



ÖREBRO

## Inbjudan

2021-06-17












### Upphandlande organisation

Örebro kommun  
Cecilia Hamp

### Upphandling

Mattjänst  
328/2021  
Publicerad 2021-06-17 07:35  
Sista ansökansdag: [REDACTED]

### Symbolförklaring

- |   |  |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen                           |  Texten ingår i kvalificeringen                 |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                  |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav             |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen        |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen     |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis               |  Frågan besvaras av upphandlaren                |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning      |  |

## 1. Ansökningsföreskrifter

### 1.1 Inbjudan till ansökan om deltagande i valfrihetssystem

Härmed inbjuds Ni att inkomma med ansökan gällande deltagande i valfrihetssystem inom Örebro Kommun.

Örebro kommun tillämpar valfrihetssystem enligt Lag om valfrihetssystem (SFS 2008:962) LOV, för mattjänst i ordinärt boende. Ansökan avser tillagning och hemleverans av lunchlådor. Ansökan kan avse ett eller flera geografiska områden.

Vi emotser Er ansökan med intresse.

### 1.2 Allmän orientering

Örebro kommun erbjuder sedan 2009 möjlighet för kunder att välja utförare av servicetjänster inom hemtjänsten. Från mars 2014 kan kund även välja utförare av omvårdnadstjänster inom hemtjänst.

Detta innebär att enskilda personer med beslut om mattjänst enligt Socialtjänstlagen, har möjlighet att välja utförare från och med 2014-08-17.

Avtal kommer att tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

### 1.3 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycke:

**Anhörig:** Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som den enskilde anser sig ha en nära relation till eller en relation där beroendeställning/jäv kan uppstå.

**Anläggning:** Varje enhet i ett livsmedelsföretag (se nedan).

**Avlösning i hemmet:** Tillfälligt övertagande av anhörigs vård och omsorg om eller stöd och service till berörd kund.

**Biståndshandläggare (BHL):** Kommunens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp kundens beslut.

**Delegerad och instruerad hälso- och sjukvård:** De insatser som utförs av omvårdnadspersonal efter delegering eller instruktion från sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast.

**Kund:** Person som är beviljad mattjänst.

**Digitala lås:** Det som tidigare kallats för nyckelfria lås. Digitala lås erbjuds till de kunder som har trygghetslarm eller omfattande omsorgsinsatser och har svårt att öppna dörren själv.

**Genomförandeplan:** Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras för kunden.

**Hemsjukvård:** Insatser i ordinärt boende enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Avser både sjukvård och rehabilitering som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast.

**Hemtjänst:** Insatser i ordinärt boende, service- och omvårdnadstjänster, enligt socialtjänstlagen eller lagen om vissa kommunala befogenheter.

**Hemvård:** Samlingsbegrepp i Örebro kommun för hemtjänst och hemsjukvård.

**HSL:** Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30)

**Insats:** Den hemtjänst eller hemsjukvård som kunden beslutas/bedöms ha behov av.

**IVO:** Inspektionen för vård och omsorg.

**Livsmedelsföretag:** Varje privat eller offentligt företag som med eller utan vinstsyfte bedriver någon av de verksamheter som hänger samman med alla stadier i produktions-, bearbetnings- och distributionskedjan av livsmedel.

**Livsmedelsföretagare:** De fysiska eller juridiska personer som ansvarar för att kraven i livsmedelslagstiftningen uppfylls i det livsmedelsföretag de driver.

**LOV:** Lagen om valfrihetssystem (2008:962).

**MAR:** Medicinskt ansvarig för rehabilitering.

**MAS:** Medicinskt ansvarig sjuksköterska.

**Matdistribution:** Tjänsten som avser leverans av lunchlåda hem till kund.

**Mattjänst:** En insats som beviljas enligt Socialtjänstlagen av biståndshandläggare. Insatsen avser hemleverans av lunchlåda.

**Måltidsstöd:** Stöd som kunden kan få beviljat i samband med mat och måltider. Exempel, hjälp med att beställa lunchlådor, duka fram, hjälp med att äta (matas). Måltidsstöd utförs av omvårdnadsutförare.

**Omvårdnad (Omvårdnadstjänster):** Insatser inom hemtjänsten som en person behöver för att tillgodose sina fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan till exempel innebära hjälp vid måltider, på- och avklädning, förflyttning och personlig hygien. Det kan också handla om övriga insatser som personen behöver för att bryta isolering eller för att känna sig trygg och säker i det egna hemmet.

**Programnämnd Social välfärd:** Ansvarig nämnd för valfrihetssystemet.

**Rehabiliterande arbetssätt:** Arbetssättet innebär att personer med funktions- och aktivitetsbegränsningar får möjlighet att leva ett aktivt liv baserat på egna val och handlingar. Ett rehabiliterande arbetssätt syftar till att stödja kunden att bevara sina funktioner i vardagliga aktiviteter.

**Samverkan:** Övergripande gemensamt handlande på organisatoriskt plan för ett visst syfte. Samverkan kan ske inom och mellan t.ex. enheter, myndigheter och samhällsaktörer och t.ex. gälla aktivt utbyte av information eller att planera gemensamma aktiviteter. I detta dokument inrymmer begreppet samverkan konkret samarbete och samordning mellan aktörer runt kunden rörande måltid och måltidssituation.

**Service (Servicetjänster) :** Det område inom hemtjänsten som innefattar praktisk hjälp med att sköta bostaden, hjälp med inköp och ärenden på post och bank.

**SoL:** Socialtjänstlagen (SoL 2001:453).

**Specialkost:** Specialkost är en kost som behövs vid specifika sjukdomstillstånd och har alltid en medicinsk grund. Kosten ordinerar av hälso- och sjukvårdspersonal. Exempel på specialkost är glutenfri kost, laktosreducerad kost, mjölkfri kost, proteinreducerad kost samt kost med anpassad konsistens

**Sökande:** Den person eller det företag som ansöker om att få bli godkänd utförare inom valfrihetssystemet.

**TES:** Dataprogram för att registrera hemtjänstens insatser. Genom programmet får man tillgång till de kund-/brukaruppgifter som finns lagrade i Treserva.

**TES Web:** en webbaserad version av TES. Den möjliggör registrering och kontroll av utförda besök samt visar kundinformation och beslutade insatser.

**Tilläggstjänst:** Servicetjänst eller omvårdnadstjänst enligt separata LOV avtal, eller annan tjänst som utföraren kan erbjuda och som faktureras kunden direkt med eventuellt RUT-avdrag.

**Treserva:** Verksamhetssystem som används bl.a. inom hemvården i Örebro kommun för att stödja administrationen av kund-/brukaruppgifter. Det lagrar uppgifter om födelsedatum, bostadsadress, biståndsbeslut med mera. Dokumentation enligt SOL görs i verkställighetsjournalen. Dokumentation enligt HSL sker i patientens journal med fördelade vårdplaner.

**Underleverantör:** Om utföraren använder annan part för tillagning av mat eller leverans av lunchlådor är

detta en underleverantör.

**Utförare:** Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Består dels av kommunens egenregi, dels av externa utförare.

**Utförd tid:** Utförd tid är den tid som utförs åt respektive kund.

**Valfrihetssystem:** Ett förfarande där kunden har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Kunden har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

## 1.4 Riktlinjer och dokument

I förfrågningsunderlaget finns hänvisning till flera riktlinjer och andra dokument som utföraren ska följa.

Alla aktuella riktlinjer, rutiner, dokument och länkar är samlade på Örebro kommuns hemsida för utförare under adressen [www.orebro.se/valfrihetssystem/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/).

Länsgemensamma dokument finns samlade på Region Örebro läns hemsida i samverkansportalen för kommuner och region i Örebro. Portalen nås via länk på: [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)

## 1.5 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Örebro kommun, programnämnd Social välfärd, organisationsnummer 212000-1967, nedan kallad kommunen.

## 1.6 Målgrupp

Personer, oavsett ålder, i kommunen som är beviljade biståndsbeslut om mattjänst, enligt Socialtjänstlagen.

## 1.7 Beskrivning av tjänsten

Följande insatser ingår i valfrihetssystem för mattjänst:

- Tillagning och hemleverans av matlådor (lunch) till personer som har beslut om mattjänst enligt Socialtjänstlagen.
- Maten kan levereras som varm eller kyld, (se punkt 3.12 *Maten*).

### Avgränsningar

Mattjänst till personer som är ordinerade specialkost av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ingår inte i valfrihetssystemet.

## 1.8 Tid för utförande

Utföraren ansvarar för att beviljad mattjänst avseende lunch utförs, alla dagar om året.

Lunchtid vid leverans av varm lunchlåda innebär kl.11.30-13.30, eller leverans enligt överenskommelse med den enskilde.

## 1.9 Uppgifter om sökande och kontaktperson



### a. Företagets namn:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### b. Postadress:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### c. Telefon:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### d. E-postadress:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### e. Hemsida:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### f. Organisationsnummer:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### g. Kontaktpersonens namn, telefon och e-postadress:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



## 1.10 Hel eller delad ansökan - geografiska områden



Ansökan görs för hela tjänsten, både tillagning av mat och hemleverans av lunchlådor.

Kommunen är indelad i sex geografiska områden, se kartor på [www.orebro.se/valfrihetssystem/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/). Ansökan kan göras för ett eller flera geografiska områden.

I ansökan uppges om utföraren önskar leverera varma och/ - eller kylda lunchlådor.

Sökande kan även ange särskild kompetens eller inriktning, språkkompetens och tider för utförande under avsnitt 2.4 Profilerings.

**a. Norr**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

**b. Söder**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

**c. Öster**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

**d. Väster**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

**e. City Norr**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

**f. City Söder**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

**g. Ansökan avser varma matlådor**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten



## h. Ansökan avser kylda matlådor



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

### 1.11 Information och marknadsföring



Kommunen ska lämna information till kunden om alla utförare inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen kan fullgöra informationsansvaret. När sökande fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för kunder.

Om maten inte tillagas i eget kök utan av en underleverantör, ska det i ansökan under punkt 2.8 *Användning av underleverantör*, framgå vem underleverantören är.

Om distributionen utförs av annan leverantör än utföraren, ska det i ansökan under punkt 2.8 *Användning av underleverantör*, framgå vem underleverantören är.

Ändringar gällande geografiskt område, valbarhet eller ickeval, förändring av leverans gällande kylda eller varma lunchlådor samt byte av tillagningskök eller distributör för hemleverans av lunchlåda, innebär en avtalsförändring. Avtalsändring ska inkomma skriftligt till kommunen via särskild e-tjänst. E-tjänsten finns på [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem).

Utföraren kan i sin egen marknadsföring hänvisa till avtal med kommunen. Även kommunens brukarundersökningar kan användas. Kommunen ska i dessa fall informeras.

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed med stor respekt för målgruppen enligt detta avtal. Det är inte tillåtet att rikta sig direkt till potentiella kunder genom oanmälda hembesök eller telefonkontakt. Utföraren får inte ge potentiella kunder erbjudanden i form av gåvor, bonusar eller liknande. I övrigt ska utföraren följa kommunens Riktlinjer för marknadsföring. Marknadsföring som strider mot denna avtalspunkt definieras som väsentligt avtalsbrott och kan leda till hävning av avtalet.

### 1.12 Valbarhet och ickevalsalternativ



#### Valbarhet

Utföraren kan, genom avtalsändring, välja att inte vara valbar för nya kunder.

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla uppdrag i de geografiska områdena och gällande avtalad tjänst tills att utföraren, genom avtalsändring, väljer att inte vara valbar.

#### Ickevalsalternativ

Kommunen är skyldig att tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de kunder som inte kan eller vill välja utförare. Kommunen har ett datoriserat ickevalssystem där godkända och för tillfället valbara utförare inom respektive geografiskt område listas och får uppdrag enligt rullande turordning efter datum och tid för senaste uppdraget. Vi ickeval tas hänsyn till kundens eventuella önskemål om språkkompetens.

Utföraren ska nedan ange om man önskar ingå i systemet för ickeval.

## Sökande önskar ingå i systemet för ickeval för i ansökan angivna tjänster och geografiska områden



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

### 1.13 Rutiner för omval



Kunden kan genom omval anlita annan utförare. Tillträdande utförare ska, om kunden önskar, snarast möjligt börja utföra sitt uppdrag. Om inte omständigheter i det enskilda fallet föranleder annat, verkställs omvalet normalt inom fem (5) vardagar.

Tillträdande utförare ansvarar för att meddela Servicecenter faktiskt datum för övertagande om det avviker från beställningen.

Den tidigare utföraren ansvarar för uppdraget till dess att den tillträdande utföraren tar över.

Den tidigare utföraren och tillträdande utförare har ett gemensamt ansvar för samverkan runt överlämnandet under övergångsperioden. Utbyte av information sker endast om kunden gett sitt samtycke.

### 1.14 Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarande genomförs enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV, SFS 2008:962.

### 1.15 Ansökans form och innehåll



Ansökan ska vara skriven på svenska. Sökande lämnar in elektronisk ansökan via upphandlingssystemet Visma TendSign.

Sökande får genom Visma TendSign:

- kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid inskickandet av ansökan
- en tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com). Det är kostnadsfritt för utförare att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering får utföraren omedelbar tillgång till systemet.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta Visma TendSign support på 0771-44 02 00.

### 1.16 Dokumentation

Lämplig dokumentation kan och ska bifogas vid behov. Bifogade dokument får däremot inte ersätta svar på frågor i ansökan.

### 1.17 Upplysningar under ansökningstiden

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Myndighetsverksamheten i Örebro kommun.  
Tel 019-21 10 00



E-post: egetval@orebro.se

Webbplats: [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)

Adress:

Örebro Kommun, Kommunstyrelseförvaltningen

Myndighetsverksamheten

Enheten för uppföljning

Box 300 45

701 35 Örebro

### 1.18 Prövning av ansökan

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal obligatoriska krav. Förutsättningen för att en ansökan ska kunna prövas och godkännas är att dessa krav är uppfyllda.

Ansökan som inte uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kommer inte att godkännas. Kraven avser såväl krav på sökanden som på efterfrågad tjänst.

Prövningen omfattar kvalificering av sökanden samt krav på ansökan (kapitel 2 *Krav på sökande*) och krav på efterfrågad tjänst (kapitel 3 *Kravspecifikation*).

Prövning av ansökningar sker kontinuerligt. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt cirka åtta veckor. Under sommarmånaderna och under storhelger kan handläggningstiden bli längre, se aktuell information på [www.orebro.se/valfrihetssystem/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/).

När ansökan är godkänd av kommunen och avtal är påskrivet av båda parter, måste utföraren göra följande för att bli valbar för kunder:

- Snarast möjligt göra en uppstartsplan i samråd med kommunen med planerat datum för start av verksamheten
- Genomgå introduktion för mattjänstutförare vid start av verksamheten
- Leverera en fullständig utförarpresentation till kommunens hemsida
- Registrerat sig som matdistributör hos miljökontoret, via blankett "Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning" på [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)

Introduktionsutbildningen erbjuds vid behov. Kommunen betalar inte ut någon ersättning för utförarens kostnader i samband med uppstartsaktiviteter.

### 1.19 Rättelse och förtydligande av ansökan

Kommunen får:

- Medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan,
- Begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Kommunen kommer att begära komplettering i de fall som ansökan behöver kompletteras gällande ett fåtal avtalspunkter. Vid omfattande behov av komplettering kommer ansökan att avslås. Komplettering av ansökan ska inkomma till kommunen av kommunen bestämt datum. Vid utebliven komplettering kan prövning av ansökan inte ske, därmed kommer ansökan att avslås, se 1.18 *Prövning av ansökan*.

## 1.20 Intervju

Kommunen kan komma att kalla sökande till intervju. Dessa tillfällen tjänar till att säkerställa att sökandens ansökan uppfattats på ett korrekt sätt.

Ersättning utgår inte för sökandens eventuella kostnader och utlägg i samband med intervju.

## 1.21 Ansökningstidens utgång



Ansökan kan lämnas så länge kommunen löpande begär in ansökningar genom annons på den nationella webbplatsen, [www.valfrihetswebben.se/](http://www.valfrihetswebben.se/).

## 1.22 Underrättelse om beslut

Efter att beslut fattats kring ansökan kommer kommunen snarast lämna besked till sökande om beslutet.

## 1.23 Avtal

Efter att kommunen lämnat sitt godkännande kommer kommunen utan dröjsmål att teckna avtal med utföraren.

Kommunen använder i första hand e-signering för att underteckna avtal. Elektronisk signering kräver att behörig avtalstecknare har bankID och att kommunen får veta avtalstecknarens personnummer. Kommunen behandlar avtalstecknarens personuppgifter i syfte att kunna erbjuda e-signering av avtal, med stöd av artikel 6. 1 b i Dataskyddsförordningen. Svenskt regelverk kring allmänna handlingar gäller vilket innebär att avtalstecknarens uppgifter kan komma att bevaras enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen. Om utföraren inte vill använda sig av e-signering kan avtalet istället skickas för påskrift till utförarens adress.

### a. Utföraren accepterar användning av kommunens e-signaturlösning



Ja/Nej

### b. Om ja, ange namn och kontaktuppgifter till behörig avtalstecknare



Fritext

## 1.24 Kvalitetssäkringssamtal

När utföraren varit valbar för kunder i två månader kommer kommunen kalla utföraren till ett kvalitetssäkringssamtal. Syftet med kvalitetssäkringssamtalet är att stödja utföraren i uppkomna verksamhetsfrågor samt säkerställa att utföraren har tillfogat sig kommunspecifika kunskaper för att kunna utföra sitt uppdrag enligt detta avtal.

Ersättning utgår inte för utförarens eventuella kostnader och utlägg i samband med kvalitetssäkringssamtalet.

## 1.25 Sekretess

Om inga undantag gäller är alla uppgifter i ett ansökningsärende enligt LOV offentliga. Däremot gäller sekretess enligt Socialtjänstlagen vid tillagning och hemleverans av lunchlådor.

### **1.26 Behandling av personuppgifter**

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

Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter i enlighet med 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 görs i dess verksamhet.

### **1.27 Insyn**

Utföraren ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med 10 kap. 9 § i Kommunallag (2017:725).

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § Kommunallag (2017:725). Sådan begäran skall i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen skall – om inte annat avtalats – lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

### **1.28 Ersättning**

Grunderna för den ekonomiska ersättningen anges i avtalsvillkor nedan, punkt *4.7 Priser och ersättning*.

## 2. Krav på sökande

### 2.1 Krav på utförarens ekonomiska ställning och skyldigheter mot det allmänna



Det är utförarens ansvar att verksamhetens ekonomiska ställning sköts och är tillräckligt god för att utföraren ska kunna genomföra de insatser denne åtar sig inom ramen för avtalet, utan risk för att utförandet av insatserna påverkas av ekonomiska problem i verksamheten. Om en sådan risk skulle uppstå under avtalstiden ska utföraren omgående meddela kommunen.

Vid ansökningstillfället kontrollerar kommunen att den sökande uppfyller följande krav:

- Den sökande får inte ha oreglerade skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten.
- Den sökande får inte under de senaste tre åren ha haft upprepade eller väsentliga skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten.
- Den sökande ska ha skött inbetalningar av skatter och avgifter under de senaste tolv månaderna före ansökan lämnas in.

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

- löpande sköta sina inbetalningar av skatter och arbetsgivar- och/eller egenavgifter, eller motsvarande socialförsäkringsavgifter om verksamheten är skattskyldig i annat land
- vara registrerad av Bolagsverket, eller i motsvarande företagsregister i det land verksamheten ursprungligen bedrivs
- vara godkänd för F-skatt. Det gäller även sådana utländska bolag som inte är skattskyldiga i Sverige
- vara registrerad för mervärdesskatt. Undantag från detta krav gäller för utländska bolag som inte är skattskyldiga i Sverige och sådana utförare som också utför omsorgsinsatser för kommunens räkning, i enlighet med Skatteverkets ställningstagande Social omsorg, mervärdesskatt.

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

Under den tid avtalet löper kommer kommunen regelbundet kontrollera att utföraren uppfyller kraven. Brister ska åtgärdas skyndsamt av utföraren. Med skyndsamt menas normalt en till två månader från att kommunen har påtalat bristen. Uppföljningen görs huvudsakligen genom att kommunen granskar utdrag från kreditupplysningstjänst, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och andra aktuella myndigheter. Om det inte är möjligt för kommunen att på egen hand få tillgång till nödvändiga uppgifter ska utföraren på begäran tillhandahålla handlingar som visar uppgifterna.

Utföraren ska också i samband med uppföljning på kommunens begäran lämna in en likviditetsbudget. Kommunen kan också begära att utföraren lämnar in sin årsredovisning med förvaltningsberättelse och eventuell revisionsberättelse, eller årsbokslut för sådan utförare som inte är skyldig att upprätta en årsredovisning.

Utländska bolag får efter begäran av kommunen visa på annat sätt att aktuella krav är uppfyllda, till exempel med utdrag från landets skattemyndighet och företagsregister. Utländska handlingar ska då lämnas in på originalspråk och översättning till svenska eller engelska. Handlingar på norska eller danska behöver inte översättas.

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

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

**b. Bifoga utdrag från utförarens skattekonto för de senaste tolv månaderna**

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

**2.2 Sökandens förmåga, kapacitet och erfarenhet**

Godkänd utförare ska inneha tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmässigt sätt utföra de aktuella tjänsterna.

För att styrka detta ska sökande lämna beskrivning av företaget.

Beskrivningen ska innehålla bl.a. information om företagsform, uppbyggnad, ledning samt inriktning på kompetens, kapacitet, erfarenhet, personal, utrustning m.fl.

**Beskrivning av företaget**

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**2.3 Uteslutning av sökande**

Kommunen får 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, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,

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,
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 sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4 ovan (LOV 7 kap 1§).

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

Kommunen får begära att sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 avses:

- Sökande som tidigare hävts av kommunen eller annan kommun/region inom motsvarande verksamhet med avtal inom LOV och LOU
- Sökande som fått tillstånd återkallat avseende tillståndspliktig verksamhet inom SoL eller LSS, lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Om sökande haft en ledande ställning eller varit verklig huvudman för utförare som tidigare hävts av kommunen eller av annan kommun/region med avtal inom motsvarande verksamhet med avtal inom LOV och LOU. Med ledande ställning eller verklig huvudman avses den krets som regleras i 7 kap. 2§ SoL.

Som uteslutningsgrund enligt allvarligt fel i yrkesutövningen gäller en karenstid på minst 36 månader från att beslut som föranlett uteslutning fått laga kraft.

Punkterna 1, 2 och 3 gäller under hela avtalstiden som krav på utföraren. Det innebär att utföraren:

- inte får vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud,
- inte får vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- inte genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen.

#### Härmed intygas att sökande är fri från hinder för deltagande enligt LOV 7 kap 1 §.

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



## 2.4 Profilerings



Utföraren har möjlighet att profilera sig. Profilerings innebär en särskild inriktning på utförande av insatser utöver det som omfattas av detta avtal exempelvis ekologiska varor, vegetarisk mat, maträtter från andra kulturer m.fl. Nedanstående besvaras i förekommande fall.

### a. Särskild kompetens eller inriktning



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### b. Språkkompetens förutom svenska (ange vilka språk)



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

## 2.5 Lokaler



Utförare ska själv ansvara för sitt lokalbehov. Utföraren ska se till att lokaler är anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

### Sökanden accepterar krav enligt ovan



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

## 2.6 Registrering av matlådor



Örebro kommun utreder införande av ett gemensamt datasystem för registrering av lunchlådor. Till detta är infört sker registrering manuellt. Registrering av lunchlådor ska göras på speciell blankett som tillhandahålls av kommunen.

### Sökande accepterar samtliga krav beskrivna i punkter 2.1-2.7?



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 2.7 Krav på verksamhetsansvarig och ledning



För att tillaga och leverera lunchlådor till den enskilde krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har kunskap om de lagar, förordningar och föreskrifter som styr insatsen. Se även [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem).

Arbetet ska ledas och kontrolleras av en verksamhetsansvarig med erfarenhet, i nödvändig omfattning, kopplat till den kompetens tjänsten kräver.

För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare.

Vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren innan bytet ansöka om en avtalsändring hos kommunen.

Utföraren ska ange minst två referenser för verksamhetsansvarig och dennes ersättare, avseende uppdrag ej äldre än två år, som kan vitsorda att dessa utfört eller utför motsvarande/liknande uppdrag med god kvalitet enligt ovan.

Utföraren ska också bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad),
- tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter

Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

**a. Beskrivning som visar att kravet på relevant kompetens hos verksamhetsansvarig och ledning uppfylls. Bifoga ovanstående handlingar.**

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

**b. Referensuppdrag 1 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):**

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**c. Referensuppdrag 2 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):**

Fritext

## 2.8 Användning av underleverantör



Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan kommunens godkännande.

Underleverantören ska vara registrerad för arbetsgivaravgift, om registreringskyldighet föreligger.

Underleverantören ska vara godkänd för F-skatt, sköta inbetalningar av skatter och avgifter samt vara fri från skulder hos Kronofogdemyndigheten.

Underleverantör ska uppfylla samma krav som huvudleverantör. Huvudleverantören har, trots eventuellt godkännande av underleverantör, det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

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

Ja/Nej

**b. Om ja, ange namn och organisationsnummer gällande underleverantör**

Fritext

**c. Sökanden accepterar krav enligt ovan**

Ja/Nej. Ja krävs

## 2.9 Åberopa andra företags kapacitet



Den sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet ska fullgöras.



**Ange eventuellt annat företags kapacitet**

Fritext

**2.10 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö**

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ska inom sitt ansvarsområde uppfylla sitt arbetsgivaransvar. Som arbetsgivare har utföraren ansvar att följa gällande lagar, avtal och föreskrifter.
- Utföraren svarar för alla kostnader för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.
- Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag åsidosätts, detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.
- Utföraren ska regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. I detta ingår att samverka med verksamhetens skyddsombud på det sätt som Arbetsmiljölagen föreskriver. Vid skyddsstopp som utfärdats av skyddsombud enligt 6 kap 7 § Arbetsmiljölagen så ingår det i arbetsgivaransvaret som definieras i denna avtalspunkt att låta Arbetsmiljöverket pröva skyddsstoppet ifråga.
- Arbetsskador, tillbud, kränkande särbehandling, hot och våld kartläggs, analyseras, utreds samt åtgärdas av utföraren.

**a. Sökande accepterar krav enligt ovan**

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden**

Fritext

**2.11 Kollektivavtal och försäkringar**

Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

Utföraren ska redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor.

Med kollektivavtalsliknande anställningsvillkor menas att utföraren ska ha anställningsvillkor som lägst motsvarar avtal hos Livsmedelsföretagen eller Visita avseende frågor som rör:

- semester
- lön och ersättning
- pension
- arbetstid
- försäkringar

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal åsidosätts. Det innebär bl.a. att

regler gällande rast, arbetspassens längd, dygnsvila och veckovila ska hållas. Utföraren är även skyldig att informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. Utföraren ska kunna redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som reglerar semester, lön och ersättning, pension arbetstid och försäkringar enligt ovan.

Utföraren ska också redovisa att försäkring vid arbetskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall tecknats.

#### **a. Sökande accepterar krav enligt ovan**

Ja/Nej. **Ja krävs**



#### **b. Bifoga/redovisa kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor.**

Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten



#### **c. Bifoga/redovisa alla erforderliga försäkringar som ska gälla för arbetskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall.**

Bifogad fil



## **2.12 Meddelarfrihet**



Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet.

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 offentliggörande i media.

Förbindelse gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Utförarens avtal med den anställde får inte stå i strid med vad som anges ovan.

## 3. Kravspecifikation

### 3.1 Uppdragets omfattning

I Örebro kommun har Programnämnd Social välfärd det övergripande ansvaret för vård och omsorg och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Kommunen är som huvudman ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet.

Kommunens biståndshandläggare utreder, bedömer behov och fattar beslut om bistånd enligt 4 kapitlet i Socialtjänstlagen.

Kommunens sjuksköterskor och arbetsterapeuter utreder, bedömer behov och fattar beslut enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

### 3.2 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska vara registrerad av behörig kontrollmyndighet för offentlig livsmedelskontroll senast två veckor innan verksamheten startar. Utföraren ska tillse att den egna kontrollen är anpassad för verksamheten och säkerställer en säker livsmedelshantering genom hela livsmedelskedjan.

All märkning på matlådor ska uppfylla gällande märkningslagstiftning.

Utföraren följer "Örebro kommuns riktlinjer för mat, måltider och nutrition", "Livsmedelsverkets föreskrifter om märkning och presentation av livsmedel, LIVSFS 2004:27" och "Regler för livsmedelsverksamhet".

Utföraren följer Arbetsmiljöverkets föreskrift om Smittrisker AFS 2018:4.

### 3.3 Örebro kommuns övergripande mål

Kommunens vision är att bli Skandinavians mest attraktiva medelstora stad.

Detta ska uppnås genom fyra strategiska målområden: hållbar tillväxt, människors egenmakt, barns och ungas behov samt trygg välfärd. Såväl interna som externa utförare ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

### 3.4 Vård och omsorgs värdegrund

Utförarens verksamhet ska utgå från värdegrund och värdighetsgarantier som gäller för Vård och omsorg i Örebro kommun. Vård och omsorgs värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Samlad information om värdegrund och värdighetsgarantier finns på kommunens hemsida. [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)

### 3.5 Ledningssystem för kvalitet

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

Ledningssystemet ska vara anpassat till den tjänst och den lagstiftning som ansökan avser.

Bifoga ert ledningssystem för kvalitet och tillhörande rutiner och riktlinjer. Dokumenten ska visa hur ni arbetar systematiskt med att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

#### a. Sökande accepterar krav enligt ovan

Ja/Nej. Ja krävs



#### b. Bifoga ledningssystem för kvalitet

Bifogad fil



### 3.6 Miljöledningssystem



Kommunen arbetar genom miljöanpassad upphandling enligt LOV för att bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Utföraren ska ha ett miljöledningssystem som beskriver de miljöskyddsåtgärder som kommer att beaktas vid fullgörandet av avtalet.

Beskrivningen av utförarens miljöskyddsåtgärder kan innehålla verksamhetens kontinuerliga arbete för att minska miljöpåverkan exempelvis energi-, drivmedel- och kemikalieanvändning, utsläpp av växthusgaser och avfallshantering.

Utförarens miljöarbete ska utgå ifrån Örebro kommuns miljöprogram och miljömål samt *Klimatplan för Örebro kommun*. Utföraren ska kunna redovisa en miljöpolicy/verksamhetsbeskrivning som utgår från kommunens mål kring klimat- och miljöarbete om smartare mat presenterade i dokumentet *Smartare mat*, där man bland annat:

- väljer grönsaker och frukt efter säsong,
- ökar andelen vegetabilier och minska mängden kött i matlagningen,
- väljer fisk och kött med omsorg (ekologiskt - och/eller naturbeteskött),
- väljer ekologiska, rättvisemärkta och miljömärkta råvaror,
- lagar mat från grunden och undvika helfabrikat,
- minskar matsvinnet.

Utföraren ska även kunna beskriva hur de bidrar till arbetet för att nå Örebro kommuns mål om 30% ekologiska råvaror.

#### Transporter

Alla transporter ska vara rationellt planerade och samordning av transporter bör ske i så lång utsträckning som möjligt. Utföraren ska under kontraktperioden aktivt arbeta med sparsam körning och trafiksäkerhet.

Fordon som används i uppdraget ska som lägst uppfylla kraven för Euro 5. Vid nyanskaffning av fordon som under avtalstiden kommer att användas i uppdraget ska dessa fordon lägst uppfylla kraven för Euro 6.

Tvättning, rengöring och service av fordon ska utföras på godkänd anläggning.

Utföraren ska på begäran redovisa en förteckning över samtliga fordon som använts vid utförandet av tjänsterna enligt detta avtal. Förteckningen ska ange fordonstyp, registreringsnummer, årsmodell, drivmedel och miljöklassning (Euroklass).

Utföraren ska under avtalstiden arbeta aktivt med utveckling av fordonsflottan med avseende på miljö och hållbarhet. Utföraren ska ha en plan för att minska användningen av fossila bränslen och aktivt verka för en hög inblandning av förnyelsebara drivmedel för fordon. På begäran ska utföraren presentera sitt arbete med utveckling av fordonsflottan.

Kommunen ser gärna att bilar med alkolås använd.

### Sociala hänsyn

Utföraren bör ta ett aktivt samhällsansvar och bidrar till ett socialt hållbart samhälle. Det ger en vinst för kunden, utföraren och hela samhället. Sociala hänsyn kan innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidsarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.

Det kan också innebära medvetna inköp av varor av Fairtrade, Rättvisemärkt eller samarbete med biståndsorganisationer. Arbetsplatsen bör vara ett verktyg för en större vision att utrusta, inkludera och bekräfta människor i utanförskap. Detta kan skapa en positiv arbetsmiljö med mångfald och ge viktiga inslag av kompetenser och erfarenheter som kan utveckla utförarens verksamhet. Jämställdhet är en viktig del av strävan efter ett socialt hållbart samhälle. Utföraren bör ge service på lika villkor och aktivt arbetar för att uppnå de nationella jämställdhetspolitiska målen. Utföraren ska beskriva hur verksamheten arbetar med ovanstående frågor.

#### a. Sökande accepterar krav enligt ovan

Ja/Nej. Ja krävs



#### b. Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden. Efterfrågade rutiner ska bifogas i separata dokument till ansökan.

Fritext



#### c. Bifoga dokument

Bifogad fil



### 3.7 Uppdraget



Utförare tar emot uppdrag efter beslut av biståndshandläggare. Därefter kan uppdraget verkställas. Uppdrag som utföraren tagit emot kvarstår till dess att uppdrag avslutas.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren har rutin för daglig hantering för mottagande av uppdrag.
- Vid ny kund påbörjar utföraren uppdraget inom fem (5) vardagar. Uppdraget ska verkställas omgående om det i beställningen framgår att kundens behov kräver det.
- Planeringen sker tillsammans med kunden och/eller dennes företrädare.

- Vid omval, se *punkt 1.13 Rutiner för omval*, ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare om kunden gett samtycke.
- Utföraren kontaktar biståndshandläggare om kunden vid upprepade tillfällen tackar nej till leverans av beställd lunchlåda.

**a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.**

Fritext

**b. Bifoga efterfrågade rutiner.**

Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten



### 3.8 Dokumentationsskyldighet



Utföraren har enligt 11 kap. 5§ Socialtjänstlagen en dokumentationsskyldighet och ska dokumentera antalet levererade portioner till respektive kund samt avvikelser från beviljat bistånd.

Dokumentation om kunden förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och intentionerna i arkivlagen.

### 3.9 Klagomål och synpunkter



Utföraren ska arbeta systematiskt med klagomål och synpunkter. Utföraren ansvarar för att kund samt anhörig vet var de kan vända sig med klagomål och synpunkter. Klagomål ska besvaras i enlighet med kommunens servicegaranti. Samlad information om Servicegarantin finns på kommunens hemsida. [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem).

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ska ha rutin som beskriver hur synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, analyseras och sammanställs.
- Utföraren ska harrutin för och ser till att kunden och anhöriga ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål direkt till kommunen både skriftligt och muntligt.
- Utföraren återför klagomål till sin verksamhet som en del i sitt utvecklingsarbete.
- Efterfrågade uppgifter kring synpunkter, klagomål och vidtagna åtgärder ska rapporteras till kommunen utan dröjsmål.

**a. Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med det ovanstående området**

Fritext

**b. Bifoga efterfrågade rutiner**

Bifogad fil



### 3.10 Samverkan



Samverkan, såväl internt som externt, är en förutsättning för att säkra kvaliteten på de insatser som ges. Delaktighet, samråd och anpassad kommunikation med den enskilde är en grundförutsättning – speciellt vid överenskommelser och förändrade förutsättningar för insatsers genomförande.

Samverkan avser även intern kommunikation inom utförarens verksamhet, mellan beställare och utförare, mellan utförare och utförare, mellan utförare och ideella sektorn, etc.

Utföraren ska ha en "Rutin för samverkan" och skall uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren samråder med kunden och/eller dennes företrädare och anhöriga.
- Utföraren samverkar med utförare av omvårdnad om tid för leverans av lunchlåda i kombination med måltidsstöd.
- Utföraren samverkar med ansvariga handläggare vid oklarheter i uppdraget.

#### a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### b. Bifoga efterfrågade rutiner.



Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten

### 3.11 Bemötande



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Kunden blir vänligt och jämlikt bemött utifrån sina unika förutsättningar.
- Personalen respekterar och lyssnar till kunden.
- Kundens integritet och självbestämmande respekteras av personalen.
- Utföraren ska respektera olika livsåskådningar.
- Utföraren ska ha ett aktivt värdegrundsarbete som överensstämmer med Örebro kommuns vård och omsorgs värdegrund.
- Utföraren informerar kunden om den planerade tiden för hemleveransen förändras.
- Utföraren meddelar kunden skriftligt om utförare för tillagning av matlådan byts ut, detta för att kunden ska ha möjlighet att byta utförare. Meddelande ska vara kunden tillhanda minst två veckor i förväg.

#### Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### 3.12 Maten



Utföraren ska uppfylla samtliga följande krav inom nedan beskrivna områden:

### Näringsinnehåll

- Mat som levereras ska tillfredsställa smakbehov, energi- och näringsbehov samt vara tilltalande till utseendet.
- Minst två olika lunchrätter ska erbjudas varje dag.
- Ett lagat mål mat ska ge 20-25 procent av dagsbehovet, vilket beräknas vara minst 450 kcal för målgruppen. Protein bör ingå om minst 18 E% och maten ska komponeras enligt definitionen för Allmän kost för sjuka ("Näring för god vård och omsorg", Socialstyrelsen 2011). Den rekommenderade fördelningen mellan protein, kolhydrater och fett ska uppnås som ett medelvärde per vecka.
- Utföraren ska på begäran av kunden redovisa näringsberäkningar och recept för samtliga maträtter.
- Maten ska vara näringsvärdesberäknad av utföraren. En fyra veckors näringsvärdesberäknad matsedel med näringsinnehåll per maträtt samt medelvärde per vecka ska på begäran kunna redovisas. Alternativt ska en slumpvis utvald matlåda skickas för näringsvärdesanalys vid två tillfällen varje år, för att säkerställa att maten följer aktuella näringsvärdeskrav. Utföraren står för kostnaden för analysen.

### Temperatur och säkerhet

- Mat som levereras varm ska hålla en temperatur som inte understiger +60 grader vid leverans till den enskilde.
- Mat som levereras kyld ska hålla en temperatur som inte överstiger +8 grader vid leverans till den enskilde.
- Maten ska vara säker, det vill säga ej innehålla mikroorganismer eller odeklarerade allergener eller andra ämnen i en sådan mängd som mottagaren av maten kan bli sjuk av, eller kan ge annan negativ inverkan.

### 3.13 Matsedel

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Aktuell matsedel ska finnas tillgänglig för varje kund minst en vecka i förväg.
- Matsedeln ska finnas i pappersformat till kunder som önskar det.

### 3.14 Förpackningar

Maten ska levereras i förpackningar som är livsmedelsgodkända, tättslutande och är enkla att öppna.

Lunchlådan ska tåla värmen från både mikrovågsugn och hushållsugn.

Lunchlådan ska vara märkt enligt gällande lagstiftning. Det ska också framgå vilka komponenter som serveras kalla, vilka som värms samt hur de bäst värms. Informationen ska vara tydlig, lätt att läsa och etiketten ska vara beständig.

Lunchlådan ska gå att återvinna (engångsförpackning) eller vara tillverkad av brännbara miljögodkända material.

### 3.15 Beställning



Utföraren ansvarar för att ta upp beställningar från kunden och ska erbjuda flera vägar för beställning såsom:

- telefon
- via hemsida/webbformulär
- pappersformat (som utföraren hämtar

Beställning/ avbeställningsrutiner samt information om hur kunden går tillväga vid avvikelse i leveransen, ska finnas på hemsida, i utförarpresentation samt kunna överlämnas i pappersformat till kunden.

#### Beskriv rutiner för beställning och avbeställning ni avser att använda.

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten



### 3.16 Hemleverans



Maten kan levereras varm eller kyld och ska ske i enportionsförpackningar och följa gällande lagstiftning om märkning och presentation av livsmedel.

Leveranserna ska ske med obruten kylkedja (max +8 grader), alternativt med obruten varmhållningskedja så matens temperatur är minst 60 grader vid leverans till mottagaren.

Leverans sker innanför dörren hemma hos kunden och maten ska levereras med respekt för kundens integritet. All personal bär väl synliga namnskylltar och legitimation vid leverans av lunchlåda. Tillsvidareanställda bär fotolegitimation. Visstidsanställda och vikarier bär tjänstekort som uppvisas tillsammans med personlig legitimation.

Utföraren ska skriftligen komma överens med kunden om rutin för vem som kontaktas om kunden inte är anträffbar. Utföraren ansvarar för att kunden har aktuella kontaktuppgifter till utföraren av matlådan.

Hemleveransen av varma lunchlådor ska utföras årets alla dagar vid den tidpunkt som överensstämmer med kundens önskemål.

### 3.17 Leveranshinder av matlåda



Inplanerad leverans kan inte utföras pga. att kunden inte är hemma eller tackar nej till lunchlåda vid överlämnandet.

Kompensation för ej levererade lunchlådor ingår i ersättningen enligt punkt 4.7 *Priser och ersättning*.

Utföraren kontaktar biståndshandläggare om den inplanerade leveransen inte kan ske vid upprepade tillfällen.

#### Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.

Fritext



### 3.18 Säkerhet



Om nycklar till kunden tas emot ska utföraren:

- ha rutiner som tryggar en säker hantering av mottagna nycklar.
- Utföraren svarar för alla kostnader i samband med byte av lås till följd av förlust av kvitterad nyckel.

#### a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

#### b. Efterfrågade rutiner ska bifogas som separata dokument till ansökan



Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

### 3.19 Missförhållanden



Utföraren har rapporteringsskyldighet avseende missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom nedan beskrivna områden:

Utföraren ska följa Socialtjänstlagen samt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOF 2011:5).

Utföraren ska ha upprättade rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt Lex Sarah.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver hur fel och brister tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras. Utföraren svarar för information och återkoppling till kunden.

#### a. Beskriv hur ni avser att arbeta med det ovanstående området



Fritext

#### b. Efterfrågade rutiner ska bifogas som separata dokument till ansökan.



Bifogad fil

### 3.20 Tillgänglighet och information



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Skriftlig information ska finnas tillgänglig för kunden om utföraren med kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner.
- Utföraren ska vara tillgänglig och serviceinriktad motsvarande kommunens servicegaranti.
- Beskrivning av utförarens tjänster och profil ska finnas framtaget och presenterat på kommunens hemsida.
- Utföraren säkerställer att kunden såväl vid tal-, syn och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet får information som är anpassad efter kundens behov.

- All personal bär väl synliga namnskyltar och legitimation. Tillsvidareanställda bär fotolegitimation. Visstidsanställda bär tjänstekort som uppvisas tillsammans med personlig legitimation.

**Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.**

Fritext

### 3.21 Personal och kompetens



Utföraren ska uppfylla följande krav inom nedan beskrivna områden:

**Personal**

- Utföraren ska ha rutiner för introduktion av all nyanställd personal inkluderat visstidsanställda.
- Utföraren ska säkerställa att ansvaret för olika arbetsuppgifter är tydligt och utföraren har en förmåga att åtgärda eventuella brister.
- Utföraren ska främja personalens utveckling och skapa möjligheter för personalen att ta eget ansvar.

**Kompetens**

- Verksamheten är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att kunden alltid tillförsäkras en god vård och omsorg.
- Utföraren svarar för att medarbetare som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter. Kravet gäller såväl tillsvidareanställda som tim- och visstidsanställda.
- Alla medarbetare behärskar svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera muntligt och skriftligt inklusive att dokumentera i verkställighetsjournaler. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.
- Utföraren deltar i kommunens utvecklingsarbeten och utbildningar som är obligatoriska för alla utförare.

**Anhöriganställningar**

- Ingen anställd får utföra insatser till egen anhörig. Bevisade överträdelser kan leda till hävning av avtalet. Med anhörig menas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn, gode män, förvaltare och svär-döttrar/söner, familjemedlemmars partners men också andra släktingar och personer där en beroendeställning/jävsituation kan uppstå.

**a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.**

Fritext

**b. Efterfrågade rutiner ska bifogas som separata dokument till ansökan.**

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

### 3.22 Jämställdhet och icke-diskriminering



Utföraren ska under hela avtalstiden arbeta enligt Diskrimineringslag 2008:567 samt Örebro kommuns Jämställdhets- och ickediskrimineringsplan.

**Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.**



Fritext

### 3.23 Sekretess och tystnadsplikt



Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt 15 kap. Socialtjänstlagen (2001:453) samt 6 kap Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Utföraren ska svara för att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess.

Endast berörd personal ska i de fall tystnadsplikt gäller ha tillgång till genomförandeplan, dokumentation och information om den enskilde.

### 3.24 Kravspecifikationen.



Sökande ska acceptera samtliga villkor i kravspecifikationen i sin helhet.

**Accepteras samtliga krav i kapitel 3 Kravspecifikation?**



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 4. Avtalsvillkor

### 4.1 Omfattning



Utföraren åtar sig att till kommunen och dess kunder leverera mattjänst inom hemtjänsten i enlighet med avtalet. Avtalet består av följande handlingar: Ansökan jämte bilagor, av parterna undertecknat avtal jämte bilagor, hela förfrågningsunderlaget jämte bilagor, skriftliga ändringar och tillägg som eventuellt tillkommer under avtalsperioden.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget utgör inte avtalsinnehåll såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att det ska gälla.

I fall de i avtalet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla, gäller den fastställda rangordningen:

1. Skriftliga ändringar och tillägg
2. Undertecknat avtal inklusive bilagor
3. Detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor
4. Ansökan

### 4.2 Avtalstid



Avtalet gäller tills vidare.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller vid tidigare tidpunkt som parterna kommer överens om. Se även 4.8 Prisjustering.

Uppsägning av avtal ska inkomma till kommunen skriftligen via särskild blankett som finns på [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem). Utföraren ska informera sina kunder om att utföraren ska avsluta sitt uppdrag. Utföraren är skyldig att vara sina kunder behjälplig i att etablera kontakt med Servicecenter för att välja en ny utförare.

Om kommunen genom politiska beslut avskaffar valfrihetssystemet är avtalet uppsagt med två (2) års uppsägningstid.

### 4.3 Avtalsuppföljning



Kommunen gör regelbundna avtalsuppföljningar i syfte att säkerställa att utföraren uppfyller sina förpliktelser enligt avtalet. Avtalsuppföljningen utgår från "Riktlinje för avtalsuppföljning av konkurrensetsatt verksamhet i Social välfärd".

Utföraren ska årligen lämna in verksamhetsplan och årsberättelse till kommunen. Här följs indikatorer för kvalitet och effektivitet upp utifrån kommunens mål och prioriteringar. I verksamhetsplan och årsberättelse ska även åtgärdsplaner för brister som identifierats vid avtalsuppföljning ingå. Utföraren ska beskriva arbetet med bristerna samt vilka effekter som hittills uppnåtts och fortsatt planering.

Utföraren ska kontinuerligt rapportera avvikelser i verksamheten, anmälningar (Lex Sarah, från Miljökontoret med flera) och hantering av inkomna klagomål till kommunen.

Uppföljning kommer även att ske i dialog med utföraren. Kommunen kommer att bjuda in till regelbundna dialogträffar med utföraren. Dialogträffar är inte obligatoriska, men utföraren är skyldig att bekanta sig med minnesanteckningar och beslut som meddelades på dialogträffarna.

Utföraren ska delta i kommunens brukarundersökningar.

Kommunen har förutom ovanstående rätt att göra den uppföljning som anses nödvändig. Uppföljningen kan utföras på många sätt t.ex. granskning genom föranmälda och oanmälda besök i verksamheten, kontroll av dokumentation, intervjuer och fokusgrupper. Kommunen kommer att samverka med Skatteverket, Försäkringskassan och andra myndigheter i sina avtalsuppföljningar.

All statistik som kommunen begär av utföraren ska vara könsuppdelad.

#### 4.4 Avtalsvolym



Valfrihetssystemet innebär att kund väljer utförare. Någon garanterad volym för uppdrag finns därmed inte.

#### 4.5 Avtalsändring



Om utföraren vill göra en avtalsändring ska ändring inkomma skriftligt till kommunen via särskild e-tjänst. Med avtalsändring avses ändring av geografiskt område, byte av verksamhetsansvarig, ändra utbudet av erbjudna tjänster, välja att vara valbar eller inte för nya kunder samt delta som ickevalsalternativ eller inte.

Om utföraren önskar förändra utbudet av erbjudna tjänster eller ändra det geografiska område som erbjudna tjänster utförs i åligger det utföraren att informera berörda kunder om planerade förändringar. Utföraren är skyldig att vara berörda kunder behjälplig i att etablera kontakt med Servicecenter för att välja en ny utförare.

#### 4.6 Tilläggstjänster



Utföraren kan erbjuda kunden tilläggstjänster i form av hushållsnära tjänster med skattereduktion eller andra tjänster. Då ska kunden tydligt informeras om att eventuellt biståndsbeslut och hemtjänsttaxa inte avser dessa tjänster och att kunden får betala tjänsterna med egna medel. Kunden ska även informeras om tilläggstjänsten omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster.

Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för kunden. Utföraren ska hålla kommunen informerad om vilka tilläggstjänster som kunden kan erbjudas.

Tilläggstjänsterna kan exempelvis omfatta leverans från ordinarie matsedel, kvällsmat, dessert med flera.

**Ange eventuella tilläggstjänster:**

Fritext



Leverantörskommentar tillåten

**4.7 Priser och ersättning**

Samtliga priser är angivna i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt. Aktuell lista med ersättningsnivåer finns publicerad på kommunens webbsida. Endast kunder med biståndsbeslut om mattjänst har rätt att beställa mat enligt detta avtal.

Ekonomisk ersättning till utföraren utgår per levererad matlåda till kunden men begränsas till kundens beställda lunchlådor per månad. Maximalt motsvarande en lunchlåda per dag får beställas och därmed levereras. Beställning kan ske av:

- enstaka lunchlådor
- 5 dagar abonnemang
- 7 dagars abonnemang

Kommunen har rätt att begära återbetalning av överskridna antal fakturerade lunchlådor enligt preskriptionslag (1981:1981).

Ersättning gäller tjänster som regleras i detta avtal och inkluderar kostnad för matlådor och hemleverans.

Ersättning för landsbygd/förort omfattar utförd tid inom områdena:

- Norr
- Öster
- Söder
- Väster

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning från en kund eller en annan part för de tjänster ersättningen avser.

Har utföraren avtal gällande endast mattjänst tillkommer lagstadgad mervärdesskatt på 12 %. Mervärdesskatt redovisas på utförarens faktura.

Har utföraren avtal att utföra både mattjänst och omsorgsinsatser med Örebro kommun finns ingen avdragsrätt av ingående moms. Rutin och särskild ersättning, inklusive momskompensation, finns angiven på [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem).

**4.8 Prisjustering**

Programnämnd Social välfärd beslutar om ersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år. Utföraren har då möjlighet att säga upp avtalet till den tidpunkt då den nya ersättningen träder i kraft.

## 4.9 Den enskildes faktura

Kommunen fakturerar kundens avgift för mattjänst enligt detta avtal.

Kontakt gällande kundens faktura hänvisas till kommunens servicecenter på 019 – 21 10 00

## 4.10 Fakturerings- och betalningsvillkor

Utföraren skickar faktura till:

Örebro kommun Fakturacentral

P3LOV

Box 301 00

701 35 Örebro

Utfört arbete faktureras månadsvis i efterskott. Redovisning av utförd tid ska kunna hanteras och verifieras av kommunens administrativa system.

Om anledning till anmärkning på faktura inte föreligger, sker betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag. Om utföraren använder elektronisk faktura sker betalning inom 10 dagar räknat från fakturans registreringsdag.

Expeditions- och faktureringsavgifter betalas ej.

Betalning av faktura innebär inte att kommunen avstått från rätten att påtala fel eller brister i utförandet.

Fakturan ska innehålla:

- Faktura- och leveransdatum, faktura- eller OCR-nummer
- Utförarens juridiska namn, adress, plus- eller bankgiro samt organisationsnummer
- Kommunens juridiska namn, förvaltning, adress samt referenskod P3LOV
- Ange i klartext vad fakturan avser inklusive antal timmar och minuter per tjänst
- Momsregistrerings- eller VAT-nummer, uppgift om utföraren innehar F-skattsedel

Eventuell efterfakturerings ska ske skyndsamt dock senast inom tre månader. All efterfakturerings av utförd tid ska verifieras med brukarens identitet och datum för utförandet. Fakturaunderlaget för efterfakturerade tjänster skickas till fakturaadress ovan och till debiteringsgruppen, se *4.9 Den enskildes faktura*.

Överfakturerings ska krediteras inom tre månader från det att överfakturerings blev känd.

## 4.11 Dröjsmålsränta

Om kommunen inte betalar faktura i rätt tid medges att avgifter och dröjsmålsränta utgår enligt inkasso- och räntelagens bestämmelser (SFS 1981:739 och 1975:635).

Framställan avseende förseningsersättning ska lämnas till kommunen senast 30 dagar efter erlagd betalning. Krav på ersättning ska framställas till kommunen genom särskild faktura. Av framställan ska



hänvisning till försenad faktura och referenskod framgå. Krav på ersättning för sen betalning får ej påföras efterföljande faktura.

## 4.12 Skador och försäkringar



### Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på brukares egendom samt skada genom felaktig användning av tekniska produkter.

Vid personskada, som inte omfattas av patientskadelagen (1996:799), begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Vid sakskada begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

### Försäkring


Kommunen ansvarar i enlighet med patientskadelagen (1996:799) för tecknande av patientförsäkring.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

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

#### Bifoga ovanstående efterfrågade erforderliga försäkringar.

Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten



## 4.13 Ändringar och tillägg i kontraktsvillkoren



Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i detta avtal.

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

Samtliga dokument som styr och vägleder verksamheten, såsom riktlinjer, övergripande mål och kvalitetskrav mm kan komma att förändras under avtalstiden. Under avtalstiden kan Kommunen komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten, dessa dokument ska då följas av utföraren.

Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

Sker ändringar i redan undertecknade avtal kommer ett nytt avtal att skickas till utföraren. Utföraren ska då godkänna avtalsändringarna. Det sker genom e-signering av behörig avtalstecknare. Om avtalstecknaren inte kan signera elektroniskt skickas avtalet i två exemplar till utförarens adress.

Godkännande görs då genom att skriva under avtalet och skicka tillbaka ett exemplar till kommunen i medföljt kuvert inom 15 dagar från beslut om avtalsändringarna. Godtas inte avtalsändringen eller svar uteblir, upphör avtalet att gälla tre månader efter utgången av 15 dagarsfristen. Under dessa 3 månader gäller det senaste undertecknade avtalet i sin ursprungliga lydelse.

#### 4.14 Ägarskifte



Utförare får inte utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal till annan juridisk eller fysisk person.

Om ett ägarskifte sker utan att kommunen dessförinnan skriftligen godkänt detta har kommunen rätt att häva avtalet.

Med ägarskifte enligt denna punkt avses följande situationer:

- a. då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ägarintresse i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande i företaget, eller
- b. då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ett ägarintresse i ett bolag som direkt eller indirekt har rättsligt bestämmande inflytande i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande över sådant bolag

#### 4.15 Avtalsbrott

Avtalsbrott föreligger när en part inte presterar i enlighet med avtalet. Om avtalsbrottet bedöms som väsentligt kan det leda direkt till hävning.

Följande brott mot avtalet anses av Örebro kommunen som allvarliga och utgör därmed väsentliga avtalsbrott:

- Ekonomisk misskötsamhet enligt punkt 2.1 Krav på utförarens ekonomiska ställning och skyldigheter mot det allmänna.
- Marknadsföring som strider mot punkt 1.11 Information och marknadsföring.
- Utföraren har lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller på annat sätt i samband med ansökan, om dessa uppgifter varit av väsentlig betydelse för tecknandet av kontraktet.
- Allvarliga eller återkommande brister i dokumentationen enligt detta avtal.
- Arbetet har inte utförts fackmässigt.
- Vidtagna åtgärder eller agerande som strider mot punkt 2.11 Kollektivavtal och försäkringar.
- Utföraren har allvarligt eller återkommande brustit i den omsorg som kan krävas för att tillgodose kommunens intressen.
- Arbetet inte uppnår de krav som följer av lag, förordning eller föreskrift på området.
- Tjänsten inte överensstämmer med vad som anges i detta avtal, förfrågningsunderlaget eller andra anbudshandlingar
- Ägarskifte har skett utan meddelande till kommunen enligt 4.14 Ägarskifte

Även andra brott mot avtalet kan utgöra väsentliga avtalsbrott. Vid den bedömningen ska samtliga omständigheter beaktas, däribland om:

(a) avtalsbrottet leder till att den drabbade parten går miste om det som parten huvudsakligen hade rätt att förvänta sig enligt avtalet,

(b) om avtalsbrottets väsentlighet var synbar för den avtalsbrytande parten vid avtalets ingående eller vid avtalsbrottet,

(c) det av avtalet framgår att avtalsbrott av den aktuella typen är allvarligt,

(d) avtalsbrottet är avsiktligt eller vårdslöst,

(e) avtalsbrottet rubbar förtroendet mellan parterna,

(f) avtalsbrottet ger anledning att befara att avtalsbrott kommer att ske med avseende på framtida prestationer,

Ett väsentligt avtalsbrott föreligger också om ett fel i tjänsten har påpekats av kommunen vid två tillfällen eller mer men trots det inte åtgärdats inom föreskriven tid i enlighet med av utföraren upprättad och av kommunen godkänd åtgärdsplan.

### Påföljder vid avtalsbrott

Vid avtalsbrister får kommunen:

- kräva att brister åtgärdas inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete,
- begära att utföraren omgående ska lämna in en skriftlig tidsbestämd åtgärdsplan till kommunen för godkännande,
- följa upp åtgärdsaktiviteter,
- besluta om stopp för nya uppdrag genom ickevalssystemet och/eller stopp för nya uppdrag genom val av kund,
- hålla inne betalningen för tjänsten,
- göra avdrag på priset,
- och/eller häva avtalet enligt punkt 4.16 Hävning.

Dessutom får kommunen kräva skadestånd av utföraren motsvarande den faktiska skada som kommunen lider till följd av att tjänsten är felaktig

### 4.16 Hävning



Båda parter ska ha rätt att häva avtalet med 30 dagars uppsägningstid om:

- motparten gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, se punkt 4.15 Avtalsbrott,
- motparten betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämföras med konkurs,
- händelser av force majeure karaktär inträffat.

Kommunen har också rätt att, utan ersättningskyldighet för någon av parterna, häva avtalet med 30 dagars uppsägningstid om utföraren inte kommit igång med verksamhet inom 6 månader från avtalstecknande. Detsamma gäller om inte utföraren haft något uppdrag under 6 månader från det att företaget blivit valbart för kund.

### 4.17 Befrielsegrund (force majeure)



Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid köpet och vars följder denne inte heller

skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra köpet, är parten fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som part har anlitat skulle vara fri enligt första stycket. Detsamma gäller om dröjsmålet beror på en underleverantör som utföraren har anlitat eller någon annan i tidigare led.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande. Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske.

#### 4.18 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingångna överenskommelser, som inte kan lösas genom förhandlingar mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Eventuella tvisteförhandlingar ska i första instans äga rum där kommunen svarar i tvistemål.

#### 4.19 Avtalsvillkor



Sökande ska acceptera avtalsvillkoren i sin helhet.

I alla villkor där det har efterfrågats rutiner, beskrivningar, policys, intyg och försäkringar ska dessa även finnas upprättade hos utföraren under hela avtalstiden och omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

#### Accepteras samtliga kontraktsvillkor i avsnitt 4 Avtalsvillkor?



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten