen (2025:400) (SoL) och lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Avdelning stöd och utveckling på vård- och omsorgskontoret ansvarar för upphandling och uppföljning av avtal/kontrakt med utförare. Här arbetar även medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

## 2.1. ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

### 2.1.1. Hur du ansöker om att ingå i valfrihetssystemet

Börja med att läsa igenom hela upphandlingsdokumentationen noga för att bedöma om det är intressant för er att ingå i valfrihetssystemet samt om ert företag uppfyller samtliga förutsättningar, krav och villkor som ställs på er som utförare av denna insats.

### 2.1.1.1. Upphandlingsdokumentets innehåll

Upphandlingsdokumentationen består av detta dokument, vilket är indelat i nedanstående avsnitt, samt av nämnda bilagor:

1. ALLMÄN ORIENTERING
2. ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER
3. KRAV PÅ LEVERANTÖREN
4. KRAV PÅ TJÄNSTEN - KRAVSPECIFIKATION
5. KONTRAKTSVILLKOR

### 2.1.1.2. Ansök när som helst via kommunens upphandlingssystem \* Obligatoriska krav

Ansökan kan skickas in när som helst under året. Vård- och omsorgskontoret handlägger ansökningar löpande och har en handläggningstid på upp till tre (3) månader.

Ansökan ska göras elektroniskt i upphandlingssystemet samt skrivas på svenska.

Det kostar ingenting att skapa ett konto i systemet. Vid frågor eller behov av support med hanteringen av systemet går det bra att kontakta systemsupporten. Information om denna finner ni i systemet där ni läser om upphandlingen.

Innan ni skickar in er ansökan är det viktigt att ni kontrollerar att er ansökan är komplett ifylld och att samtliga efterfrågade dokument har bifogats.

#### 2.1.1.2.1. Presentation av utförare \* Obligatoriska krav

För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsmaterial för varje godkänd utförare. Utföraren ska i samband med ansökan lämna över information om sig själv och sin verksamhet enligt de riktlinjer som beställaren bestämt.

### 2.1.1.3. Frågor om innehållet i upphandlingsdokumentationen

Om du upplever upphandlingsdokumentationen som otydligt eller oklart i något avseende är det viktigt att du kontaktar kommunen så att missförstånd kan undvikas. Sådana frågor ska då ställas via upphandlingssystemet, se funktionen "Frågor och svar" i annonsen.

## 2.2. Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara giltig i sex månader från och med det datum då ni lämnade er ansökan digitalt till kommunen via upphandlingssystemet.

## 2.3. Handläggning

### 2.3.1. Beslut om godkännande

För att en ansökan ska godkännas måste samtliga förutsättningar, krav och villkor i upphandlingsdokumentationen vara uppfyllda.

Beslut om godkännande respektive avslag fattas av kontorets förvaltningschef på delegation av vård- och omsorgsnämnden. Om ni som utförare inte blir godkänd har ni möjlighet att skicka in en ny ansökan.

Om ni känner er felaktigt behandlade kan ni även begära rättelse i förvaltningsdomstol. Endast en utförare som inte godkänts får ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor från det att ni mottog beslutet om att ni inte är godkända som utförare i valfrihetssystemet. Vi rekommenderar att ni tar kontakt med ansvarig upphandlare på kommunen innan ni vänder er till domstolen.

## 2.4. Sekretess för anbudshandlingar \*

Företagets ansökan om godkännande i valfrihetssystemet betraktas normalt som en allmän handling. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga ansökningar starkt begränsade.

Om ni anser att det av särskild anledning kan antas att företaget kommer att lida skada om vissa uppgifter i ansökan lämnas ut, kan ni begära förlängd affärssekretess för dessa uppgifter med hänvisning till affärssekretess enligt OSL 31 kap 16 §. Om ni inte anser att uppgifter i ansökan bör sekretessbeläggas kommer kommunen att förutsätta att anledning till sekretess saknas.

Kommunen tar ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Om kommunen beslutar att sekretessbelägga vissa uppgifter kan detta beslut upphävas av domstol.

*Frågor att besvara:*

1. Begär ni sekretess enligt ovan? (Ja/Nej)
2. Om svar Ja ovan, ange specifik vilka delar/avsnitt i ansökan ni vill ska omfattas av förlängd affärssekretess samt bifoga en ansökan där sekretessbelagda uppgifter är bortredigerade.
3. Om önskad sekretess, ange med utförlig motivering hur ni kan komma att lida skada i det fall uppgifterna blir offentliga. Ange även hänvisning till aktuellt lagrum.

### 2.4.1. Bedömning och utredning av ansökan

Vård- och omsorgskontoret grundar sin bedömning om utföraren ska godkännas i valfrihetssystemet eller inte, på den skriftliga ansökan, referenser och intervjuer.

Bedömningsgrunderna utgår från grundkrav i kravspecifikationen. Vad som utgör en grundnivå i de angivna grundkraven är vad som följer av tillämpliga förordningar, föreskrifter, allmänna råd och kommunens angivna krav. Utgångspunkten är att aktörer verksamma inom branschen har god kännedom om vad som krävs för att uppfylla det övergripande kravet på god kvalitet enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

## 2.4.2. Intervju

Om utföraren efter handläggning av den skriftliga ansökan preliminärt bedöms uppfylla alla förutsättningar, krav och villkor kallas den person som ska vara ansvarig för verksamheten till intervju. Under intervjun ställs frågor i syfte att verifiera uppgifterna som lämnats i ansökan. Dessa frågor kan variera beroende på vilka uppgifter som lämnats i varje enskild ansökan.

Vid bedömningen om förutsättningar, krav och villkor är uppfyllda väger information och intryck i samband med intervjuer lika tungt som uppgifterna i den skriftliga ansökan.

Bedömningsgrunderna delas in i tre övergripande kategorier enligt följande:

### **Bra redogörelse**

Utföraren visar på ett för beställaren trovärdigt sätt, via redovisade metoder, planering, kompetens med mera, att denne har full insikt i vad som krävs för att hantera uppdraget. Utföraren har för kommunen gjort sannolikt att denne kommer att ha tillräcklig erfarenhet, kompetens och förståelse för att kunna driva verksamheten på ett mycket bra sätt med god kvalitetsnivå.

### **Vissa svagheter i redogörelsen**

Utföraren har för beställaren, via redovisade metoder, planering, kompetens med mera, gjort sannolikt att denne kommer att ha sådan kompetens och förståelse att man har godtagbara förutsättningar att utföra uppdraget med efterfrågad kvalitetsnivå.

Vissa svagheter förekommer och förtydliganden kan komma att krävas för att ansökan ska kunna godkännas.

### **Ej acceptabel redogörelse**

Utföraren har för beställaren, via redovisade metoder, planering, kompetens med mera, inte gjort sannolikt att denne kommer att ha sådan kompetens och förståelse att man har förutsättningar att utföra uppdraget med efterfrågad kvalitetsnivå. Ansökan avslås.

Intervjun är obligatorisk för att ansökan ska kunna godkännas.

### 2.4.3. Rättelse, komplettering och förtydligande

Om er ansökan inte är komplett eller är otydlig kan ni ges möjlighet att rätta, komplettera alternativt förtydliga. Ni kommer då att som mest få fem arbetsdagar på er att skicka in kompletterande uppgifter via upphandlingssystemet. Beroende på omfattningen av vad som efterfrågas kan tiden bli kortare.

Vidare gäller:

- Rättelser/kompletteringar/förtydliganden av er ansökan kan begäras i flera omgångar.
- Rättelse/komplettering/förtydligande av er ansökan som inte inkommer inom utsatt tid, innebär att ansökan kan komma att avslås.

Om vård- och omsorgskontoret inte kan fatta beslut på grund av att begärda rättelser/kompletteringar/förtydliganden inte inkommer inom utsatt tid, kan ansökan avslås. Ni är då välkomna att skicka in en ny ansökan.

Om vård- och omsorgskontoret bedömer att ansökan har omfattande eller allvarliga brister kan ansökan komma att avslås direkt, utan att ni får möjlighet att komplettera eller förtydliga er ansökan.

### 2.4.4. Detta händer efter godkännande

Efter godkännandet kommer den som är ansvarig för er verksamhet samt arbetsledaren att kallas till utbildning på vård- och omsorgskontoret.

Under utbildningen får ni bland annat träffa personer på kontoret som ni kommer att ha kontakt med under kontraktstiden och ni får praktisk information om fakturering, system, uppföljning mm.

Innan kontrakt kan tecknas måste ni också lämna in blanketter för beställning av behörigheter i de verksamhetssystem/system som kommunen använder, samt lämna de kontaktuppgifter som vård- och omsorgskontoret behöver till sitt adressregister.

Kontraktet signeras i första hand digitalt. Om vård- och omsorgskontoret inte har fått en signatur på kontraktet inom en månad efter att de skickats till er för underskrift, så upphör godkännandet att gälla. Ni är då välkomna att skicka in en ny ansökan.

När kontrakten är underskrivna av båda parter läggs information om ert företag ut på kommunens hemsida och brukare har möjlighet att välja er som utförare.

## 3.1. KRAV PÅ LEVERANTÖREN

### 3.1.1. Inledning \*

Kvalificeringskrav

Kvalificering av anbudsgivare innefattar obligatoriska krav, kvalificeringskrav benämnda "ska". De obligatoriska kraven måste ovillkorligen uppfyllas av leverantören vid anbudstillfället och under avtalstiden, då de syftar till att avgöra om utföraren förfogar över förmåga att fullgöra efterfrågat uppdrag. Det kan även förekomma särskilda obligatoriska krav som ska uppfyllas vid kontraktets fullgörande.

## 3.2. Information om utförare

Kvalificeringskrav

Fyll i de efterfrågade uppgifter här under för ert företag.

### 3.2.1. Ange företagets namn samt organisationsnummer: \*

Kvalificeringskrav

### 3.2.2. Ange företagets adress, postadress, telefonnummer, e-post samt hemsida: \*

Kvalificeringskrav

### 3.2.3. Är företaget vid ansökningstillfället registrerat för verksamhet inom "Vård- och omsorg; sociala tjänster" enl Standard för Svensk näringsgrensindelning (SNI)? \*

Kvalificeringskrav

### 3.2.4. Ange namn på den verksamhet/de verksamheter som denna ansökan avser: \*

Kvalificeringskrav

### 3.2.5. Ange enhetschefens/enhetscheferenas namn: \*

Kvalificeringskrav

**3.2.6. Ange er kontaktperson för denna ansökan (namn, telefon, e-postadress): \***

Kvalificeringskrav

**3.2.7. Ange behörig/-a fimatecknare \***

Kvalificeringskrav

**3.2.8. Är företaget vid ansökningstillfället registrerat som arbetsgivare? \***

Kvalificeringskrav

**3.2.9. Har företaget kollektivavtal (svara Ja/Nej)? Om Ja, ange vilket. \***

Kvalificeringskrav

### 3.3. Omständigheter som för medföra uteslutning av sökande

Kvalificeringskrav

\*

Beställaren får enligt 7 kap. 1§ LOV utesluta en sökande som

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

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

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

### 3.4. Registrering \*

Kvalificeringskrav

Företaget ska vara registrerad i bolagsregister eller motsvarande för den typ av verksamhet som upphandlingen avser. Sollentuna kommun kommer att kontrollera att aktuella registreringsbevis finns. Företag som inte bedriver verksamhet i Sverige ska visa registrering från det land verksamheten bedrivs enligt det landets regler om aktiebolags eller handelsregister eller liknande register. Intyget/n ska ej vara äldre än två månader räknat från datum för inlämnandet av ansökan.

Detta krav gäller även för eventuella företag vars kapacitet åberopas samt för eventuella underleverantörer till anbudsgivaren.

### 3.5. Uteslutning avseende ryska företag \*

Kvalificeringskrav

EU har beslutat om en EU-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.

Anbudsgivare ska lämna nedanstående begärda intyganden. Om efterfrågat intygande inte lämnas, eller är felaktigt, medför det att anbudsgivarens anbud inte kommer att tas upp till vidare prövning i upphandlingen.

### 3.6. Skattekontroll \*

Kvalificeringskrav

Beställaren kommer att kontrollera att anbudsgivare betalar föreskrivna skatter och avgifter.

För anbudsgivare som är en juridisk person under bildande gäller att den juridiska personen ska vara bildad vid kontraktstecknandet. Företaget ska vid samma tillfälle inneha F-skattesedel.

*Anbudsgivare intygar nedan att denne har fullgjort sina åligganden avseende föreskrivna skatter och avgifter.*

### 3.7. Ekonomisk och finansiell ställning \*

Kvalificeringskrav

Utföraren ska ha bästa möjliga rating enligt kreditupplysningsföretagets UC:s skala, dock lägst 3 alternativt motsvarande ekonomisk ställning visat på annat sätt. Kommunen kommer att kontrollera utförarens uppgifter.

Vid gemensam organisation, konsortium, gäller att var och ett av de ingående företagen ska erhålla ovan angivna omdöme från UC eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt.

Utförare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller annan dokumentation som styrker företagets ekonomiska stabilitet.

Kommunen kan komma att ta kreditupplysning på företrädare för företag t.ex. om inte årsredovisning/årsbokslut finns tillgänglig.

Om anbud lämnas av grupp leverantörer ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Utförare som har ett nystartat företag ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att till ansökan bifoga ett förhandsbesked på att en bankgaranti eller motsvarande säkerhet finns, samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär, i den händelse att ett avtal tecknas med utföraren. Garanti/säkerhet ska omfatta minst 50 000 sek och gälla så länge som företaget inte uppfyller ovanstående krav gällande rating. Det ska framgå av förhandsbeskedet att garantin/säkerheten kommer att vara kopplad till det avtal som tecknas mellan parterna i enlighet med detta upphandlingsdokument och lämnad ansökan.

Kommunen har tolkningsföreträde vid bedömning av ekonomisk ställning om kravet på lägsta kreditvärdighetsnivå ej uppfylls.

Kontroll att krav i enlighet med Blankett SKV 4820, leverantörskontroll, från Skatteverket eller motsvarande blankett för utländska anbudsgivare kommer att göras av Sollentuna kommun. Utföraren ska ha fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt. För företag under bildande gäller att utföraren ska vara bildat vid ansökanstillfället. Utföraren ska senast vid ansökanstillfället inneha F-skattesedel.

Utföraren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings, skatte och avgiftsskyldigheter. Det innebär att kommunen kan komma att utesluta anbudsgivaren från deltagande i upphandlingen om förhållanden enligt 7 kapitlet LOV 1–2 § § föreligger.

Beställaren kommer själv och i samverkan med myndigheter att löpande kontrollera utförarens uppgifter.

*Utförare intygar nedan på att ovan ställda krav är uppfyllda.*

### 3.8. Systematiskt miljöarbete \*

Kvalificeringskrav

Sollentuna kommun har ambitiösa mål för miljö och klimat. Enligt fastställd miljöpolicy ska Sollentuna vara den första kommunen i landet som inte tär på jordens resurser och enligt klimatpolicy ska kommunen begränsa utsläppen av växthusgaser så att de inte bidrar till den globala temperaturökningen. För att lyckas nå målen behöver vi hjälp av våra utförare.

Utföraren ska ha ett dokumenterat system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan i uppdraget kan minskas.

Systemet ska omfatta den verksamhet som utför det avtalade uppdraget och minst inkludera följande delar:

- En införd **miljöpolicy**
- Rutiner som säkerställer att **lagar och föreskrifter** som berör miljöaspekter i verksamheten efterlevs.
- Rutiner som säkerställer att "bilaga Hållbarhetskrav" efterlevs. Senaste versionen av bilagan finns publicerad på utförarportalen. Länk till utförarportalen: <http://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>
- Rutiner för uppföljning av det egna miljöarbetet och rutiner för att hantera **avvikelser**.
- Utsedd **kontaktperson** för miljöfrågor. Personen ska namnges i anbudet.

*Anbudsgivarens dokumenterade miljöarbete ska vara öppet för granskning och vid begäran ska det utan dröjsmål överlämnas till beställaren.*

*Lämna information om utsedd kontaktperson för miljöfrågor (namn och e-postadress)*

### 3.9. Systematiskt arbetsmiljöarbete \*

Kvalificeringskrav

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) för arbetstagare som utför arbete inom ramen för det upphandlade uppdraget.

Utföraren ska ha en aktuell arbetsmiljöpolicy och fungerande rutiner för arbetsmiljöarbetet.

*Utföraren ska inför kontraktstecknande kunna uppvisa aktuell arbetsmiljöpolicy och beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet för arbetstagare som utför arbete inom ramen för kontraktet.*

### 3.10. Underleverantör \*

Kvalificeringskrav

Om utförare avser att använda sig av andra företags kapacitet, förmåga eller kunnande för att utföra del av uppdrag kommer det i denna upphandling anses vara en underleverantör. Om kapacitet åberopas hos moderbolag, dotterbolag, intressebolag eller motsvarande ska även detta bolag redovisas som underleverantör.

Utförare som avser att nyttja andra företags kapacitet/underleverantör för att genomföra delar av uppdraget ska till anbudet:

1. Redovisa underleverantörens företagsnamn, organisationsnummer och dennes roll/uppgift i uppdraget.
2. Visa att denne förfogar över underleverantörens resurser som erfordras för uppdraget genom att till anbudet bifoga avtal, överenskommelse eller motsvarande.

Utförare ansvarar för att underleverantörer uppfyller samtliga krav, i tillämpliga delar, som ställs i upphandlingen.

Underleverantör som ej angivits i anbud får inte användas under kontraktstiden utan att beställaren skriftligen godkänt underleverantören.

### 3.11. Anmälan och tillstånd \*

Kvalificeringskrav

Verksamheten ska vara godkänd av, och ha ett tillstånd från, Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Giltigt IVO-tillstånd skickas in i samband med ansökan om att ingå i vård- och omsorgsnämndens valfrihetssystem enligt LOV. Tillståndet ska vara utfärdat för den verksamhet som avtalet gäller.

### 3.12. Teknisk och yrkesmässig kapacitet \*

Kvalificeringskrav

Sökande ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet samt kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget i enlighet med upphandlingsdokumentets krav.

Sökande ska lämna in referenssvar från två (2) referensuppdrag som liknar denna upphandlingsuppdrag och som har bedrivits inom de senaste fem åren inom offentlig sektor (se bilaga 1 Referenstagning).

För nystartade företag gäller att personliga referenser istället kan lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för utföraren (se bilaga 2 Referenstagning nystartat bolag). Det ska vara två (2) referenser från två (2) olika uppdragsgivare.

Angiven referent i varje referensuppdrag ska vara någon som har god kännedom om verksamheten.

Referenterna ska ge poäng i skalan 1 till 5 för varje delfråga samt vid behov lämna kommentarer. För att sökande ska kunna få sin ansökan godkänd behöver varje referensuppdrag få en snittpoäng på lägst 3 poäng.

Beställaren kan, som komplement till de referenser som sökande bifogat, inhämta referenser från andra uppdragsgivare såsom exempelvis andra kommuner eller Sollentuna kommun. Om egen referens inhämtas kommer den att ersätta en av sökandes bifogade referenser och då den referens som har lägst poäng.

Svar ska lämnas skriftligen på de blanketter som finns bifogade som bilagor (se bilaga 1 Referenstagning samt bilaga 2 Referenstagning nystartat företag). Referensernas svar ska skannas och bifogas till er ansökan.

Beställaren kan komma att kontrollera lämnade referenser.

## 4.1. KRAV PÅ TJÄNSTEN - KRAVSPECIFIKATION

Obligatoriska krav

Avtal

### 4.1.1. Allmänt om kravspecifikationen

Obligatoriska krav

Avtal

#### 4.1.1.1. Information om ska-kraven \*

Obligatoriska krav

Avtal

I detta kapitel följer de specifika krav som ställs på uppdraget som utföraren ska acceptera och uppfylla under kontraktstiden.

#### 4.1.1.2. Lagkrav

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt gällande lagar, författningar, nationella riktlinjer, rutiner och styrdokument som är aktuella för området. I de fall det i upphandlingsdokumentationen hänvisas till lagtexter och föreskrifter görs detta i syfte att förtydliga vissa krav. Det betyder dock inte att dessa lagtexter och föreskrifter är viktigare än annan lagtext och styrdokument som det inte hänvisas till.

#### 4.1.1.3. Utförarportalen

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska hålla sig uppdaterad med den information som beställaren presenterar i Utförarportalen på kommunens hemsida.

Utförarportalen är beställarens informationsplats för privata utförare. [Länk till utförarportalen:](https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/)  
<https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

### 4.2. Uppdrag

Obligatoriska krav

Avtal

Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS har syfte att underlätta för personer med omfattande funktionshinder att delta i samhällslivet för att exempelvis besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att promenera. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven (prop. 1992/93:159, s. 74).

Personlig omvårdnad ingår generellt inte i insatsen men behov av sådan kan uppkomma under utförandet och ingår då i uppdraget. Enligt vård och omsorgsnämndens nuvarande riktlinjer så beviljas inte personer som bor i bostad med särskild service insatsen ledsagarservice.

Ledsagarservice skall kunna utföras hela dygnet och under årets samtliga dagar. Tidpunkten för utförandet kommer den enskilde överens om med utföraren, om inte annat anges i beslut.

## 4.3. Vård och omsorg av god kvalitet \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska arbeta så att socialtjänstlagens kvalitetskrav uppfylls för brukaren avseende god vård, omsorg och stöd. Utföraren ska även arbeta för nära samverkan mellan kommunal och regional hälso- och sjukvård, enligt Socialstyrelsens och SKR:s intentioner kring en god och nära vård.

Brukare ska vara delaktiga samt få lättillgänglig omsorg och stöd med god kontinuitet. Verksamheten ska baseras på aktuell kunskap och praktiseras på ett säkert, tillgängligt och jämlikt sätt. Målet är att alla som erhåller insatser ska ges förutsättningar att leva ett meningsfullt och värdigt liv och uppleva välbefinnande.

### 4.3.1. Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska ge brukaren bästa möjliga förutsättningar att känna trygghet med utförarens personal och med de insatser som utförs. Utföraren ska därför säkerställa att:

- Insatser utförs med hög kontinuitet
- Utförandet är oberoende av vem i personalen som utför dem
- Utförandet utförs i enlighet med brukarens önskemål
- Brukaren informeras i god tid om ändringar i planeringen
- Brukaren har en kontaktperson som utses i samband med planering
- Utse ersättare till ordinarie kontaktperson så kontinuitet kan upprätthållas även under dennes frånvaro eller semester.

Brukaren ska känna sig trygg och säker i verksamheten. Både brukare och dess närstående ska enkelt kunna komma i kontakt med personal hos utföraren. Utföraren ska informera brukare och eventuella närstående om vilka kommunikationsmöjligheter som finns med personal. Personalen bör bära namnskyld där namn och yrkestitel framgår.

### 4.3.2. Aktiv och meningsfull tillvaro \*

Obligatoriska krav

Avtal

Brukaren ska ha möjlighet till en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. Utföraren ansvarar för att brukaren ska känna gemenskap och uppleva sin dag som meningsfull och där önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter respekteras. Särskild hänsyn ska ges avseende skydd för de nationella minoriteterna, genom att stärka deras möjligheter till inflytande samt stödja de historiska minoritetsspråken.

Utföraren ska arbeta för att brukaren ska öka självständighet i deltagandet av samhälls-, kultur- och/eller fritidsaktiviteter utifrån brukarens individuella förutsättningar.

### 4.3.3. Våld i nära relation \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska arbeta förebyggande, samt ha rutiner gällande våld i nära relation. Personal ska ha adekvat kunskap om våld i nära relation. Våld i nära relation kan bland annat:

- Vara hedersrelaterat
- Yttra sig genom försummelse
- Ske fysiskt, psykiskt, sexuellt eller ekonomiskt

Utföraren ska vara uppmärksam och informera beställaren om brukaren är i en situation där hot eller våld förekommer. Utföraren ska även ta kontakt med socialkontorets relationsvåldssamordnare.

#### 4.3.4. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska bedriva sitt systematiska kvalitetsarbete inom ramen för ett kvalitetsledningssystem (SS EN ISO 9001:2015, eller eget motsvarande.) Utföraren ska säkerställa att det systematiska kvalitetsledningsarbetet uppfyller kraven i "*Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)*", samt säkra att verksamheten uppfyller de krav och intentioner som framgår av gällande lagar och föreskrifter.

Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och vara väl integrerat i verksamheten. Utföraren ska med stöd av ledningssystemet kunna planera, leda, kontrollera och följa upp samt utvärdera och förbättra verksamheten. Förbättringsarbete ska ske fortlöpande och systematiskt genom hantering av avvikelser, missförhållanden, rapporteringsskyldigheter enligt Lex Sarah, Lex Maria m.m. med hjälp av egenkontroller och riskanalyser.

Personalen ska fortlöpande medverka och vara delaktiga i verksamhetens kvalitetsarbete. På begäran från beställaren ska utföraren redovisa ledningssystemet, samt inkomma med sammanställning och eventuella åtgärdsplaner för samtliga former av avvikelser och missförhållanden. Beställaren ska kunna uthämta statistik på avvikelser m.m. från ledningssystemet.

Utföraren ska ha ett systematiskt sätt att hantera synpunkter och avvikelser utifrån sitt kvalitetsledningssystem. Utföraren ska ha rutiner och arbetssätt för hur avvikelser i verksamheten uppmärksammas, dokumenteras och hanteras av personal och ledning.

Utföraren ska ha dokumenterade och etablerade rutiner för synpunktshantering.

Brukaren, dennes legala företrädare, samt närstående ska alltid veta till vem eller vilka i verksamheten de kan vända sig till med synpunkter på utförarens verksamhet och bemötande. Brukaren och dennes närstående ska vara informerade om att de även kan lämna synpunkter gällande utförarens verksamhet till vård- och omsorgsnämnden, Patientnämnden och Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Utföraren ska vid begäran lämna information till beställaren om inkomna synpunkter samt om hur dessa har hanterats. Brukare och närstående ska få återkoppling om vilka åtgärder som vidtagits utifrån lämnade synpunkter och avvikelser.

### 4.3.5. Intern och extern samverkan \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att säkra kvaliteten på den vård och omsorg som ges i verksamheten i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter för kvalitetsledningssystem. Det ska finnas processer och rutiner för både intern och extern samverkan i syfte att uppnå en trygg och säker personcentrerad vård och omsorg för brukaren.

Utföraren ska också känna till och följa samverkansöverenskommelser som till exempel tecknats med Region Stockholm.

Utföraren ska omgående kontakta ansvarig handläggare i kommunen om brukarens omsorgsbehov förändras i sådan grad att beslutet kan behöva omprövas eller om bedömningen gällande omsorgsnivå behöver justeras.

Utföraren ska omgående, men ej senare än nästkommande arbetsdag, meddela ansvarig handläggare i kommunen om brukaren avlidit eller tagits in på sjukhus. Utföraren ska ha rutiner för att meddela kommunens handläggare när brukaren har behov av en legal företrädare.

Om insatsen inte har kunnat utföras under en månad ska detta meddelas till beställaren.

### 4.3.6. Innovation och utveckling \*

Obligatoriska krav

Avtal

För att möta framtida utmaningar inom vård och omsorg behöver nya tekniska och digitala lösningar implementeras. Dessa lösningar (t.ex larmsystem) ska främja kvalitet, trygghet och säkerhet för brukaren. Beställaren ser att ett samarbete med utföraren inom detta område är nödvändigt. Utföraren med sin kompetens och verksamhetsnära kunskap ska samverka med beställaren i detta arbete. Utföraren ska delta i utvecklingsarbeten som sker i samband med statliga uppdrag.

Utföraren ska ha en utsedd teknikansvarig person som innehar rätt kompetens för uppdraget i verksamheten då teknikutvecklingen och användningen av digitala lösningar förväntas öka.

Utföraren ska samverka med beställaren med att utveckla vård och omsorg med brukaren i fokus i kommunen som helhet. Utföraren ska därför medverka i relevanta utvecklingsprojekt, möten och utbildningar som beställaren anordnar.

#### 4.3.7. Basal hygien och smittförebyggande arbete \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ansvarar för att medarbetare har erforderlig kunskap om basal hygien och smittförebyggande arbete samt att det finns skriftliga rutiner som tillämpas i praktiken. Fortbildning bör ske kontinuerligt. Utföraren förväntas även ha rutiner för egenkontroll av medarbetarnas följsamhet till basal hygien.

Även om utföraren inte omfattas av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2015:10 samt HSLF-FS 2022:44) så förväntas utföraren ta stöd av dessa, både i det förebyggande och det åtgärdande arbetet.

Utföraren ansvarar för att förbrukningsartiklar och skyddsutrustning finns att tillgå så att arbete kan ske enligt basala hygienrutiner och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Utföraren ansvarar för beställningar och de kostnader detta medför.

#### 4.3.8. Hållbarhetskrav

Obligatoriska krav

Avtal

Beställarens hållbarhetskrav framgår av bilaga.

#### 4.3.9. Tilläggstjänster \*

Obligatoriska krav

Avtal

Om utföraren erbjuder tilläggstjänster ska brukaren informeras om att dessa tjänster inte omfattas av biståndsbeslutet utan

betalas med privata medel. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för brukaren.

#### 4.3.10. Legal företrädare \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska vid behov bistå brukaren med ansökan för att få en god man eller förvaltare. Ansvarig handläggare ska informeras om ansökan och kontaktuppgifter till nya företrädare.

Utförarens ledning, dess personal eller annan med koppling till utföraren får inte vara legal företrädare för brukare inom verksamheten. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

### 4.3.11. Hantering av egendom, privata medel samt nycklar \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska ha rutiner för en säker hantering av brukarens egendom. Privata medel, värdesaker och nycklar ska i första hand hanteras av brukaren, eller dennes legala företrädare. Om utföraren bistår med denna hantering ska det finnas rutiner och en skriftlig överenskommelse med brukaren eller dennes legala företrädare som reglerar ansvarsfördelningen. Vid försummelse orsakad av utföraren, där förlusten täcks av brukarens hemförsäkring, ersätter utföraren brukaren för självriskkostnaden. I det fall förlusten inte täcks av brukarens hemförsäkring är utföraren ersättningsskyldig gentemot brukaren.

## 4.4. Personal och ledning

Obligatoriska krav

Avtal

### 4.4.1. Verksamhetschef \*

Obligatoriska krav

Avtal

Verksamhetschefen ska finnas tillgänglig för verksamheten dagtid, vardagar. Vid verksamhetschefens frånvaro ska det alltid finnas en namngiven ersättare på plats som har mandat att fatta nödvändiga beslut.

Verksamhetschefen ska ha kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som gör det möjligt att omsätta socialtjänstens lagar och intentioner i praktisk handling.

Om verksamhetschefen inte fullgör sitt uppdrag enligt kontraktet och om utföraren inte byter ut personen så har beställaren rätt att säga upp avtalet.

Utföraren ska omgående informera beställaren omkommande förändringar avseende tjänsten som verksamhetschef.

### 4.4.2. Arbetsledning \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska säkerställa att det finns arbetsledning i verksamheten även när verksamhetschef inte finns på plats. De personer som ansvarar för arbetsledningen, t.ex. även på kvällar, helger och nätter, ska ha nödvändig kompetens och erfarenhet av arbetsledning. Det ska finnas tydligt reglerat vilka befogenheter och ansvar uppdraget omfattar.

Utföraren ska kunna utfärda ett ledsagarkort vid behov.

### 4.4.3. Bemanning \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska ha den personalbemanning som krävs för uppdraget och uppfylla de föreskrifter som gäller för verksamheten vid till exempelvis nattbemanning.

Om det av lag ställs krav på utdrag ur belastningsregister ska ansvarig för verksamheten och/eller utförarens personal uppvisa ett sådant utdrag för utföraren. Utdraget som uppvisas för utföraren ska vara högst ett år gammalt. En logg över uppvisade utdrag ska finnas tillgänglig hos utföraren.

Schemalagningen ska säkerställa att kontinuitet upprätthålls och att det finns tid för överslaggning mellan arbetspass. Brukarens dagliga rutiner ska inte styras av schemalagning eller personalrutiner utan av brukarens förutsättningar, behov och önskemål. Verksamheten ska ha den bemanning som krävs enligt gällande lagar och föreskrifter.

Det är inte tillåtet att en anhörig eller närstående anställs som ledsagare. Med anhörig menas maka/make, sambo, förälder, barn, syskon samt i vissa fall barnbarn. Med närstående menas de personer som står den enskilde nära. Det kan vara närmaste familjen men också släktingar och vänner.

### 4.4.4. Kompetens \*

Obligatoriska krav

Avtal

I verksamheten ska det finnas personal med sådan kompetens och erfarenhet att de tillgodoser brukarens behov av omsorg och personligt stöd. De som arbetar i verksamheten ska ha kunskapen att förstå, tala, läsa och skriva svenska språket för att kunna dokumentera och kommunicera i enlighet med Europeiska rådets språkkunskaper för nivå B2.

Alla som arbetar i verksamheten ska ha grundläggande kunskaper enligt, för verksamheten, aktuell SOSFS. Personalen ska, utifrån sina arbetsuppgifter, väl känna till det kontrakt som ligger till grund för verksamheten.

All personal ska ha tillräcklig digital kompetens för att hantera de digitala system och digitala hjälpmedel som används i det dagliga arbetet. Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar och eventuella behov av kommunikationsstöd som till exempel alternativ och kompletterande kommunikation (AKK).

#### 4.4.5. Kontinuerlig kompetensutveckling \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska säkerställa att personalen ges en god introduktion och därefter kontinuerligt erforderligt stöd och handledning, fortbildning samt kompetensutveckling för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

All personal ska ha en individuell, dokumenterad kompetensutvecklingsplan. På begäran ska utföraren delge beställaren verksamhetens gemensamma kompetensutvecklingsplan.

#### 4.4.6. Verksamhetsförlagd utbildning \*

Obligatoriska krav

Avtal

En stor utmaning de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och att dessa har rätt kompetens. Att ta emot praktikanter, elever och studenter är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen.

Utföraren bör tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetens olika yrkeskompetenser. Utförarens personal ska ge handledning till praktikanter/studenter i verksamheten i enlighet med skolans/lärosätets krav.

#### 4.4.7. Mutor, gåvor och testamentsgåvor \*

Obligatoriska krav

Avtal

Det är enligt lag förbjudet för medarbetare att ta emot mutor, gåvor eller testamentsgåvor från brukare. Utföraren ska ha rutiner för att säkerställa att detta inte inträffar. Eventuella erbjudanden till målgruppen i form av gåvor eller liknande får inte förekomma.

#### 4.4.8. Utförarens lokaler

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

### 4.5. Utförarens personalansvar

Obligatoriska krav

Avtal

#### 4.5.1. Arbetsgivaransvar \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska följa gällande arbetsrättsliga lagar och förordningar och får inte vidta åtgärder som kan strida mot vad som är allmänt godtaget inom branschen.

#### 4.5.2. Agerande vid brottsmisstanke \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska polisanmäla och omedelbart vidta åtgärder gentemot anställd som misstänks ha begått brott mot en brukare. Beställaren ska skyndsamt informeras om det inträffade.

#### 4.5.3. Meddelarfrihet \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska ge sina anställda samma yttrandefrihet och meddelarfrihet som om personalen hade varit anställd av kommunen.

#### 4.5.4. Arbetstekniska hjälpmedel \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för dess personal för uppdragets genomförande.

## 4.6. Beställarens uppföljning

Obligatoriska krav

Avtal

Kommunallag, socialtjänstlag, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade samt hälso- och sjukvårdslag samt kommunens styrdokument reglerar hur arbetet med uppföljning ska ske inom socialtjänsten. Lagstiftningen stadgar att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. Beställaren följer upp att den enskilde får sina behov tillgodosedda i enlighet med beställning (individuppföljning) och att avtalade krav och villkor uppfylls (avtalsuppföljning).

Kommunen är ansvarig för att följa upp kvalitet i verksamheter i egen regi, annan kommunal verksamhet och verksamhet som bedrivs av privata utförare.

Uppföljning av utförare syftar till att följa upp att utförandet av tjänsten uppfyller de krav som finns. Uppföljningen ska även kontrollera att verksamhet bedrivs korrekt utifrån satta villkor. Beställaren har rätt att när som helst följa upp kontraktet och verksamheten. Uppföljningar och verksamhetsbesök kan göras både föranmält och oanmält. Utföraren ska biträda beställaren och aktivt medverka vid uppföljningen. Utföraren ska delge de uppgifter som efterfrågas vid beställarens årliga avtalsuppföljningsenkät eller enkäter som skickas ut inför en verksamhetsuppföljning.

Beställaren ska vid besök ges tillträde till de lokaler som tillhör verksamheten. Vid bokade besök ska verksamhetschef eller av verksamhetschefen utsedd person med god kunskap om verksamheten medverka. Beställaren har även rätt att intervjua personal samt göra deltagande observationer.

Utföraren ska kostnadsfritt biträda beställaren och av beställaren anlita representant vid uppföljningens genomförande. Utföraren ska aktivt medverka vid genomförandet av brukarundersökningar.

Beställaren äger rätt att genomföra uppföljning genom av beställaren anlita konsult eller liknande.

Beställaren eller dennes företrädare ska ges sådan insyn i verksamheten att uppföljning kan genomföras. Utföraren är t.ex. skyldig att på begäran delge beställaren underlag för bedömning av bemanning, personalkontinuitet, kompetens, utbildningsnivå hos personalen samt andra dokument som styrker att krav och villkor i kontraktet är uppfyllda. Utföraren ska tillhandahålla efterfrågade uppgifter utan ersättning.

Om beställaren så önskar ska utföraren delge beställaren resultat från egenkontroller, egna brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar etc.

Uppföljningsresultat kan komma att publiceras offentligt.

Utföraren ska åtgärda eventuella avvikelser från beställning och avtalade krav och villkor. Om beställaren så begär ska en skriftlig åtgärdsplan upprättas och delges beställaren inom den tid som beställaren anger. Åtgärdsplanen ska godkännas av beställaren.

Utföraren ska lämna underlag till nationell och lokal statistik. I de fall underlag till nationell statistik lämnas ska utföraren även, i de fall beställaren efterfrågar det, bistå denne med en kopia.

#### 4.6.1. Bemötande, respekt och integritet \*

Obligatoriska krav

Avtal

Verksamheten ska präglas av respekt för människors lika värde och integritet. Brukaren ska få möjlighet att leva sitt liv i enlighet med sin personlighet och identitet. Brukaren ska få ett gott bemötande där respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet visas. Personalen ska vara lyhörd och empatisk i mötet med brukaren.

Dialog med brukaren ska anpassas efter dennes förmåga och präglas av ömsesidighet och respekt. Utföraren ska anpassa arbetssätt och metoder utifrån individens behov.

#### 4.6.2. Självbestämmande och delaktighet \*

Obligatoriska krav

Avtal

Brukaren ska ha möjlighet att vara delaktig både i planering och genomförande av insatserna så att denne har möjlighet att påverka och bestämma över sitt egna liv.

Personalen ska ha kunskap kring olika kommunikationssätt för att möjliggöra brukarens delaktighet. Personalens förhållningssätt ska vara inbjudande så att brukaren kan framföra sina åsikter och önskemål.

Om brukaren är under 18 år ska barnperspektivet särskilt beaktas vid planering och genomförandet av insatsen. Den minderåriga brukaren ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Den minderåriga brukarens åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dennes ålder och mognad. I genomförandeplanen ska det framgå på vilket sätt hänsyn tagits till brukarens bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur brukaren har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts.

### 4.6.3. Dokumentation och system \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utförarens dokumentation och journalföring ska ske i enlighet med vid var tid gällande relevant lagstiftning samt föreskrifter. Dokumentationen ska vara ändamålsenlig, korrekt, spårbar och skyddad mot obehörig åtkomst.

Utföraren ska dokumentera enligt beställarens angivna arbetssätt. Vård- och omsorgskontoret använder idag "Individens behov i centrum" (IBIC). För aktuell information om IBIC se utförarportalen. Länk till utförarportalen: <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

Den sociala dokumentationen ska vara tillgänglig för personal som deltar i vård- och omsorgsarbetet kring den enskilde i den utsträckning som behövs för att kunna utföra sitt arbete. Utföraren ska ha rutiner för regelbundna loggkontroller av hur medarbetare tar del av dokumentationen.

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren och eventuella företrädare inom två veckor efter att insatsen påbörjats.

Genomförandeplanen ska uppdateras två gånger per år eller oftare vid behov samt vid ny eller förändrad beställning. Aktuell genomförandeplan ska skickas till beställaren via kommunens verksamhetssystem. Brukaren ska ha insyn och inflytande över planering och uppföljning av genomförandeplanen.

Därutöver ska genomförandet av insatsen dokumenteras fortlöpande i en social journal.

All dokumentation som rör brukaren ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte kan ta del av den. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart och brandsäkert skåp. Dokumentation som hanteras elektroniskt ska skyddas mot obehörig åtkomst, intrång och skadegörelse samt ge förutsättningar för säker informationshantering, spårbarhet och loggning.

Det rekommenderas att säkra system används vid dokumentation och journalföring.

Dataskyddsförordningen (GDPR) med kompletterande lagstiftningar ska följas vid behandling av personuppgifter. Information ska lämnas till vård- och omsorgskontoret vid personuppgiftsincident i de fall där våra brukare/kunder blir drabbade. Vid begäran eller uppföljning av verksamhet kan mer information om er informationshantering och eventuella incidenter behöva lämnas ut.

För tekniska och säkerhetsrelaterade förutsättningar, inklusive behörigheter, e-legitimation, loggning och överföringar, hänvisas till aktuell bilaga för IT-krav som finns på utförarportalen: <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

Utföraren ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system, för specifika krav se bilaga IT-krav.

<https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

Utföraren ska följa beställarens rutiner inför arkivering samt rutiner för arkivering av akter vid gällande tidpunkt.

Dokumentation för arkivering ska lämnas till vård- och omsorgskontoret digitalt.

Aktuella anvisningar finns på utförarportalen: <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

All dokumentation ska kunna överlämnas till beställaren på begäran och/eller när avtalet avslutats. Dokumentationen ska tillhandahållas utan kostnad för beställaren. Utföraren ska också tillhandha efterfrågad och lagstadgad statistik till beställaren på begäran.

## 4.7. Arbetet i verksamheten \*

Obligatoriska krav

Avtal

Ett uppdrag ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 dagar från att beställning skickats, om inte annat har överenskommits med den enskilde och beställaren. Om uppdraget inte har påbörjats inom 30 dagar ska detta rapporteras till beställaren. Om omfattningen av uppdraget ändras skickas en ny beställning för vilken ovanstående verkställighetsvillkor gäller.

Ett uppdrag kan enbart avslutas av beställaren. Vid ett avslut gäller sju (7) dagars uppsägningstid. Brukaren har rätt att använda insatsen under hela uppsägningstiden. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden.

Utföraren ska ta emot de brukare som väljer utföraren. Utförarens rätt att neka individ föreligger enbart vid, av beställaren, konstaterad platsbrist eller då utföraren i förväg har kommunicerat begränsning av kapacitetstak.

Vid uppnått kapacitetstak ska utföraren ha ett kösystem som beställaren ska kunna ta del av. Beställaren ska kunna placera individer i kö.

Insatsen ska kunna utföras under dygnets alla timmar årets alla dagar.

Brukaren beviljas ett antal timmar per månad och brukaren har själv möjlighet att fördela timmarna under månaden efter önskemål och behov.

Utföraren ska registrera utförd tid enligt beställarens anvisningar. Uppdaterade anvisningar finns på utförarportalen. Länk till utförarportalen: <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

Personlig omvårdnad ingår generellt inte i insatsen men om behov av sådan omvårdnad uppkommer under utförandet ingår det i uppdraget.

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis om den enskilde är på sjukhus, gäller att ersättning utgår i sju dagar från det att frånvaron påbörjats. Frånvarodag 1 är det datum som utföraren registrerar i verksamhetssystemet. Därefter utgår ingen ersättning förrän den enskilde är tillbaka i hemmet och uppdraget aktualiserats. Återkommer inte den enskilde gäller uppdraget som avslutat.

Om den enskilde planerar att inte finnas hemma när insatserna ska utföras ska detta anmälas till utförare sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till utföraren.

Om den enskilde har avbokat insatsen mindre än 24 timmar innan den ska utföras, utgår ersättning till utföraren trots att det inte utförts.

I de fall utföraren tillgodoser tillfälliga akuta behov utöver beviljad tid, utgår ersättning för detta efter godkännande av ansvarig handläggare i kommunen. Utföraren ska kontakta ansvarig

handläggare samma dag eller nästkommande arbetsdag för godkännande i efterhand.

Utföraren ska följa beställarens fastslagna rutin för avstämningar. Om utföraren underlåter att rapportera till beställaren insatser som inte utförts kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

#### 4.7.1. Registrering av utförd tid i Phoniro Care \*

Obligatoriska krav

Avtal

För att ha rätt till ersättning ska utföraren registrera utförd tid enligt beställarens anvisningar.

Uppdaterade anvisningar finns på utförarportalen. Länk till utförarportalen:

<https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

Se även användarmanualen för Phoniro för ytterligare instruktioner för hur registrering och anteckningar ska göras för att utföraren ska ha rätt till ersättning. Observera att journalanteckningar inte får göras i Phoniro Care.

#### 4.8. Skadligt bruk och beroende \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska arbeta förebyggande, samt ha rutiner gällande skadligt bruk och beroende. Personal ska ha adekvat kunskap kring beroenderelaterade frågor. Skadligt bruk och beroende kan bland annat innebära att brukaren har ett beroende av:

- Alkohol
- Narkotika
- Dopningsmedel
- Tobaks- och nikotinprodukter
- Spel om pengar

Utföraren ska informera beställaren om det förekommer misstanke om, eller bekräftat beroende.

#### 4.9. Anmälningsskyldighet om misstanke eller kännedom att ett barn far illa \*

Obligatoriska  
krav

Avtal

Utföraren ansvarar för att all personal känner till anmälningsskyldigheten vid misstanke eller kännedom om att ett barn far illa enligt 19 kap 1 § socialtjänstlagen. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras.

## 4.10. Rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ansvarar för att all personal känner till rapporteringsskyldigheten gällande missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 27 kap 2 § socialtjänstlagen. Utföraren ska, i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5), ha skriftliga rutiner för hur rapporteringsskyldigheten ska fullgöras. Rutinerna ska minst omfatta hur identifiering, utredning, avhjälpning, samt undanröjning av missförhållanden ska hanteras. Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande ska anmälas till IVO. Utföraren ska skyndsamt till beställaren (von@sollentuna.se) meddela när de inleder utredning enligt Lex Sarah, översända kopior av rapporter, avslutade utredningar, eventuella anmälningar till IVO samt svar från IVO. Mer information om hantering vid Lex Sarah-utredning finns på utförarportalen.

Länk till utförarportalen: <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

## 4.11. Tystnadsplikt och sekretess \*

Obligatoriska krav

Avtal

Utföraren ska tillse att samtlig icke legitimerad personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt 17 kap 11 § socialtjänstlagen (legitimerad personal har redan i och med sin legitimation tystnadsplikt).

Utföraren ansvarar för att tystnadsplikten och sekretessen följs, så även vid digitala insatser.

## 5.1. KONTRAKTSVILLKOR

Avtal

### 5.1.1. Parter

Avtal

#### Beställare:

Vård- och omsorgsnämnden, Sollentuna kommun (org.nr. 212000-0134)

#### Utförare:

## 5.2. Syfte

Avtal

Syftet med avtalet är att skapa kvalitet för brukare genom att bland annat:

- Driva verksamheten kvalitets- och kostnadsmedvetet.
- Säkerställa att brukaren får det stöd och den omsorg denne behöver.
- Säkerställa att all vård och omsorg utgår från relevant lagstiftning.
- Tillse att all verksamhet bedrivs med vetenskap och bästa tillgängliga beprövade metoder.
- Tydlig värdegrund med aktivt värdegrundsarbete inomverksamheten.

## 5.3. Uppdragsbeskrivning

Avtal

Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS har syfte att underlätta för personer med omfattande funktionshinder att delta i samhällslivet för att exempelvis besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att promenera. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven (prop. 1992/93:159, s. 74).

Personlig omvårdnad ingår generellt inte i insatsen men behov av sådan kan uppkomma under utförandet och ingår då i uppdraget. Enligt vård och omsorgsnämndens nuvarande riktlinjer så beviljas inte personer som bor i bostad med särskild service insatsen ledsagarservice.

Ledsagarservice skall kunna utföras hela dygnet och under årets samtliga dagar. Tidpunkten för utförandet kommer den enskilde överens om med utföraren, om inte annat anges i beslut.

## 5.4. Kontraktstid

Avtal

Kontraktet tecknas på ett (1) år och förlängs årligen automatiskt om inte beställaren säger upp kontraktet. Se även avsnitt 5.13 nedan gällande uppsägning.

## 5.5. Ersättning

Avtal

Ersättning utgår per timme. I ersättningen ingår samtliga kostnader för att bedriva insatsen. Ingen ytterligare ersättning utgår.

Utföraren får inte ta ut några avgifter från brukaren avseende det som ingår i den fastställda ersättningen.

### 5.5.1. Ersättningsreglering

Avtal

Vård och omsorgsnämnden fastställer ersättningen årligen, vanligtvis i mars. Prisjustering gäller från 1 april det aktuella året. Fram till dess att nämnden fastställer ersättningen ska utföraren fakturera förra årets ersättningsnivå.

Om publiceringen sker efter 1 april det aktuella året ska utföraren justera priset retroaktivt.

### 5.6. Kontaktpersoner under kontraktstiden

Avtal

**Beställare:**

**Utförare:**

### 5.7. Handlingarnas inbördes ordning

Avtal

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Eventuella kompletteringar till upphandlingsdokumentationen
2. Upphandlingsdokumentationen inkl. eventuella bilagor och förtydliganden från beställaren
3. Skriftlig ändring till kontrakt
4. Detta kontrakt inkl. bilagor
5. Ansökan

Inga andra handlingar än dessa gäller vid tolkning av kontraktet.

### 5.8. Informationsplikt

Avtal

Parterna är skyldiga att skyndsamt informera varandra om förutsättningar som kan få påverkan på uppdraget.

### 5.9. Fullföljandegaranti

Avtal

Utföraren ska garantera fullföljandet av ingånget kontrakt oavsett förändringar i utförarens verksamhet.

## 5.10. Överlåtelse av kontrakt

Avtal

Ingånget kontrakt får normalt inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Överlåtelse kan få ske, efter beställarens skriftliga medgivande.

Överlåtelsen ska i förväg godkännas av beställaren och ett skriftligt överlåtelsekontrakt ska upprättas och undertecknas av beställaren, den övertagande utföraren och den överlämnande utföraren.

Sker överlåtelse utan beställarens godkännande har beställaren rätt till skadestånd för den eventuella skada beställaren lider. Beställaren äger också rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan, eller till den tidpunkt beställaren anger.

## 5.11. Omförhandling

Avtal

Båda parter har rätt att påkalla omförhandling om kontraktets innehåll, om förändringar uppstått som väsentligt påverkar kontraktets förutsättningar. Exempel på en sådan förändring kan vara tillkomst eller bortfall av tjänster, ändringar p.g.a. politiska beslut eller att upphandlad tjänst under kontraktstiden behöver anpassas till den tekniska utvecklingen. Dessa exempel är dock inte uttömmande.

Begäran om omförhandling ska lämnas till andra parten så snart som det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Dock befrias inte part från skyldighet att utföra kontraktsförpliktelser till dess en eventuell överenskommelse om kontraktsändring mellan parterna har träffats.

## 5.12. Förändringar av villkor i upphandlingsdokumenten

Avtal

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra villkoren i upphandlingsdokumentationen. Om utföraren inte accepterar beställarens förändringar ska utföraren skriftligen säga upp kontraktet.

Om sådan uppsägning inkommer till beställaren inom 20 dagar räknat från det datum då beställaren skriftligen informerade utföraren om förändringen, får utföraren behålla de tidigare förutsättningarna tills kontraktet löper ut. Beställaren kommer då omgående informera utförarens kunder om att de snarast ska välja en ny utförare.

Om utföraren inte säger upp kontraktet inom ovan nämnda 20 dagar, har utföraren accepterat förändringen och de nya villkoren träder i kraft i enlighet med beställarens beslut. Något nytt kontrakt behöver inte tecknas.

## 5.13. Uppsägningstider vid uppsägning av kontrakt

Avtal

Båda parter har rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid. Uppsägning ska göras skriftligen. Kortare uppsägningstid kan överenskommas mellan parterna.

I det fall beställaren beslutar att valfrihetssystemet ska upphöra gäller inte ovanstående regel om uppsägning. Då gäller istället arton (18) månaders uppsägningstid för utföraren. Beställaren har fortfarande rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Om utföraren under en sammanhängande period av tolv (12) månader inte har något uppdrag/beställning från Sollentuna kommun har beställaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Om någon av de omständigheter som enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) får medföra uteslutning av sökande föreligger har beställaren rätt att säga upp avtalet med den uppsägningstid som beställaren anger.

Vid uppsägning av avtal, oberoende av vilken part som har sagt upp avtalet, kommer beställaren att införa beställningsstopp i syfte att värna kontinuiteten för brukarna.

Om utföraren säger upp avtalet ansvarar utföraren för att, i samråd med beställaren, skriftligen informera sina brukare om att avtalet kommer att upphöra. Informationen ska godkännas av beställaren innan den skickas ut. Om beställaren säger upp avtalet ansvarar beställaren för att informera brukarna.

## 5.14. Huvudmannaskap

Avtal

Beställaren är huvudman och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning samt är ytterst ansvarig för att besluten verkställs.

## 5.15. Fakturering

Avtal

### 5.15.1. Allmänt om fakturering

Avtal

Utföraren ska följa beställarens aktuella anvisningar för fakturering och betalning. Anvisningar för fakturering kommer att förändras över tid för att effektivisera administrationen.

Avvikelse från gällande anvisningar kan föranleda vite om 500 kronor per månad.

### 5.15.2. Krav på utföraren

Avtal

Det är av yttersta vikt att utföraren löpande rapporterar aktuell verkställighet i verksamhetssystemet för att kunna erhålla rätt ersättning.

Utföraren är skyldig att följa aktuella faktureringsanvisningar för respektive insats. Aktuella faktureringsanvisningar finns på utförarportalen. Länk till [utförarportalen](https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/):  
<https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

### 5.15.3. Om utföraren använder Factoringbolag

Avtal

Utföraren är skyldig att skriftligen uppge om de har factoringbolag som sköter deras fakturering. Betalning kan ske till factoringbolaget men faktura ställs alltid mot utföraren för godkännande. Utföraren får i sin tur sköta underlag till factoringbolaget.

### 5.15.4. E-faktura

Avtal

Fakturering till Sollentuna kommun ska i enlighet med Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling ske elektroniskt. Undantag kan gälla för fakturor som innehåller sekretessinformation vilka skickas på särskilt överenskommet sätt.

Elektroniska fakturor ska skickas antingen i SVE-fakturaformat via In Exchange, i PEPPOL-format via PEPPOL eller via en fakturaportal.

För mer information hänvisas till <https://www.sollentuna.se/jobb--foretagande/upphandling-och-inkop/fakturering/>.

Faktura i PDF-format skickad med e-post räknas inte som elektronisk faktura. Fakturan ska innehålla den referenskod som tillhandahålls av beställaren.

### 5.15.5. Fakturauppgifter

Avtal

Referenskod ska tydligt anges på fakturan. Aktuell referenskod finns på utförarportalen. Länk till [utförarportalen](https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/): <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

Övriga fakturauppgifter som krävs på fakturan är följande:

- Leverantörens namn, adress och beställande referens med kontaktuppgifter
- Organisationsnummer
- Momsregistreringsnummer
- Bankgiro, plusgiro eller bankkonto
- Uppgift om F-skattsedel
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfallodatum
- Totalt fakturabelopp
- Fakturans period
- Tjänst, dvs vad fakturan avser
- Personuppgifter får inte anges

Faktura med ofullständiga uppgifter återsänds till leverantören för rättelse. Förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick. Särskilda fakturerings- eller expeditionsavgifter accepteras inte.

Sollentuna kommuns fakturaadress är:

Elektroniska adresser:

Sollentuna kommuns GLN: 7350111140014

Sollentuna kommuns PEPPOL-adress: 0007:2120000134

Fakturan får inte överlåtas till annan juridisk person utan beställarens skriftliga godkännande.

### 5.15.6. Betalningsvillkor

Avtal

Kommunen tillämpar betalningsvillkor 30 dagar netto från fakturadatum. Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelag. Aktuella betalningsvillkor för respektive insats finns på utförarportalen. Länk till [utförarportalen](https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/): <https://www.sollentuna.se/uweb/utforarportalen/>

## 5.15.7. Slutavräkning

Avtal

Slutavräkning ska ske vid uppdragets upphörande. Utföraren ska inom en månad, efter det att uppdraget slutförts skicka in faktura, som upptar alla återstående fordringar avseende uppdraget, till kommunen.

## 5.16. Ansvar

Avtal

### 5.16.1. Allmänhetens insyn

Avtal

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter skriftlig begäran från kommunen, lämna sådan information som avses i "insyn i privata utförarens verksamhet" enligt kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur den upphandlade verksamheten utförs. Informationen ska lämnas i skriftlig form.

Utföraren är inte skyldig att lämna ut information om det inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Information som lämnats till kommunen enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen om skydd för företagshemligheter.

### 5.16.2. Underleverantör

Avtal

Utföraren får inte anlita annan leverantör för att fullgöra hela eller del av huvuduppdraget utan att i förväg ha erhållit beställarens skriftliga medgivande. Utföraren svarar för eventuella underleverantör som för sitt eget arbete.

### 5.16.3. Försäkringar

Avtal

Utföraren ska under hela kontraktstiden inneha ansvarsförsäkring samt eventuellt andra för uppdraget erforderliga försäkringar, som utföraren enligt tillämpliga lagar, författningar och föreskrifter är skyldig att inneha, och som säkerställer att brukare och kommunen hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren.

Bevis på att försäkringen förnyats samt att försäkringspremier erlagts ska på uppvisas på beställarens begäran.

#### 5.16.4. Ansvar för skada

Avtal

Utföraren ska ansvara för all direkt skada som åsamkats kommunen på grund av fel, eller försummelse av utföraren eller av någon för vilken denne svarar. Detta innefattar utföraren, utförarens anställda, eventuella underleverantörer och annan tredje man. Om skadan orsakats genom grov vårdslöshet eller uppsåt, ansvarar utföraren även för indirekta skador.

#### 5.16.5. Tolk

Avtal

Utföraren ska eftersträva att det finns möjligheter för brukaren att kommunicera på sitt modersmål. Utföraren ska vid behov anlita auktoriserad tolk. Utföraren ansvarar för kostnaden.

#### 5.16.6. Anmälan och tillstånd

Avtal

Verksamheten ska vara godkänd av, och ha ett tillstånd från, Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Giltigt IVO-tillstånd skickas in i samband med ansökan om att ingå i vård- och omsorgsnämndens valfrihetssystem enligt LOV. Tillståndet ska vara utfärdat för den verksamhet som avtalet gäller. Vid ändringar som kräver en ansökan om ändring av tillstånd ska en ansökan omgående skickas till IVO. En kopia på ansökan ska samtidigt skickas till VOK-avtal@sollentuna.se. När IVO-tillstånd är klart skickas en kopia till VOK-avtal@sollentuna.se.

Utföraren ansvarar för myndighetskontakter och att samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande görs.

Utföraren har eget ansvar och ska på egen bekostnad svara för de åtgärder som av försäkringsbolag, miljö- och hälsönämnd, brandmyndighet eller annan myndighet kan komma att krävas för uppdragets genomförande. Utföraren ska samråda med beställaren innan åtgärder vidtas. Kostnad för räddningstjänstens tillsyn åvilar utföraren.

#### 5.17. Skydd och säkerhet

Avtal

Utföraren ska utbilda, informera och regelbundet genomföra övningar tillsammans med sin personal, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, pandemi, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

### 5.17.1. Kris och beredskap

Avtal

Vid extraordinär händelse ska utföraren delta i Sollentuna kommuns beredskapsplanering och vid behov övrig planering som kan krävas för att hantera extraordinära händelser. Utföraren ska vidare samverka och vara beställaren behjälplig i krissituationer, utifrån den situation som uppkommer och det behov som uppstår på grund av den extraordinära händelsen. Utföraren ska delta i eventuella övningar som beställaren anordnar på detta område.

#### Utföraren ska:

- göra riskanalys för verksamheten så att säkerhet upprätthålls för brukare.
- upprätta en skriftlig beredskapsplan över hur utföraren ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris som exempelvis brand, extrema väderförhållanden, cyberattack, krig, pandemi, längre tids el- och/eller vattenavbrott samt om personal eller brukare skadas allvarligt i eller utanför verksamheten. Av planen ska det framgå vem kommunen ska kontakta hos utföraren vid kris eller extraordinär händelse.

### 5.17.2. Beställarens rätt att frångå kontraktet vid allvarlig kris eller extraordinär händelse

Avtal

Vid allvarlig kris eller extraordinär händelse där insatser och lokaler behövs för skydd av människor och egendom av stort värde, har beställaren rätt att använda resurserna på ett annat sätt än vad här kontrakterats. Det kan t.ex. ske till följd av större händelse som avviker från det normala, som innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och som kräver extra skyndsamma insatser av kommunen.

Utföraren ska samarbeta med beställaren vid allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som framgår av kontraktet. Utföraren ska vid extraordinär händelse och höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning.

## 5.18. Hantering av avvikelser från kontraktet

Avtal

Om utföraren brister i sitt åtagande i förhållande till kontraktet har beställaren rätt att:

- kräva att utföraren åtgärdar bristerna (åtgärdsplan)
- avhjälpa bristen på utförarens bekostnad
- utkräva vite
- säga upp kontraktet.

Beställarens val av sanktion grundas på hur allvarlig den/de aktuella avvikelserna/avvikelserna bedöms vara. Beställaren kan också kombinera flera sanktioner vid en och samma avvikelse, t.ex. kräva in åtgärdsplan och samtidigt reducera ersättningen till dess att bristen är åtgärdad.

### 5.18.1. Åtgärdsplan

Avtal

Avvikelse från kontraktet kommer i normalfallet hanteras genom att utföraren åläggs att inkomma med en åtgärdsplan med redovisning av hur bristerna i verksamheten ska åtgärdas.

Beställaren anger datum för när åtgärdsplanen senast ska vara inlämnad. Beställaren bedömer från fall till fall, utifrån hur allvarlig bristen/bristerna bedöms vara, hur lång tid som är skälig att utföraren får på sig att upprätta åtgärdsplanen.

Utförarens åtgärdsplan ska godkännas av beställaren. Om beställaren bedömer att åtgärdsplanen är undermålig kan utföraren ges möjlighet att komplettera/revidera planen. Utföraren ska sedan genomföra åtgärderna i enlighet med åtgärdsplanen.

### 5.18.2. Avhjälpan av brister på utförarens bekostnad

Avtal

Beställaren kan komma att fullgöra åtaganden och åtgärda brister på utförarens bekostnad t.ex. om utföraren inte fullgör sina åtaganden eller inte inom skälig tid vidtar rättelser vid uppmärksammade avvikelser.

### 5.18.3. Vite

Avtal

Om utföraren inte uppfyller kontrakterade krav och villkor har beställaren rätt att utfärda vite. Beställaren bestämmer storleken på vitet utifrån sin bedömning av den aktuella situationen. Vitet får dock inte, per månad, överstiga tjugo (20) procent av utförarens totala månadsersättning.

Vite används huvudsakligen som påtryckningsmedel för att förmå utföraren att vidta nödvändiga åtgärder. I regel ges utföraren först en möjlighet att åtgärda avvikelserna innan vite utfärdas.

#### 5.18.4. Tillfälligt beställningsstopp

Avtal

Kommunen har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot utföraren som står under utredning av olika typer av missförhållanden i avvaktan på ett klagande.

#### 5.19. Hävning

Avtal

Beställaren har rätt att häva avtalet i sin helhet med omedelbar verkan eller till den dag beställaren anger under följande förutsättningar:

1. Vid allvarliga och/eller upprepade avvikelser från kontraktsvillkoren.
2. Det efter kontraktet tecknades visar sig att utföraren inte lever upp till uppfyllandet av kraven i upphandlingsdokumentationen och utföraren inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan.
3. Det visar sig att utföraren har fått kontraktet på oriktiga grunder.
4. Det uppkommer sådana omständigheter som föranleder uteslutning enligt 7 kap 1§ LOV.
5. Utföraren överlåter rättigheter eller skyldigheter enligt detta kontrakt utan beställarens skriftliga medgivande.
6. Utföraren förlorar sitt tillstånd från IVO, under förutsättning att verksamheten är tillståndspliktig.
7. Utföraren brister i fullföljande av skatter och avgifter .

## 5.20. Förtida upphörande av kontrakt på grund av otillåten koppling till Ryssland

Avtal

EU har genom förordning "*Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina*" infört sanktioner mot Ryssland som bland annat innebär att det är otillåtet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt till eller i förhållande till:

- a) ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland,
- b) juridiska personer, enheter eller organ vars äganderätter till mer än 50 % direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i led a) i denna punkt, eller
- c) fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i led a) eller b) i denna punkt, inbegripet, om de står för mer än 10 % av kontraktets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i den mening som avses i direktiven om offentlig upphandling.

Utföraren ska aktivt bevaka och motverka att det inträffar omständigheter som innebär en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning i förhållande till detta kontrakt. Det inkluderar att inte anlita underleverantörer i strid med sanktionerna eller annars anlita eller företräda ryska intressen i strid med sanktionerna.

Om utföraren får kännedom om förhållanden som innebär, eller misstänks innebära, en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning, ska utföraren omedelbart skriftligen informera beställaren om iakttagelsen.

Beställaren har rätt att helt eller delvis säga upp kontraktet till upphörande omedelbart eller vid tidpunkt som beställaren bestämmer, om utföraren gör sig skyldig till kontraktsbrott enligt denna punkt och inte – där rättelse är möjlig – inom trettio dagar efter skriftlig anmodan har vidtagit rättelse.

För det fall EU beslutar om nya sanktioner som på motsvarande sätt påverkar beställarens möjlighet att ingå eller tillämpa kontrakt med koppling till Ryssland har beställaren rätt att justera denna bestämmelse för att anpassa den efter de nya sanktionerna. Detsamma gäller om EU utfärdar nya förordningar som innebär revidering av detta kontraktsvillkor, då har beställaren rätt att justera denna bestämmelse. Om beställaren gör en sådan anpassning och detta väsentligt

påverkar utförarens möjligheter att fullgöra kontraktet har utföraren rätt att inom trettio dagar från att förändringen aviserats säga upp kontraktet till omedelbart upphörande.

## 5.21. Tvist

Avtal

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta kontrakt ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. Om parterna inte kommer överens på detta sätt, ska tvist avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Första instans härvid är Attunda tingsrätt.

Den omständigheten att tvist mellan parterna hänskjuts till domstol för rättsligt avgörande innebär inte att utföraren får avbryta fullgörandet av sitt uppdrag enligt kontraktet.

## 5.22. Force majeure

Avtal

Part befrias från sina åtaganden enligt kontraktet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför dess kontroll som denne skäligen inte kunde förutse, och vars följder denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådan omständighet ska anses krig, krigsliknande tillstånd, jordbävning, eldsvåda, beslut från regeringen eller annan myndighet samt icke avtalsenlig konflikt på arbetsmarknaden. Avtalsenlig konflikt på arbetsmarknaden ska inte anses som befrielsegrund.

Beställaren och utföraren ska verka för att hitta alternativa lösningar så att uppdraget trots ovan hinder kan fullföljas. Part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omgående skriftligen underrätta motpart därom.

Så snart den åberopade omständigheten upphört ska part underrätta motpart samt omedelbart återuppta åtagandet i kontrakterad omfattning. Har hindret bestått i mer än sex (6) månader har beställaren rätt att häva detta kontrakt med omedelbart upphörande.

## 5.23. Accept av samtliga kontraktsvillkor

Avtal

Samtliga kontraktsvillkor under avsnitt 5. KONTRAKTSVILLKOR ska accepteras av anbudsgivare utan förbehåll.

## 5.23.1. Personuppgiftsansvar

Avtal

Utföraren är personuppgiftsansvarig för de uppgifter de hanterar inom ramen för sitt uppdrag. Utföraren ska hantera dessa uppgifter i enlighet med gällande regler för personuppgiftshantering. Om förutsättningarna ändras kan det bli aktuellt att teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal.