

Upphandlande organisation

Laholms kommun
Eva Ahlgren

Upphandling

LOV inom Daglig Verksamhet
SON 2016-242
Sista ansökansdag: 2028-09-01 00:00

Symbolförklaring

Texten ingår i annonsen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan besvaras av upphandlaren



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Allmän orientering

1.1 Innehåll

1.1.1 Allmän information

Laholms kommun, genom Socialnämnden, inbjuder härmed intresserade sökande att löpande ansöka om godkännande att utföra dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning inkl. delegerad/instruerad hälso- och sjukvård enligt Socialtjänstlagen (SoL) och lagen om valfrihetssystem (LOV).

Alla leverantörer som önskar delta i detta valfrihetssystem har rätt att ansöka om godkännande. Samtliga sökande som uppfyller kraven i upphandlingsdokumentet och som inte uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kap 1§ LOV kommer att godkännas av kommunen och avtal kommer att tecknas.

Enligt 1 kap 2 § LOV ska den upphandlande myndigheten, d.v.s. kommunen, behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke diskriminerande sätt. Kommunen ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem

1.1.2 Bakgrund



Laholms kommun, hädanefter kallad kommunen, hade den 31 december 2017 25 147 kommuninvånare och växer stadigt. Kommunen är uppdelad i 14 tätorter. Laholm är kommunens centralort med 26,6% av invånarna. Knappt 7000 bor på landsbygden, medan övriga är bosatta i någon av övriga 13 tätorter. Nästan 80 procent av befolkningen bor i villa eller småhus. Av bebyggelsen är cirka 9 000 småhus och 2 000 lägenheter i flerbostadshus.

Dessutom finns cirka 4 300 fritidshus, varav cirka 3 000 ligger i kustområdet, Mellbystrand och Skummeslövsstrand.

Kommunens handlingsprogram för bostadsförsörjning 2015-2030 finns som bilaga (1) i detta upphandlingsdokument.

Mer information om Laholm finns på www.laholm.se.

1.1.3 LOV i dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning i Laholms kommun och dess omfattning



Lag om valfrihetssystem (LOV) trädde i kraft den 1 januari år 2009. Ett valfrihetssystem enligt LOV är ett alternativ till upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Syftet med LOV är ökade valmöjligheter för brukaren.

Valfrihet innebär att den enskilde kan välja och byta utförare samt att ersättningen till utföraren följer den enskildes val.

Utgångspunkten för det fria valet är:

- valfrihet för brukaren
- möjlighet att byta leverantör
- en ökad fokusering på kvalitet
- ökade möjligheter till profilering
- en konkurrensutsättning ger förutsättningar för en effektivisering av verksamheten.

Som framgår ovan är huvudsyftet med fritt val att ge möjlighet för den enskilde att välja vem som ska utföra insatsen. Valet är en möjlighet och inget tvång. I de fall den enskilde inte vill eller kan välja finns ett ickevalsalternativ.

Socialnämnden i Laholms kommun har beslutat 2018-06-19 att införa och tillämpa valfrihetssystem inom dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning inkl. delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser som är beslutade av biståndshandläggare enl. SoL som regleras i detta upphandlingsdokument.

Socialnämnden har tidigare beslutat att under första kvartalet 2016 införa och tillämpa valfrihetssystem inom service- och omsorgsinsatser inklusive delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser inom hemtjänst. Hemtjänst regleras i ett annat upphandlingsdokument.

Socialnämndens beslut 2016 omfattar även tillagning och distribution av huvudmålet (matdistribution). Matdistributionen regleras i ett annat upphandlingsdokument.

Upphandlingsdokumentet med tillhörande bilagor beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som ansökande leverantörer måste uppfylla. Alla leverantörer som den upphandlande myndigheten tecknar avtal med skall beskriva sitt företag och sin verksamhet enligt en särskild mall.

Kommunens valfrihetssystem benämns härnäst valfrihetssystemet.

1.1.4 Yttersta ansvaret

Laholms kommun har det yttersta ansvaret för att de som bor och vistas i kommunen får den hjälp och det stöd de behöver. Dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning inkl. delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser är ett exempel på

sådant stöd.

1.1.5 Upphandlande myndighet

Laholms kommun org.nr.: 212000-1223

Den upphandlande myndigheten benämns "kommunen" nedan.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Innehåll

2.1.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt Lagen om Valfrihetssystem, SFS 2008:962. För att bli godkänd som leverantör av dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning inkl. delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser krävs att leverantören uppfyller de villkor samt tar del av den information som kommunen anser att leverantören behöver för att fullfölja uppdraget. Kommunen tecknar avtal med samtliga leverantörer som uppfyller ställda krav och villkor.

Kommunen ersätter ej leverantörer för upprättande av anbud.

2.1.2 Helt eller delat anbud

Dagverksamheten ska vara lokaliserad i Laholms kommun. Leverantören skall utifrån brukarens behov möta upp och lämna t ex vid färdtjänstbilen om sådan transport används.

2.1.3 Skyldighet att ta emot uppdrag - Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att i sin ansökan ange kapacitetstak, d.v.s. ett tak för maximalt antal deltagare som utföraren kan ta emot per heldag.

Ange kapacitetstak i maximalt antal deltagare som kan tas emot per heldag 

Fritext

2.1.4 Reservationer

Anbud får inte innehålla några reservationer. Alla krav måste accepteras.

2.1.5 Alternativa anbud

Anbud ska utformas helt enligt anbudsförfrågan. Reservationer accepteras inte.

2.1.6 Allmänna anbudsförutsättningar

Hela upphandlingsförfarandet genomförs på svenska. Bilagor som begärs in, t ex CV, ska i första hand vara på svenska, i undantagsfall godkänns bilagor på annat språk.

Korrespondens under hela upphandlingsprocessen sker mot registrerad prenumerant av aktuell upphandling, tillika mottagare av tilldelningsbesked.

Det är viktigt att anbudsgivare noga följer de anvisningar som anges i upphandlingsdokumentet. De möjligheter som finns till förtydligande och komplettering av anbud finns angivna i LOU och är begränsade. Uppenbara fel skrivningar eller felräkningar eller något annat uppenbart fel i anbudet får rättas. Kommunen får begära att anbud eller ansökan förtydligas eller kompletteras om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

Anbud som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas utan att anbudsgivaren ges tillfälle till förtydligande eller komplettering.

OBS! Bilagor i denna förfrågan som ska ifyllas och bifogas av anbudsgivare måste sparas ner på anbudsgivarens dator innan dessa kan bifogas anbudet.

2.1.7 Elektroniskt anbudsförfarande

Kommunen använder i denna upphandling elektronisk anbudsgivning via upphandlingssystemet TendSign. Anbudsgivare som vill delta ska lämna in elektroniskt anbud i systemet. Anbud tas inte emot på annat sätt.

Det är anbudsgivarens ansvar att kontrollera att det konto som finns registrerat i TendSign, och genom vilket anbud lämnas, är uppdaterat med aktuella uppgifter såsom organisationsnummer, adress etc.

Anbudsgivare får genom TendSign:

- Tillkommande information.
- Kontroll av att alla frågor ställda i upphandlingsdokumentet är besvarade vid avlämnandet.

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för leverantörer att använda systemet och att lämna anbud. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post:

tendsignsupport@visma.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support. TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

2.1.8 Förtydliganden och kompletterande frågor om

Förfrågan har framställts med avsikt att klart och tydligt beskriva de förutsättningar som råder. Om anbudsgivaren upplever upphandlingsdokumentet som oklart och otydligt i något avseende är det viktigt att ansvarig handläggare kontaktas så att missförstånd kan undvikas. Anbudsgivaren rekommenderas att direkt vid mottagandet av förfrågan ta del av de krav som ställs. Kommunen har större möjlighet att lämna förtydliganden och kompletteringar på frågor om de kommer i början av anbudstiden. Frågor bör därför vara Kommunen tillhanda senast sex dagar före sista anbudsdag. Frågor som inkommer senare riskerar att bli obesvarade.

Frågor under anbudstiden ska ställas via frågor och svarsfunktionen i TendSign. Kommunen besvarar frågor via samma funktion. De som inte registrerat sig i systemet har skyldighet att själva bevaka eventuella frågor och svar i upphandlingen.

Innan anbud lämnas uppmanas anbudsgivaren att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit. Uppgifter som publicerats i funktionen för "Frågor och svar" utgör del av upphandlingsdokumentet.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Kommunen under anbudstiden är bindande för både Kommunen och anbudsgivare.

2.1.9 Sista anbudsdag

Det finns ingen fastställd dag för inlämnande av anbud utan anbud kan lämnas löpande.



2.1.10 Anbudets giltighet

Anbudet skall vara giltigt sex månader efter sista anbudsdag.

Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning skall anbuden vara giltiga en månad efter det att dom vunnit laga kraft.

2.1.11 Frågor om LOV

Upphandlingsdokumentet finns även som information tillgänglig på kommunens hemsida www.laholm.se

För mer information om kommunens valfrihetssystem vänligen kontakta Josefin Stubner, Telefon: 0430-150 00 vxl, E-post: josefin.stubner@laholm.se

2.1.12 Sekretess

Efter avslutad upphandling är såväl beslut som samtliga handlingar i upphandlingsärendet normalt offentliga. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 31 kap 16 § kan dock ge skydd åt enskilda affärs- eller driftförhållanden när denne har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. För att underlätta för den upphandlande myndigheten vid sekretessprövning ska anbudsgivare ange om denne önskar sekretessbelägga någon uppgift i anbudet och i sådant fall ange:

- Vilka uppgifter som önskas sekretessbeläggas
- Vilken skada anbudsgivaren skulle lida om uppgifterna röjs.

Sekretessprövning sker först när någon begär att få ta del av uppgift. Om den upphandlande myndigheten gör en bedömning att sekretess föreligger kan beslutet överklagas och prövas i domstol. Garantier för att uppgifterna inte kommer att lämnas ut kan därför aldrig ges. De rättsliga möjligheterna att sekretessbelägga anbud och/eller andra handlingar är mycket begränsade sedan upphandlingen avslutats.

Anges ingen begäran om sekretess nedan förutsätter upphandlande myndighet att samtliga inlämnade handlingar är att betrakta som offentlig handling.

Önskas sekretess på del(ar) av anbudet anges samtliga sådana uppgifter i en separat bilaga till anbudet. I fritextfält avseende delar som önskas sekretessbeläggas anges hänvisning till denna bilaga. Anbudet kommer på begäran att offentliggöras i sin helhet efter att tilldelning skett, med undantag för i denna punkt nämnd eventuell bilaga. Kommunen förutsätter att uppgifter som framgår på andra ställen i anbudet får offentliggöras.

a. Anhålls sekretess? (Ange i kommentarsfältet vilka uppgifter i anbudet som anhållan gäller och vilken skada ni anser er lida om uppgiften/uppgifterna röjs) 

Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange i kommentarsfältet vilka uppgifter i anbudet som anhållan gäller och vilken skada ni anser er lida om uppgiften/uppgifterna röjs. 

Fritext

2.1.13 Avbrytande av upphandling

Kommunen förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om omständigheter inträffar som väsentligen påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas om detta.

3. Kravspecifikation

3.1 Krav på tjänsten

3.1.1 Huvudmannaskap

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Kommunen beslutar i alla frågor rörande myndighetsutövning enligt Socialtjänstlagen (SoL 4 kap 1§). Kommunen beslutar även i samtliga frågor rörande hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

3.1.2 Dagverksamhetens målgrupp

Personer med diagnosticerad demenssjukdom (även personer under demensutredning) och kognitiv funktionsnedsättning med biståndsbeslut om insatsen dagverksamhet enl. SoL.

3.1.3 Mål och syfte med verksamheten

Syftet med dagverksamheten är att ge vård och omsorg till personer med demenssjukdom eller kognitiv funktionsnedsättning samt även erbjuda närstående tillfällig avlösning. Utföraren ska uppfylla kommunens mål för dagverksamheten samt följa tillämplig lagstiftning, förordningar, föreskrifter och lokala rutiner. Utföraren ska vidare tillgodose de behov som framgår av brukarens biståndsbeslut.

Dagverksamhetens innehåll ska vara individuellt inriktat och stärka självkänslan hos brukarna genom att bland annat fånga upp individuella behov och intressen. Dagverksamheten ska vara planerad och strukturerad och erbjuda olika aktiviteter som utgår från social gemenskap och fysisk aktivitet.

Stimulans i utemiljö är en viktig faktor och det ska finnas möjlighet till daglig fysisk aktivitet utomhus.

Möjlighet till vila för brukare som har behov av detta ska finnas.

Utflykter mm som anordnas av leverantören ska vara kostnadsfritt för den enskilde och genererar ingen extra ersättning från kommunen.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**

b. Bifoga bilaga med leverantörens beskrivning av mål och syfte med verksamheten

Fritext

3.1.4 Kost och måltider

Dagverksamheten ska erbjuda frukost, förmiddags- och eftermiddagsfika samt lunch.

Måltidssituationerna ska vara trivsamma och samtliga måltider ska vara av god kvalitet. Måltiderna ska

planeras noga och innehållet ska vara individuellt anpassat efter brukarens energi- och näringsbehov. Utföraren ska ge akt på brukarens näringstillstånd och ha skriftliga rutiner för att identifiera ätsvårigheter, onormal viktförändring och tecken på undernäring och i förekommande fall rapportera detta till kommunens patientansvariga sjuksköterska (gäller de brukare som är inskrivna i hemsjukvården).

Leverantören ska i det fall ett godkännande lämnas ansvara för att följa all relevant lagstiftning, myndigheters föreskrifter och allmänna råd. Enligt följande:

- Livsmedelslagen (SFS 2006:804)
- Livsmedelsförordningen (SFS 2006:813)
- Livsmedelsförordningen (SFS 2004:27)
- Statens Livsmedelsverkets Författningssamling (SLV FS 1991:4)
- Nordiska Näringsrekommendationer (SNR 2012), Livsmedelsverket
- Bra mat i äldreomsorgen, Livsmedelsverket 2011
- Näring för god vård och omsorg, socialstyrelsen 2011
- Livsmedelspolicy, Laholms Kommun

Leverantören ansvarar för att måltiden produceras i en godkänd livsmedelslokal. Leverantören ska ha ett egenkontrollprogram. Egenkontroll innebär att Leverantören har ett skriftligt program som beskriver hur egenkontrollen går till och vilka moment som kontrolleras. Syftet är att producera livsmedel under säkra former. Egenkontrollprogrammet ska vara riskbaserat.

Livsmedelspolicy för Laholms kommun ska följas enl. bilaga (2) i detta upphandlingsdokument.

Kommunens broschyr gällande matdistribution ska följas enl. bilaga (3) i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.5 Öppettider

Utföraren ska erbjuda dagverksamhet under samtliga vardagar, minst sex timmar om dagen. Dagverksamheten ska vara öppen minst mellan kl. 09,00-15,00, varje vardag året runt.

Om deltagare har behov av dagverksamhet på kvällstid och/eller andra tider än angivna kan leverantören välja att profilera sin dagverksamhet och inrikta sig på andra öppettider. Detta kan också innefatta anhörigs behov av avlösning på kväll och helg.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.6 Lokaler

Leverantören svarar själv för anskaffning och alla kostnader för att driva verksamheten samt de lokaler och inventarier som kan vara nödvändiga för att uppfylla uppdraget. Lokaler och dess utrustning ska vara tillgängliga för dagverksamheten samt vara godkända för ändamålet av berörda myndigheter. Leverantören ska kunna styrka att lokalen är godkänd av berörda myndigheter innan verksamheten kan startas.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.7 Tillstånd att bedriva dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning

Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är ett krav för att bli godkänd som LOV-leverantör i Laholms kommun.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.8 Brukarens valmöjlighet

En brukare har alltid rätt men ingen skyldighet att välja eller byta leverantör. Varje brukare med biståndsbeslut för dagverksamhet enligt Socialtjänstlagen ska ha möjlighet att välja vilken utförare som ska verkställa insatserna. Biståndshandläggare på kommunens myndighetskontor, hädanefter kallad "handläggaren", ska såväl muntligt som skriftligt informera brukaren, eller i förekommande fall brukarens ombud, om möjligheten att välja utförare. Informationen ska vara neutral och informativ.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.9 Ingen volymgaranti

Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym gällande antalet brukare eftersom brukaren själv väljer utförare.

3.1.10 Omval av utförare

Brukaren har alltid rätt att göra omval, dvs. byta vald utförare. Orsak till bytet behöver inte anges. Omval aviseras till handläggaren som därefter administrerar omvalet och meddelar både avlämnande och tillträdande utförare. Administrationen av omval tar 14 dagar. Den avlämnande utföraren ansvarar under tiden för uppdraget till dess att den tillträdande utföraren tar över.

Den avlämnande och den tillträdande utföraren ska vid varje tillfälle samarbeta vid eventuella omval. Detta innebär att avlämnande utförare efter samtycke från den enskilde i god tid överlämnar nödvändig

information till ny utförare. Brukaren får aldrig påverkas negativt av omval.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.11 Inkluderade tjänster inom valfrihetssystemet**

Dagverksamhet för personer med demenssjukdom och kognitiv funktionsnedsättning som beslutats av en biståndshandläggare enligt Socialtjänstlagen inkl. delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

3.1.12 Exkluderade tjänster inom valfrihetssystemet

Följande tjänster utförs av Kommunen och ingår därmed inte i valfrihetssystemet:

- Hemsjukvård (Legitimerad hälso- och sjukvård).
- Hemsjukvård till brukare med initialt enbart delegerade/instruerade HSL-insatser.
- Nattinsatser (kl. 23-07).
- Larmverksamhet (larmmottagning och åtgärd).
- Korttidsvistelse/Växelvård.
- Olika former av specialteam.
- Kontaktperson enligt SoL.
- Övergripande anhörigstöd.
- Övergripande preventionsarbete

3.1.13 Leverantörens möjlighet att erbjuda tilläggstjänster

Leverantören har möjlighet att, utanför ramen för de uppdrag och biståndsbeslut som kommunen ansvarar för, erbjuda tilläggstjänster, men då efter överenskommelse direkt med den enskilde brukaren. Tilläggstjänster omskrivs inte i brukarens genomförandeplan.

Leverantören debiterar brukaren för eventuella tilläggstjänster. I de fall leverantören erbjuder tilläggstjänster ska detta anges i ansökan. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet, och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänster är frivilliga för brukaren. Följaktligen får tilläggstjänster aldrig vara ett villkor för att leverantören ska utföra de biståndsbeslutade insatserna.

Kommunens egenregiverksamhet får enligt nuvarande lagstiftning inte erbjuda tilläggstjänster.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Redovisa de tilläggstjänster som erbjuds.**

Fritext



3.1.14 Ickevalsalternativ

Kommunen tillämpar ett "ickevalsalternativ" då brukaren inte kan eller vill välja utförare.

Kommunens ickevalsalternativ utgörs av en turordningslista bestående av godkända utförare och kommunens egenregi.

Turordningen bygger på datumet då utföraren godkändes inom valfrihetssystemet. Den utförare som först godkändes placeras som nummer ett (1) på respektive lista. Den utförare som därefter godkändes placeras som nummer två (2), osv. Påbörjad turordning bryts inte. Med andra ord placeras nya utförare sist på respektive turordningslista. Turordningslistorna fastställer vilken utförare som är ickevalsalternativet för respektive kalendermånad.

Om brukaren inte kan eller vill välja utförare erbjuds brukaren den utförare som är ickevalsalternativet för den aktuella kalendermånaden.

I händelse av att leverantören profilerar sin verksamhet på ett sådant sätt så att den har en specifik inriktning är det möjligt att gällande regler för ickevalsalternativ kan komma att justeras.

Kommunens egenregi är direktkvalificerad i valfrihetssystemet och är den utförare som först anses vara godkänd och valbar. Detta innebär att kommunens egenregi hamnar först på turordningslistan inledningsvis.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.15 Kvalitetskrav

Verksamheten ska bedrivas enligt allmänna råd, riktlinjer och mål enligt Socialtjänstlagen och Socialstyrelsen samt övriga lagar och författningar som gäller inom verksamhetsområdet.

Leverantören ska beakta allas likhet inför lagen med saklighet och opartiskhet.

Den enskilde ska bemötas lika oavsett kön, sexuell läggning, religion eller etnisk tillhörighet.

Verksamheten ska bedrivas enligt kommunens och Socialnämndens kärnvärden, mål, värdegrund, värdighetsgarantier.

Leverantören ska verkställa och utföra insatser i enlighet med beställt uppdrag och verka för att uppnå de mål och tillgodose de behov som framgår av brukarens biståndsbeslut.

Leverantören ska utföra den beställda delegerade/instruerade hälso- och sjukvården.

Leverantören ska verka för att upprätthålla brukarens funktioner och beakta ett rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt och ge hjälp till självhjälp.

Omgående tillgodose brukarens tillfälliga akuta behov, utöver beställda insatser enligt SoL.

Dokumentera verkställda insatser i kommunens verksamhetssystem Treserva.

Ansvara för samt bekosta all den utrustning och det förbrukningsmaterial som krävs för att utföra insatser.

Tillhandahålla de uppgifter som Kommunen behöver för att skapa och lämna statistik.

Den enskilde ska känna trygghet och säkerhet i samband med vistelse i dagverksamheten.

Alla insatser ska ges på ett respektfullt sätt och med ambition att stimulera den enskilde att nyttja sin egen kapacitet för att uppleva god livskvalitet.

Den enskilde och dennes närstående alltid får ett gott bemötande.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.16 Nationell värdegrund och lokala värdighetsgarantier



För att uppfylla kraven i den nationella värdegrunden enl. SoL har kommunen infört lokala värdighetsgarantier. Kommunen ska säkerställa att den enskilde får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Det är den enskildes behov som styr hur stöd/hjälp utformas.

Leverantören ska följa kommunens inriktning gällande de lokala värdighetsgarantierna som bli innefattar:

- Kontaktman
- Uppföljande samtal
- Träning i vardagen

Leverantören förbinder sig att arbeta efter den nationella värdegrunden och uppfylla de lokala värdighetsgarantierna gällande kontaktman, uppföljande samtal och träning i vardagen. Se bifogad bilaga (4).

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.17 Rehabiliterande förhållningssätt och socialnämndens kärnvärden



Socialtjänsten i Laholms kommun ska präglas av ett rehabiliterande och evidensbaserat arbetssätt med individens resurser och behov i centrum genom att samordna frivilligverksamhet med förebyggande, tidiga och väl bedömda insatser i samverkan med den enskildes nätverk i närmiljön. Särskild vikt läggs vid att förebygga och motverka isolering och ofrivillig ensamhet.

Socialnämndens arbete utgår ifrån **kärnvärden** som ska genomsyra alla aktiviteter som bedrivs i verksamheten:

- Allt som kan göras eller beslutas av medborgaren själv ska göras och beslutas av dem med samproduktion och medskapande som metodik.
- Modern teknik ska alltid erbjudas och användas som ett alternativ för att öka brukarnas självständighet och välbefinnande.
- Beslut ska fattas med fakta som underlag och mätningar och jämförelser ska användas för att ständigt utveckla verksamheten
- Vården ska vara jämlik och socialtjänsten ska generellt öka kompetensen inom HBTQ-området

Arbetet ska utgå från ett rehabiliterande förhållningssätt där brukarens egna förmågor och resurser tillvaratas. Arbetet ska ha en salutogen grund, vilket innebär att brukarens vardag ska vara begriplig, hanterbar och meningsfull.

Utföraren ska vid utförandet av insatser tillämpa ett rehabiliterande förhållningssätt, d.v.s. ge brukaren hjälp och stöd/träning att utföra aktiviteter så självständigt som möjligt. Således är det av yttersta vikt att utföraren inte övertar och åsidosätter brukarens egna förmågor och resurser.

Utifrån Laholms kommuns förhållningssätt om att arbeta förebyggande och rehabiliterande ska leverantören:

- Arbeta teambaserat enligt kommunens rutiner (inkl. kvalitetsregister) i bilaga (6).
- Ständigt arbeta för att stärka den enskildes förmåga att i så stor utsträckning som möjligt klara sin vardag själv samt vara behjälplig med användandet av teknisk utrustning som kan understödja detta.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.18 Möjligheten till ändring av kapacitetstak för godkänd utförare



Det är inom ramen för LOV möjligt för privata leverantörer att i sin ansökan om att bli godkänd som utförare ange kapacitetstak det vill säga ett tak för maximalt antal deltagare som utföraren kan ta emot per heldag.

Det är möjligt för godkänd utförare att ändra sitt kapacitetstak. Ändrat kapacitetstak ska anmälas till kommunens kontaktperson. Utökat kapacitetstak träder i kraft vid första månadsskiftet 30 dagar efter kommunen meddelats.

Önskar godkänd utförare minska sitt kapacitetstak ska detta också anmälas till kommunens kontaktperson.

Det minskade kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet 60 dagar efter anmälan.

Exempel:

Anmälan om ökat kapacitetstak som inkommer till kommunen den 15 maj träder i kraft den 1 juli.

Anmälan minskat kapacitetstak som inkommer till kommunen den 15 maj träder i kraft den 1 augusti.

Utföraren kan inte inom ramen för sitt kapacitetstak tacka nej till nya/några brukare.

Utförare kan inte heller, med hänvisning till sitt kapacitetstak, säga nej vid biståndsbeslut om utökning av tid för befintlig brukare.

Utförare som angivit kapacitetstak ska omedelbart informera utsedd handläggare inom myndighetskontoret när kapacitetstaket är nått. Så länge kapacitetstaket är uppnått får utföraren inga nya brukare. Så snart utföraren åter har utrymme skall detta också meddelas utsedd handläggare.

Antal deltagare per heldag anges som kapacitetstak.

Särskild blankett för anmälan om förändrat kapacitetstak tillhandahålls av kommunen.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.19 Skyldighet att ta emot uppdrag



Leverantören är skyldig att ta emot, bibehålla och utföra uppdrag inom ramen för avtalad verksamhet samt eventuellt kapacitetstak. Leverantören kan således inte inom ramen för sitt kapacitetstak tacka nej till nya/några brukare.

Leverantören kan inte heller, med hänvisning till sitt kapacitetstak, säga nej vid biståndsbeslut om utökning av tid för befintlig brukare. Inte heller kan leverantören begränsa utförande av insatser till vissa tider. Insatser ska kunna utföras enligt tiderna som anges i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.20 Förändrade behov



Utföraren ska omgående meddela biståndshandläggaren om brukaren har nya eller förändrade behov, läggs in på sjukhus, avlider eller om uppdraget upphör. Utföraren har skyldighet att ta hand om tillfälliga akuta behov hos brukaren, t ex vid olycksfall och sjukdom.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.21 Handläggningsprocessen och beslut om dagverksamhet



Handläggaren bedömer brukarens behov av dagverksamhet i enlighet med SoL och med utgångspunkt i Individens behov i centrum (IBIC) samt att brukaren har demensdiagnos, kognitiv funktionsnedsättning eller är under utredning.

Handläggaren gör en individuell behovsprövning med hänsyn till brukarens resurser, mål, nätverk, boendesituation, m.m.

Utifrån behovsprövningen gör handläggaren en bedömning huruvida brukaren har behov av och rätt till, efterfrågade insatser. I bedömningen anger handläggaren de insatser brukaren bedöms ha behov av, alternativt de insatser brukaren ej anses ha behov av.

Slutligen skickar handläggaren en beställning/uppdrag till utföraren via verksamhetssystemet Treserva.

Se bilaga 13.

3.1.22 Verkställande/utförande av insatser enligt uppdrag

Leverantören mottar beställning/uppdrag i verksamhetssystemet Treserva. Leverantören tar del av handläggarens bedömning och målsättning för den aktuella brukaren. Underlaget bidrar med förståelse och bakgrund avseende brukarens behov.

Leverantören ska bryta ned och konkretisera biståndsbeslutet och tillsammans med brukaren och i förekommande fall närstående/god man upprätta en genomförandeplan som dokumenteras i verksamhetssystemet Treserva.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.23 Uppföljning på brukarnivå

Handläggaren ansvarar för att uppföljning av beviljade insatser genomförs. Uppföljningen bygger bland annat på:

- Samtal med brukaren, eller i förekommande fall brukarens närstående/god man.
- Utförarens dokumentation i social journal.
- Genomförandeplanen.

Om brukaren inte är nöjd med de planerade insatserna i genomförandeplanen, eller på det sätt leverantören verkställer insatser, ska detta aviseras till handläggaren. Handläggaren jämför då genomförandeplanen med de insatserna som beviljats för att tillgodose brukarens behov. Ytterst kan detta resultera i att handläggaren gör en särskild prövning, vilket kan leda till en mer detaljerad biståndsbedömning.

Brukaren, eller i förekommande fall brukarens närstående/god man, eller leverantören ska avisera ett förändrat behov till handläggaren. Detta kan leda till ny biståndsbedömning. Leverantören ansvarar för att genomföra en uppföljning av utförandet av beviljade insatser. En sådan uppföljning kan resultera i en ny genomförandeplan.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.24 Akuta behov

Leverantören ska omgående tillgodose brukarens tillfälliga akuta behov, t ex vid olycksfall och sjukdom, utöver beställda insatser enligt SoL. Handläggaren skall informeras skyndsamt. Leverantören ska dokumentera verkställande av akuta insatser i brukarens sociala dokumentation i verksamhetssystemet Treserva.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.25 Underlag för brukarens avgifter

Leverantören ska anmäla till kommunens biståndshandläggare när insatser påbörjas för en ny brukare. Likaså ska leverantören meddela kommunens biståndshandläggare när insatser till brukaren avslutas.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.26 Övriga krav på tjänsten - styrdokument

Krav i bifogade styrdokument, bilagor 1-12 ska uppfyllas.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.27 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Enligt SoL 3 kap. 3§ ska kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Leverantören ska arbeta efter ett upprättat kvalitetssystem enligt SOSFS 2011:9, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Syftet med ledningssystemet är att säkerställa kvalitet och säkerhet för den enskilde.

Ledningssystemet ska bl.a. annat innehålla rutiner för synpunkter och klagomål, avvikelshantering samt Lex Sarah.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

b. Bifoga bilaga gällande leverantörens rutiner för systematiskt kvalitetsarbete.

Bifogad fil

3.1.28 Synpunkter och klagomål

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för synpunkts- och klagomålshantering. Den enskilde och dennes företrädare skall alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på Leverantörens verksamhet.

Leverantören skall ge den enskilde skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten.

Information skall innehålla:

- Beskrivning av hur Leverantören tar emot och hanterar synpunkter och klagomål.
- Information om att det även går att vända sig till Laholms kommun, inspektion för vård och omsorg (IVO) och Patientnämnden Region Halland med synpunkter och klagomål.

Leverantören ska systematiskt arbeta med de synpunkter och klagomål som inkommer.

Det är vårdgivaren som i första hand ska ta emot och besvara klagomål från patienter och deras närstående. Patientnämndernas huvuduppgift är att hjälpa och stödja patienter med att få sina klagomål besvarade av vårdgivarna.

Såväl statistik över inlämnade klagomål och enskilda klagomål skall redovisas till kommunen vid tillsyn eller på begäran.

Leverantören ansvarar för att även informera brukaren om att synpunkter och klagomål kan lämnas direkt till kommunen alternativt använda kommunens synpunkts- och klagomålshantering via kommunens hemsida (www.laholm.se).

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

b. Bifoga bilaga med leverantörens rutiner för synpunkter- och klagomålshantering.

Bifogad fil

3.1.29 Avvikelsehantering

Vid händelser som har medfört, eller hade kunnat medföra, en allvarlig vårdskada ska vårdgivaren göra en mer omfattande utredning och analys av faktorer som händelseförlopp, konsekvens och bakomliggande orsaker. Utredningen ska även innehålla uppgifter om beslutade åtgärder samt patientens egen beskrivning av händelsen. För händelser som är mindre allvarliga är utredningen inte lika omfattande.

En avvikelse är en inte önskvärd händelse i verksamheten. Leverantören ansvarar för att det finns rutiner i verksamheten för att identifiera fel och brister/avvikelser i verksamheten samt åtgärda orsaken enligt SOSFS 2011:9.

Leverantören ska registrera samtliga avvikelser i kommunens avvikelsemodul i Treserva.

Leverantören ansvarar för att omedelbart informera kommunen om avvikelser med hög allvarlighetsgrad.

Riktlinje och rutin gällande kommunens avvikelshantering bifogas detta upphandlingsdokument i bilaga (5).

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.30 Rapporterings- och anmälningsskyldighet enligt lex Sarah och lex Maria



Enligt socialtjänstlagen 14 kap 2 § skall var och en som är verksam inom omsorger om äldre människor eller människor med funktionshinder vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Socialstyrelsen har i föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5 senast ändrad 2013:16) definierat begreppet allvarliga missförhållanden.

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hanteringen av rapporter och anmälningar enligt lex Sarah med utgångspunkt i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Leverantören ska tillse att personalen har ingående kunskaper om dessa skyldigheter.

Enligt bestämmelserna i patientsäkerhetslagen (2010:659) ska hälso- och sjukvårdspersonalen rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada till vårdgivaren. Vårdgivaren har en skyldighet att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Vårdgivaren ska anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till IVO.

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hanteringen av rapporter och anmälningar enligt lex Maria med utgångspunkt i patientsäkerhetslagen (2010:659). Leverantören ska tillse att personalen har ingående kunskaper om dessa skyldigheter.

Leverantören ska omgående informera kommunen om inkomna lex Sarah-rapporter i verksamheten. Leverantören ska efter sin utredning redovisa till kommunen för dennes

ställningstaganden samt vidtagna och planerade åtgärder och anmälningar till IVO. Leverantören ska tillse att personalen har ingående kunskaper om dessa skyldigheter.

Leverantören ska omgående informera kommunens sjuksköterskor gällande allvarliga händelser inom hälso- och sjukvården.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Bifoga bilaga med leverantörens rutiner för lex Sarah samt lex Maria.

Bifogad fil



3.1.31 Dokumentation enligt SOL och förvaring av handlingar

Leverantören ska svara för att all dokumentation sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga ej kan få tillgång till uppgifterna.

Dokumentationen ska föras i beställarens dokumentationssystem, för tillfället Treserva.

Leverantören ska, utifrån biståndsbeslutet, upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde/legal företrädare och i förekommande fall närstående. Genomförandeplanen ska visa den enskildes behov, önskemål och personliga mål. Genomförandeplanen ska precisera, vad, när och hur insatserna ska utföras.

En genomförandeplan ska vara upprättad inom 14 dagar efter påbörjad verkställighet. Vid upprättandet ska den enskilde och/eller legal företrädare och i förekommande fall närstående medverka. Genomförandeplanen fungerar både som ett styrdokument för utförandet av insatser och som ett uppföljningsverktyg. Genomförandeplanen ska uppdateras minst två (2) gånger per år, eller vid förändring av den enskildes behov eller önskemål.

Leverantören ansvarar även för att dokumentera avvikelser från genomförandeplanen och händelser av vikt.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet.

Leverantören ska se till att samtliga journalhandlingar och dokumentation överlämnas till

kommunens arkiv när ärendet avslutas. Samtliga handlingar ska överlämnas till kommunen utan kostnad. Vid eventuellt upphörande av verksamheten i leverantörens regi ska samtlig dokumentation överlämnas till kommunen utan kostnad. Information kan överlämnas mellan

utföraren och kommunen och vice versa om den enskilde lämnat medgivande (samtycke) för detta.

Leverantören är skyldig att genomföra loggkontroller enligt kommunens fastställda riktlinjer.

Kommunens riktlinje finns som bilaga (6) i detta upphandlingsdokument.

Leverantören ska inhämta skriftligt samtycke från den enskilde brukaren samt informera om dokumentationen som förs av leverantören.

Eventuella tilläggstjänster utförs enligt separat överenskommelse mellan brukaren och leverantör, och ska således **inte** dokumenteras i verksamhetssystemet.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.32 Kontaktmannaskap

Leverantören ansvarar för att en skriftlig rutin för kontaktmannaskap finns. Leverantören ska utse en

namngiven kontaktman för respektive brukare. Enligt Laholms kommuns lokala värdighetsgarantier ska detta ske inom en vecka. Om brukaren så önskar ska det finnas möjlighet att byta kontaktman. Kontaktmannen ska tillsammans med brukaren, eller i förekommande fall brukarens företrädare eller närstående, upprätta en genomförandeplan.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga bilaga med leverantörens rutin för kontaktmannaskap**

Bifogad fil

**3.1.33 Hantering av enskildes medel**

Huvudregeln är att leverantören inte ska hantera den enskildes medel. I de fall leverantören måste hantera enskildes medel ska betryggande rutiner för detta finnas.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga bilaga med leverantörens rutin för enskildes medel.**

Bifogad fil

**3.1.34 Hantering av enskildes medel**

Huvudregeln är att leverantören inte ska hantera den enskildes medel. I de fall leverantören måste hantera enskildes medel ska betryggande rutiner för detta finnas.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga bilaga med leverantörens rutin för enskildes medel.**

Bifogad fil

**3.1.35 Kontakt då brukare inte kommer till dagverksamheten**

Leverantören ska skriftligen i genomförandeplanen komma överens med respektive brukare om rutin för vem som skall kontaktas om brukaren inte kommer till dagverksamheten på överenskommen tid.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.36 Motiverande stödarbete**

Om brukare med biståndsbeslut om dagverksamhet upplever svårigheter att delta i dagverksamheten kan utföraren, efter överenskommelse med kommunens biståndshandläggare, få ersättning, motsvarande del av dagsbeloppet, för de första 14 dagarna om aktiva stödaktiviteter pågår för att motivera personen att komma till dagverksamheten. Om den brukare som beviljats dagverksamhet därefter inte deltar i dagverksamheten, utgår inte någon ersättning till utföraren. Om brukare inte längre deltar i dagverksamheten är utföraren skyldig att omgående meddela kommunens biståndshandläggare.

3.1.37 Delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter

Delegerad hälso- och sjukvård är hälso- och sjukvårdsinsatser, som utifrån upprättad vårdplan av legitimerad sjuksköterska, utförs av delegerad baspersonal. En delegering är överlåtelse av en arbetsuppgift från personal med formell kompetens, yrkeslegitimation, till personal med reell kompetens, praktisk och teoretisk utbildning. De delegerade hälso- och sjukvårdsinsatserna ingår som en del av detta upphandlingsdokument gällande dagverksamhet.

Laholms kommuns riktlinjer och rutiner avseende HSL gäller även för LOV-leverantörer.

Leverantören förbinder sig att vid behov delta i samordnad individuell plan (SIP).

Laholms kommun ansvarar för att tillhandahålla utbildning till den personal som är aktuell för

delegering ex läkemedel, insulin, sondmatning. Leverantören ansvarar för personalkostnaden för sin personal. Övrig utbildning ges i de fall det är aktuellt för uppdraget.

Utifrån Laholms kommuns förhållningssätt om att arbeta förebyggande och rehabiliterande ska leverantören:

- Arbeta teambaserat enligt kommunala rutiner.
- Ständigt arbeta för att stärka den enskildes förmåga att i så stor utsträckning som möjligt klara sin vardag själv samt vara ett stöd vid användande av teknisk utrustning som kan understödja detta.

Alla beställningar av HSL-insatser görs av kommunens legitimerade personal via vårdplan i

Treserva. Beräknad tidsåtgång framgår i vårdplanerna.

Leverantören förbinder sig att tillhandahålla delegeringsbar personal under den tid de ansvarar för dagverksamheten. Leverantören förbinder sig att föra nödvändig dokumentation enl. HSL i Treserva.

Leverantören svarar för att all dokumentation enl. HSL och förvaring av handlingar hanteras på samma sätt som dokumentation enl. SoL (se 1.3.27 i detta förfrågningsunderlag).

Rutin för delegering och säker hantering av läkemedel bifogas i bilaga (7) i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.38 Rehabilitering och ADL-träning**

Delegerad hälso- och sjukvård är hälso- och sjukvårdsinsatser, som utifrån upprättad vårdplan av legitimerad fysioterapeut och arbetsterapeut, utförs av delegerad baspersonal. Leverantören ska, efter delegering/instruktion från fysioterapeut/arbetsterapeut, ge brukaren hjälp och stöd med rehabiliterande insatser och ADL-träning (träning av funktioner för att klara vardagen). Vid utförandet av rehabiliterande insatser och ADL-träning ska utföraren tillämpa ett rehabiliterande förhållningssätt.

Utifrån Laholms kommuns förhållningssätt om att arbeta förebyggande och rehabiliterande ska leverantören:

- Arbeta teambaserat enligt kommunala rutiner.
- Ständigt arbeta för att stärka den enskildes förmåga att i så stor utsträckning som möjligt klara sin vardag själv samt vara ett stöd vid användande av teknisk utrustning som kan understödja detta.

Alla beställningar av HSL-insatser görs av kommunens legitimerade personal via vårdplan i Treserva. Beräknad tidsåtgång framgår i vårdplanerna.

Leverantören förbinder sig att tillhandahålla delegeringsbar personal under den tid de ansvarar för dagverksamheten. Leverantören förbinder sig att föra nödvändig dokumentation enl. HSL i Treserva.

Utbildning/information i förflyttningsteknik kan erhållas mot ersättning.

Leverantören svarar för att all dokumentation enl. HSL och förvaring av handlingar hanteras på samma sätt som dokumentation enl. SoL (se 1.3.27 i detta förfrågningsunderlag).

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.39 Medicintekniska hjälpmedel**

Kommunen ansvarar för att på individnivå förskriva samtliga medicintekniska hjälpmedel.

Leverantören ska, i förekommande fall, kunna vara behjälplig med att hämta och lämna hjälpmedlen på Kommunens rehabenhet enligt överenskommelse.

Medicintekniska hjälpmedel specificeras i bilaga (8) i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.40 Om brukaren vistas på sjukhus

Leverantören ska omedelbart meddela Kommunen om brukaren läggs in på sjukhus. Sjukhuset anmäler till Kommunen när brukaren anses vara utskrivningsklar. Kommunen gör då en vårdplanering, vilket kan resultera i att brukaren återvänder till bostaden, och sedan till dagverksamheten, eventuellt med ett förändrat behov av insatser. Biståndshandläggaren informerar leverantören om planerad dag för utskrivning samt om det finns ett förändrat behov. Om så är fallet gör handläggaren en ny beställning till den valda utföraren.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.41 Brukare som avlider i samband med vistelse på dagverksamheten

Leverantören ska omedelbart meddela kommunens sjuksköterska. Leverantören ska också meddela handläggaren om brukaren avlider.

Särskild rutin bifogas som bilaga (9) i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.42 Sekretess och tystnadsplikt

Leverantören ska tillse att samtlig personal har god kunskap om gällande sekretesslagstiftning. Utföraren ansvarar för att samtlig personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt. Regler om tystnadsplikt finns i 15 kap. 1§ SoL och 6 kap. 12-16§§ Patientsäkerhetslagen.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.43 Personal - kapacitet och kontinuitet

Leverantören ska ha nödvändig personalbemanning, i relation till angivet kapacitetstak och verksamhetsområden, för att kunna ta emot uppdrag. Leverantören ska upprätthålla en god personalkontinuitet.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

3.1.44 Rökfri arbetstid

Kommunfullmäktige beslutade att genomföra rökfri arbetstid från och med den 1 juli 2012. Leverantören ska följa kommunens riktlinje kring rökfri arbetstid.

Riktlinje finns som bilaga (10) i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.45 Kompetenskrav baspersonal**

Leverantören ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven enligt Socialstyrelsens rekommendationer.

Leverantörens personal ska kunna utföra delegerade/instruerade hemsjukvårdsinsatser på delegation från sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut i den kommunala hemsjukvården. Delegationen är personlig och det är ansvarig legitimerad personal i kommunen som ska säkerställa att delegaten (mottagaren) har erforderlig kompetens för uppdraget. Den delegerade personalen ansvarar själv för att delegationen är aktuell.

Personalen skall behärska det svenska språket i tal och skrift för att kunna kommunicera med den enskilde/närstående/legal företrädare samt förstå instruktioner kopplade till verksamheten. Det innebär även tillräckliga språkkunskaper för att fullgöra dokumentationsskyldighet.

Leverantören ansvarar för att personalen har adekvat utbildning. Med adekvat utbildning avses minst gymnasial vårdutbildning eller likvärdig utbildning som motsvarar Socialstyrelsens rekommendationer.

Leverantören ansvarar för att all personal får kontinuerlig fortbildning och kompetensutveckling utifrån verksamhetens behov och tilldelade uppdrag. Leverantören ska avsätta motsvarande 1,5 % av personalkostnaderna till vidareutbildning och fortbildning.

Leverantören ska delta i kommunens/socialnämndens beslutade utbildnings- och kompetensutvecklingsprojekt som anordnas med stöd av ansökta statliga stimulansmedel.

Laholms kommun ansvarar för att tillhandahålla utbildning till den personal som är aktuell för delegering ex läkemedel, insulin, sondmatning. Övrig utbildning ges i de fall det är aktuellt för uppdraget. Leverantören ansvarar för personalkostnad för sin personal.

Utbildning/information i förflyttningsteknik kan erhållas av kommunen mot ersättning.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.46Handledning**

Kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal handleder leverantörens personal i HSL-frågor gällande delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.47 Introduktion**

Leverantören ska ge nyanställd personal introduktion

**Uppfylls kravet?**Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.48 Praktikanter och lärlingar**

Leverantören ska vara villig att ta emot praktikanter/lärlingar från olika vård- och omsorgsutbildningar.

Leverantören ska vara villig att ta emot språkpraktikanter.

**Uppfylls kravet?**Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.49 Tjänstekort**

I händelse av att Leverantören behöver besöka brukaren i dennes bostad för att utföra motiverande stödarbete ska personal, inklusive vikarier och timanställda, bära ett personligt tjänstekort med foto väl synligt för brukaren. Tjänstekortet ska vara undertecknat av ansvarig chef. På kortet ska följande information tydligt framgå:

- Företagets namn.
- Den anställdes namn och tjänstetitel.
- Kortets giltighetstid.

Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av tjänstekort och leverantören ska alltid meddela brukaren om en för brukaren okänd personal kommer för att utföra insatser.

**Uppfylls kravet?**Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.50 Anställning av anhörig**

Leverantören får inte anställa en anhörig/närstående till brukaren för att verkställa insatser för den aktuella brukaren, s.k. anhöriganställning. Leverantören kan dock lämna särskild ansökan om anhöriganställning till kommunen som kan bevilja anhöriganställning om särskilda skäl föreligger.



Denna särskilda ansökan kommer att behandlas med stor restriktivitet av kommunen.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.51 Gåvor och andra förmåner****Otillåtna förmåner**

Leverantören får inte lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån för utövningen av uppdraget avseende myndighetsutövning.

Gåvor – Otillbörlig belöning

Gåvor till leverantören/personal i form av pengar eller gåvor med realiserbart ekonomiskt värde är alltid otillbörliga. Till gåvor utan egentligt ekonomiskt värde kan räknas föremål utan ett realiserbart värde, t.ex. tårter, frukt, blommor och choklad, och kan endast tas emot under det att gåvans art och omständigheterna vid dess överlämnande inte kan ge anledning till antagande eller misstanke om särbehandling av den enskilde. Affärer mellan den enskilde och personal ska inte äga rum med tanke på den enskildes beroendeställning.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.52 Yttrande- och meddelarfrihet**

Yttrande- och meddelarfrihet innebär att anställda inom offentlig verksamhet, utan risk för påföljd, kan lämna uppgifter till massmedia för publicering. Enligt yttrande- och meddelarfriheten är det förbjudet att efterforska vem som lämnat ut uppgifter i publiceringssyfte. Det är däremot inte tillåtet att lämna ut information om enskilda brukares/patienters eller deras närståendes hälsotillstånd och annan personlig information.

Leverantören förbinder sig att dennes personal också omfattas av yttrande- och meddelarfrihet. Detta gäller dock inte uppgifter som rör företagshemligheter som skyddas av Lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för leverantörens anställda utanför det verksamhetsområde som leverantörsförhållandet omfattar.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.53 Brott mot brukare**

Leverantören ska omedelbart vidta nödvändiga åtgärder mot personal som misstänks för brott mot brukaren.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.54 Utdrag ur belastningsregistret**

Leverantören ska inkomma med ett personligt utdrag ur belastningsregistret på den person som kommer att vara verksamhetsansvarig och/eller vara ansvarig för den dagliga driften som visar att inga allvarliga brott eller förseelser begåtts.

Utdraget bifogas i slutet kuvert från Polismyndigheten.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.55 Arbetstekniska hjälpmedel**

Kommunens fysioterapeuter/arbetsterapeuter ansvarar för att på individnivå förskriva hjälpmedel till brukaren. Kommunens fysioterapeuter/arbetsterapeuter kan även vara rådgivande avseende arbetstekniska hjälpmedel hos leverantören. Leverantören ansvarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel.

Leverantören ska införskaffa nedan beskriven grundutrustning:

- Vårdsäng
- Golvlyft samt lyftsele
- Hygienstol på hjul
- Transportrullstol
- Rollator
- Glidlakan samt draglakan
- Vårdbälte
- Hjälpmedel för att äta och dricka
- Överflytningsplattform

Arbetstekniska hjälpmedel specificeras i bilaga (11) i detta upphandlingsdokument.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.56 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar**

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och författningar iakttas. Likaså har leverantören ansvar för arbetsmiljön enligt gällande lagar och författningar. Leverantören ska ha, och kontinuerligt utveckla, metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på ett sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten och i förekommande fall rapporteras till Arbetsmiljöverket, försäkringskassan och

fackliga representanter. Leverantören ska på kommunens begäran tillhandahålla statistik över arbetsskador och tillbud.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.57 Hygien**

Leverantören ska följa gällande hygienlagstiftning samt ha dokumenterade hygienrutiner som personalen känner till och som efterföljs.

Leverantören ska följa arbetsmiljölageftningen, arbetsmiljöverkets föreskrifter samt socialstyrelsens föreskrifter.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.58 Tillgänglighet**

Verksamhetsansvarig eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för brukare, dess närstående och personal dagtid vardagar. Med tillgänglig menas att den som söker kontakt ska bli uppringd/ kontaktad inom två vardagar.

Leverantören ska kunna nås via telefon under tiden som regleras i detta upphandlingsdokument d.v.s. mellan kl. 09,00-15,00.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.59 Samverkan**

Leverantören ska samverka och samråda med biståndshandläggare, brukarens anhöriga/ närstående och för denne viktiga personer liksom med gode män/förvaltare för sina brukare.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.60 Samråd mellan parterna**

Leverantören och Kommunen har en ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan komma att påverka förutsättningarna för endera partens åtagande och ansvar enligt detta upphandlingsdokument.

Minst två gånger per år kallar Kommunen till uppföljningsmöte. Leverantören är skyldig att delta i dessa

möten.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.61 Samverkan med kommunens demenssamordnare**

Efter särskild förfrågan av leverantören kan samverkan med kommunens demenssamordnare vara möjligt.

3.1.62 God man och förvaltare

Om brukaren är i behov av god man/förvaltare, ska leverantören kontakta biståndshandläggaren.

Kommunen vidareförmedlar en ev. anmälan till överförmyndaren.

Leverantören är skyldig att samarbeta med god man/förvaltare.

Vidare får leverantörens personal inte vara god man/förvaltare för någon brukare inom utförarens verksamhet.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.63 Tolkjänst**

Kommunens handläggare bedömer och anvisar tolktjänst och kommunen står för kostnaden.

Tolktjänst gäller vid specifika situationer som ex upprättande av genomförandeplan.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**3.1.64 Beredskapsplan**

Leverantören ska inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen vid extraordinära händelser enligt lag 2002:833 och vid andra allvarliga händelser där kommunens samverkande resurser behöver tas i anspråk. Exempel på allvarliga händelser är långvariga elavbrott, omfattande epidemier/pandemier och akuta behov av evakueringsbostäder.

Leverantören ska också ha en egen beredskapsplanering för liknande situationer som exempelvis avtalstecknande hos underleverantörer. Leverantören ska ha förberedda rutiner/beredskapsplan för att kunna hantera situationen och utföra sitt uppdrag även under sådana förhållanden.

Leverantören ska vid behov eller förfrågan från kommunen delta vid upprättande av krisberedskapsplaner samt medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga dokument för beredskapsplan.**

Bifogad fil

**3.1.65 IT, uppkoppling och verksamhetssystem**

Leverantören ansvarar för och bekostar samtlig apparatur som krävs för uppkoppling och användning av kommunens IT-system.

Leverantören ska dokumentera i kommunens verksamhetssystem, Treserva.

Kommunen tillhandahåller och bekostar 1 VDI-lösning som möjliggör säker åtkomst till kommunens IT-miljö och inloggning i Treserva via SITHS-kort. VDI-lösningar är personbundna, vilket innebär att varje enskild användare behöver VDI för åtkomst i Treserva. Kostnaden för detta utgör 450: - /användare/månad. Kommunen står för kostnaden för en person och leverantören står för kostnaden för övriga användare.

Leverantören ansluter till ett virtuellt skrivbord i kommunens IT-miljö och får därigenom tillgång till Treserva och Treserva genomförandewebb. Leverantören ansvarar för att ha en internetanslutning med minst 2mbit per användare samt en modern dator. Exakta specifikationer kring tekniska krav för anslutningen svarar kommunens IT-avdelning på.

Uppkoppling till IT-systemen görs först när utföraren blivit vald av en brukare.

Leverantören ska ha en nyckelperson (kontaktperson) gällande Treserva-frågor. Vid behov, t.ex. efter uppdateringar och förändringar av Treserva, informerar kommunen nyckelpersonen.

Kommunen tillhandahåller grundläggande utbildning i Treserva för verksamhetsansvarig och en nyckelperson hos leverantören. Grundutbildningen beräknas till cirka 4 timmar för Treserva.

Kommunen administrerar behörigheter och användar-ID för Treserva. Leverantören ska meddela kommunen vilken personal som ska ha behörighet. Därtill ska leverantören skriftligen och utan dröjsmål meddela kommunen när personal med behörighet till Treserva avslutar anställning. Leverantören ska även meddela kommunen gällande uppsägning av VDI i samband med uppsägning av behörighet. I händelse av att leverantören inte säger upp VDI för anställda vars anställning upphör kommer kommunen att fakturera för kostnaden av VDI. Uppsägningstid för VDI löper året ut – därför skall uppsägning av VDI göras i december månad. Leverantören förbinder sig att i början av december meddela kommunen vilka VDI som ska avslutas.

Kommunen ansvarar för support och administration gällande Treserva. All kontakt med kommunen gällande support och administration ska ske via verksamhetsansvarig eller leverantörens nyckelperson.

Inloggning i verksamhetssystemet sker via SITHS-kort kopplade mot Laholms kommun i Hallandskatalogen. Kommunen tillhandahåller och administrerar SITHS-kort.

Leverantören får aldrig kopiera/överföra uppgifter i kommunens verksamhetssystem till något annat system, register eller liknande. Om avtalet mellan kommunen och leverantören upphör, avslutas dennes behörighet till verksamhetssystemet. Därefter är informationen ej åtkomlig.

Leverantören ska under hela avtalstiden använda kommunens gällande verksamhetssystem.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.66 Telefoni

Leverantören ansvarar för och bekostar samtliga telefoninstallationer och abonnemang som behövs för leverantörens verksamhet. Leverantören ska informera kommunen om giltiga telefonnummer

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.67 GDPR (dataskyddsförordning)

Den 25 maj 2018 trädde EU's nya dataskyddsförordning, GDPR, i kraft. Det innebär att all behandling av personuppgifter ska registreras.

Kommunen är personuppgiftsansvarig.

Leverantören är personuppgiftsbiträde.

För att följa lagstiftningen kommer kommunen och leverantören att upprätta ett särskilt personuppgiftsbiträdesavtal i samband med leverantörens driftsstart.

Leverantören förbinder sig till att vara insatt i de regler som gäller kring behandling av personuppgifter kopplat till GDPR.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



3.1.68 Information och marknadsföring

Kommunen kommer att informera om leverantörens verksamhet på kommunens hemsida www.laholm.se samt i skriftligt material. Biståndshandläggarna kommer i samband med brukarens val informera om vilka utförare som finns och som är valbara.

Leverantören får på egen bekostnad bedriva marknadsföring. Kommunen förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring på ett etiskt försvarbart sätt och på ett sådant sätt att brukaren inte kan uppfatta den som påträngande. Det ska också tydligt framgå i marknadsföringen vem som ansvarar för denna.

Leverantören får inte använda kommunens stadsvapen, logotype eller liknande i marknadsföringssyfte.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.69 Information till brukare**

Neutral och likvärdig information fordras för att brukaren ska kunna välja utförare.

Kommunen tillhandahåller en enhetligt utarbetad mall som leverantören ska använda för att beskriva sin verksamhet och vilka tjänster de tillhandahåller. Denna information utgör därefter samlad information till brukarna om vilka utförare som finns.

Leverantören får även använda informationsbladen i marknadsföringssyfte.

Detta förutsätter att informationsbladen förblir oförändrade, d.v.s. utföraren får inte förändra innehåll, layout, m.m.

Leverantören ansvarar för att all information, inklusive kontaktuppgifter, är uppdaterad och aktuell.

Uppfylls kravet?Ja/Nej. **Ja krävs****3.1.70 Avtalsvillkor**

Avtalsvillkor som framgår av detta dokument skall godkännas.

Observera att avtalet kommer att kompletteras med uppgifter från upphandlingsdokumentet.

Godkänns samtliga avtalsvillkor enligt bilaga?Ja/Nej. **Ja krävs**

4. Kvalificeringskrav på leverantör

4.1 Innehåll

4.1.1 Registreringar mm



Anbudsgivande företag ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter och skatter i Sverige, alternativt i hemlandet om företaget är registrerat i annat land, enligt LOU 13 kap. 2 §.

I det fall anbudsgivaren avser att använda underleverantörer för att utföra tjänster som uppdragits, ska även detta företag uppfylla dessa krav och på begäran kunna verifiera uppfyllelse.

Kommunen kontrollerar att anbudsgivarna är registrerade hos Bolagsverket samt har betalat föreskrivna skatter och sociala avgifter.

Till anbudet behöver inte, utöver i de nedan specificerade fallen, bifogas några intyg från Bolagsverket eller Skatteverket. Kommunen kommer själv att kontrollera dessa förhållanden.

Anbudsgivare får dock vara beredd att på anmodan från Kommunen förtydliga sin ekonomiska/juridiska ställning.

Utländska anbudsgivare ska bifoga intyg på att de är registrerade i bolagsregister eller motsvarande, samt att skatter och avgifter är betalda.

Leverantör till Kommunen, ska inneha F-skattsedel.

Uppfylls kravet på registrering?



Ja/Nej. Ja krävs

4.1.2 Ekonomisk ställning




Anbudsgivare skall ha en stabil ekonomisk bas. Upphandlande myndighet kommer att begära in uppgifter om anbudsgivaren från kreditupplysningsföretag. Anbudsgivare skall ha minst rating A enligt Bisnodes kreditvärderingmodell eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. I fall lägre rating visas, skall anbudsgivare ändå anses uppfylla detta krav om anbudsgivaren lämnar sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Samma kvalificeringskrav tillämpas för nystartade företag och utländska anbudsgivare.

Ovanstående krav skall upprätthållas under hela avtalsperioden. Kommunen kan komma att ta ytterligare upplysning på anbudsgivare och eventuella underleverantörer om så anses nödvändigt.

a. Uppfylls kravet på ekonomisk ställning?



Ja/Nej. Ja krävs

b. Vid lägre rating än vad som angivits ovan skall förklaring lämnas här till hur kravet på ekonomisk ställning uppfylls ex. genom moderbolag/garant (kommunen kan komma att begära intyg som inte får vara äldre än 3 månader). 

Fritext

4.1.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet - referenser

Anbudsgivaren skall ha och visa att den har dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget. För detta krävs bland annat att den är väl insatt i samt följa lagar och bestämmelser som gäller för dennes verksamhet och som följer av uppdragets genomförande. Ovanstående skall framgå av anbudet där en kort beskrivning av det anbudsgivande företaget skall ges.

Leverantören ska inkomma med två relevanta referenser som styrker leverantörens erfarenhet och kompetens enligt uppställda krav i detta förfrågningsunderlag.

En kort beskrivning av genomförda uppdrag ska bifogas.

Kommunen kommer att kontakta referenspersonerna och ställa samma frågor till samtliga. Är detta inte möjligt t.ex. för att leverantören är ett nybildat företag får referenserna avse personal anställd inom företaget eller personal som kommer att anställas inom företaget. Den personal som då avses ska finnas med i bedrivandet av verksamheten. Kommunen avgör om referenserna är tillräckliga för uppdragets utförande. Kommunen kan också på förekommen anledning inhämta andra referenser än de som leverantören inkommit med.

Anbudsgivaren skall ha rutiner för kvalitetssäkring som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås. Beskrivning av hur detta krav tillgodoses skall lämnas i anbudet.

Leverantören ska tillse att miljökrav enligt gällande lagar, regler och förordningar uppfylls.

Leverantören ansvarar för att i sin verksamhet aktivt verka för att minimera och undanröja negativt miljöpåverkande faktorer.

Verksamhetsansvarig ska ha slutförd och godkänd adekvat högskoleutbildning inom EU om minst två år, företrädesvis med social inriktning. Även annan högskoleexamen kan vara aktuell om den kombineras med två års arbetslivserfarenhet från verksamhetsområdet.

Verksamhetsansvarig ska också ha:

- Dokumenterad erfarenhet av arbete inom vård och omsorg.
- Kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Goda kunskaper i att kunna tala, läsa och dokumentera på svenska.
- Datorvana.
- God kännedom om avtalet mellan kommunen och leverantören.

Detta skall styrkas med till anbudet bifogade betyg/intyg. Kommunen avgör om inkomna betyg/intyg är

relevanta för uppdragets utförande

a. Referensuppdrag 1: Beskrivning av uppdraget:

Fritext



b. Kort beskrivning av det anbudsgivande företaget samt beskrivning av ledningens och personalens kompetens.

Fritext



b. Uppfylls kravet på verksamhetschef?

Fritext



c. Beskrivning av rutiner för administration.

Fritext



d. Referensuppdrag 1: Åt vem utfördes uppdraget (företagsnamn eller liknande):

Fritext



e. Referensuppdrag 1: När utfördes uppdraget:

Fritext



f. Referensuppdrag 1: Kontaktpersonens namn:

Fritext



g. Referensuppdrag 1: Kontaktpersonens telefonnummer:

Fritext



h. Referensuppdrag 1: Kontaktpersonens e-postadress:

Fritext



i. Referensuppdrag 2: Beskrivning av uppdraget:

Fritext



j. Referensuppdrag 2: När utfördes uppdraget?

Fritext

**k. Referensuppdrag 2: Åt vem utfördes uppdraget (företagsnamn eller liknande):**

Fritext

**l. Referensuppdrag 2: Kontaktpersonens namn:**

Fritext

**m. Referensuppdrag 2: Kontaktpersonens telefonnummer:**

Fritext

**n. Referensuppdrag 2: Kontaktpersonens e-postadress:**

Fritext

**4.1.4 Företags- och kontaktuppgifter**

Nedanstående uppgifter skall fyllas i av anbudsgivaren:

a. Företagsnamn, adress, telefonnummer, webbplats

Fritext

**b. Kontaktperson för anbudet med namn, e-postadress och telefonnummer:**

Fritext

**c. Kontaktperson för avtalet med namn, e-postadress och telefonnummer:**

Fritext

**d. Kontaktperson för avrop med namn, e-postadress och telefonnummer:**

Fritext

**e. Avtalstecknare med namn, titel, e-postadress och postadress**

Fritext



f. Kontaktperson för elektronisk handel (enligt pkt. elektronisk handel nedan) med namn, e-postadress och telefonnummer:

Fritext

g. Kontaktperson för elektronisk fakturering (enligt pkt. elektronisk fakturering nedan) med namn, e-postadress och telefonnummer:

Fritext

4.1.5 Kvalitets- och miljöledningssystem

Anbudsgivaren **ska** ha kvalitets- och miljöledningssystem som följer SS-EN ISO 9001:2008 samt SSEN ISO 14001:2004 eller likvärdigt i form av egna väl dokumenterade kvalitets- och miljöledningssystem som minst innehåller nedanstående punkter.

1. Rutiner för egenkontroller, hantering av avvikelser och reklamationer.
2. Egenkontroller för kvalitetskritiska moment.
3. Rutiner för uppföljning.
4. Kvalitetspolicy.
5. Miljöpolicy.
6. Projekt- och resursbeskrivning för detta uppdrag.

Anbudsgivaren **ska** inkomma med beskrivning av kvalitets- och miljöledningssystem minst innehållande punkterna ovan eller kopia på giltigt produktcertifieringssystem eller liknande.

a. Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

b. Beskrivning av rutiner för kvalitetssäkring

Fritext

c. Beskrivning av rutiner kring miljöarbetet.

Fritext

4.1.6 Tillgång till andra företags kapacitet

Av 14 kap. 6 § LOU framgår att en leverantör kan åberopa annat företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Saknar anbudet bevis på detta kommer Staden i förekommande fall begära in detta. Av beviset ska framgå att anbudsgivaren kommer att förfoga över det andra företags kapacitet

när avtalet fullgörs.

Det åberopade företaget ska uppfylla ovan ställda krav på registrering, avsaknad av skäl för uteslutning samt relevant ekonomisk och teknisk/yrkesmässig kapacitet.

OBS! Anbudsgivare som lämnar in ESPD för sig själv är skyldig att också lämna in en ESPD för vart och ett av de företag vars kapacitet som åberopas (15 kap. 1 § andra stycket LOU).

Åberopas annat företags kapacitet?

Fritext



4.1.7 Försäkringar

Leverantören skall ha försäkringar enligt Avtalsvillkoren punkt 6.15. Av försäkringsgivaren undertecknat intyg skall bifogas anbudet.



Intyg skall bifogas som visar att kravet uppfylls

Bifogad fil



5. Anbudsprövning

5.1 Innehåll

5.1.1 Anbudsprövning

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Inkomna ansökningar öppnas och diarieförs snarast. Upphandlingsdokumentet innehåller ett antal krav som måste uppfyllas, s.k. obligatoriska krav (skallkrav). Kontroll görs att sökande uppfyller samtliga ställda krav och ev. kan kompletteringar begäras in. Uppfylls inte dessa krav därefter både avseende anbudsgivare och anbud kan inte anbudet prövas.

Leverantören vars anbud kommer att prövas kallas till ett möte för avstämning av kraven och av leverantörens förståelse av uppdraget. Deltagande på detta möte är obligatoriskt för att kunna bli godkänd.

Referenser kommer därefter inhämtas. Sökande som därefter uppfyller samtliga ställda krav kommer att godkännas.

5.1.2 Utvärderingskriterier och metod

Avtal kommer att tecknas med alla leverantörer som uppfyller de krav som anges i detta upphandlingsdokument med tillhörande avtalsvillkor och bilagor.

5.1.3 Information om avtalstecknande

Beslut kommer att meddelas inom två månader efter ett komplett inkommet anbud. Om och när sökande godkänts bifogas avtal för underskrift med beslutshandlingen. Under semesterperioden juni-augusti samt vid storhelger så som jul och påsk kan handläggningstiden vara längre.

Bindande avtal mellan parterna uppstår först sedan kommunen och leverantören undertecknat särskilt upprättat skriftligt avtal.

Om sökande inte har godkänts och anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att överklaga beslutet, genom att skriftligen inom tre veckor till Förvaltningsdomstolen i Göteborg ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas

6. Avtalsvillkor

6.1 Avtalsparter

Laholms kommun, nedan kallad kommunen och **Leverantörens namn**, nedan kallad leverantören.

Laholms kommun (organisationsnummer 212000-1223)

6.2 Omfattning

Enligt upphandlingsdokumentet.

6.3 Avtalstid

Avtalet gäller från och med parternas undertecknande och tillsvidare, med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader. Avtalen följs upp minst en gång per år och skrivs om en gång per år.

6.4 Avtalshandlingar

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de i sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga tillägg och ändringar i avtalet
2. Avtalet med tillhörande bilagor
3. Upphandlingsdokument inklusive kompletteringar
4. Leverantörens anbud inklusive kompletteringar och förtydligande daterad 2018-xx-xx

Om leverantören har och/eller tillämpar "Allmänna villkor" eller motsvarande för sin verksamhet skall dessa inte tillämpas på detta avtal och därtill hörande avrop.

6.5 Volymer

Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym, varken vad det gäller antalet brukare eller omfattning av insatser, eftersom brukaren själv väljer utförare.

6.6 Information

Kommunen skall fortlöpande informera Leverantören om förhållanden i sin verksamhet som är av betydelse för Leverantören. Leverantören skall fortlöpande informera Kommunen om förhållanden i sin verksamhet som är av betydelse för Kommunen.

Om Leverantören avser att ändra sitt kapacitetstak, om Leverantören byter ägare eller ombildas i ny företagsform skall Leverantören meddela kommunen. Om Leverantörens kapacitetstak minskas behåller ändå Leverantören alla befintliga kunder.

6.7 Implementering av avtal

Inför avtalsstart skall Leverantören och Kommunen träffas för att gå igenom uppdraget.

Mötet kommer att ske i Laholm.

Implementeringen av avtalet kommer att ske successivt. Leverantören ersätts inte.

6.8 Leverantörens möjlighet att erbjuda tilläggstjänster

Leverantören har möjlighet, utanför ramen för de uppdrag och biståndsbeslut som kommunen ansvarar för, erbjuda tilläggstjänster, men då efter överenskommelse direkt med den enskilde brukaren. Utföraren debiterar brukaren för eventuella tilläggstjänster.

I de fall utföraren erbjuder tilläggstjänster ska detta anges i ansökan. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet, och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet.

Tilläggstjänster är frivilliga för brukaren. Följaktligen får tilläggstjänster aldrig vara ett villkor för att utföraren ska verkställa de biståndsbeslutade insatserna.

Kommunens egenregiverksamhet får enligt nuvarande lagstiftning inte erbjuda tilläggstjänster.

6.9 Ersättning

Kundvalsmodellen medför att de ekonomiska resurserna för utförandet följer den enskilde till den Leverantör som valts. Leverantören får inte kräva eller acceptera betalning utöver värdet för de tjänster biståndet avser.

Kommunen tillämpar ett system som bygger på ersättning per dag och per brukare som underlag för utbetalning av ersättning till utförare inom valfrihetssystemet. Ersättningen omfattar insatsen dagverksamhet enligt socialtjänstlagen (SoL). Biståndshandläggarna arbetar efter modellen "Individens behov i centrum", IBIC. Modellen utgår ifrån att bevilja insatser inom olika livsområden.

Insatsen dagverksamhet genererar ersättning av ett fastställt belopp per dag och brukare till utföraren.

Bilaga gällande ekonomisk ersättning bifogas detta upphandlingsdokument i bilaga (12).

6.10 Prisjustering

Kommunen fastställer årligen (senast i december månad) nivåersättningen och ersättningen per dag inför nästkommande år. Ersättningen ligger fast under respektive år.

6.11 Betalningsvillkor och fakturering

Leverantören fakturerar beställaren månadsvis i efterskott.

Faktura sänds till:

Laholms kommun

Box 65

312 21 Laholm

Referensnummer: (meddelas i samband med avtalstecknande)

Kommunen har infört elektroniska fakturor enligt Svefakturastandard. Kommunen kommer därför under avtalstiden anmoda leverantören att gå över till elektronisk faktura.

Underlag för fakturering lämnas av kommunen till leverantören. Underlaget stäms av mellan kommunen och leverantören innan leverantören fakturerar.

Betalning av faktura sker endast om fakturan innehåller en sådan förklarande text att det tydligt framgår vad som avses. Om ingen anmärkning föreligger mot fakturan erläggs betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag till kommunen.

Faktureringsavgift eller motsvarande får inte debiteras kommunen. Vid försenad betalning har leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt svensk lag på fakturerat ostridigt belopp.

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från kommunen.

6.12 Bestridande av faktura

Om beställaren helt eller till någon del inte anser sig betalningsskyldig enligt fakturan får beställaren innehålla det omstridda beloppet. Om parterna endast är oense om en viss del av det fakturerade beloppet skall beställaren betala det ostridiga beloppet inom den ovan angivna tiden. Bestridande av faktura skall ske inom 15 dagar från fakturans ankomst.

6.13 Underlag för brukarens avgifter

Leverantören ska anmäla till Kommunen när insatser påbörjas för en ny brukare. Likaså ska utföraren meddela Kommunen när insatser till brukaren avslutas.

6.14 Slutavräkning

Slutavräkning skall ske vid avtalets upphörande. Leverantören skall inom tre (3) månader efter det att uppdraget slutförts översända faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget till beställarna.

6.15 Insyn

Kommunen är enligt lag skyldig att beakta allmänhetens rätt till insyn i kommunal verksamhet som bedrivs på entreprenad enligt LOU/LOV. Leverantören ska därför lämna sådana uppgifter som allmänheten efterfrågar. Förutsättningen för utlämnande av uppgift är dock att leverantören och kommunen är ense om att uppgiften är av den karaktären att den kan tillhandahållas allmänheten.

6.16 Tillsyn

Kommunen utövar, i enlighet med bestämmelserna i SoL och HSL, tillsyn av leverantörens verksamhet. Leverantören ska vid varje tillfälle underlätta för kommunen och olika tillsynsmyndigheter genom ett aktivt samarbete.

Kommunen och andra tillsynsmyndigheter skall för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som nämnden anser vara

erforderliga.

6.17 Uppföljning och tillsyn

Kommunen följer upp verksamheten regelbundet. Leverantören ska aktivt samarbeta och medverka för att underlätta Kommunens arbete med uppföljning och utvärdering.

Uppföljningen sker på såväl individnivå som övergripande nivå. I ett kundval har både Kommunen och Leverantören (kommunens utförarorganisation och externa leverantörer) ett kvalitetsansvar. Socialnämndens mål och riktlinjer avseende kvalitetsarbete gäller även för de externa leverantörerna.

Uppföljning på individnivå av den enskildes insatser görs av respektive biståndshandläggare. Kommunen genomför kvalitetsuppföljning. Leverantören skall vara kommunen behjälplig vid uppföljningen.

Minst en gång per år kontrollerar kommunen att avtalen är uppfyllda.

Leverantören skall utan ersättning lämna de uppgifter som efterfrågas av bl.a. Statistiska Centralbyrån, andra statliga myndigheter, Sveriges Kommuner och Landsting och Socialstyrelsen för arbetet med kvalitetsindikatorer som t.ex. Öppna jämförelser och Äldreguiden.

Uppgifterna skall också lämnas till kommunen.

Leverantören skall på kommunens begäran, lämna specificerade uppgifter som grund för statistik, ansökan för statsbidrag, måluppfyllelse eller för annat ändamål i den omfattning som kan anses skäligt. Denna skyldighet gäller emellertid inte uppgifter som kan karaktäriseras som affärshemligheter.

6.17.1 Kommunens rätt att granska Leverantörens räkenskaper

Leverantören är skyldig att om Kommunen så begär låta Kommunen själv eller genom ombud genomföra granskning av Leverantörens bokföring och annat räkenskapsmateriel.

Leverantören förbinder sig att medverka till Kommunens granskning bland annat genom att lämna ut relevanta handlingar och ställa personal till förfogande för frågor.

Leverantören skall om Kommunen så begär låta Kommunen själv eller genom utsett ombud utföra oanmälda kvalitetsrevisioner hos Leverantören under avtalstiden. Leverantören förbinder sig att medverka till sådana revisioner genom att bland annat lämna ut relevanta handlingar, bereda Kommunen tillträde till lokaler och ställa personal till förfogande för frågor.

Leverantören skall årligen senast den 31 mars lämna verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning för företaget som helhet.

Kontroll av leverantörens ekonomiska kapacitet sker i samband med avtalsuppföljning.

6.18 Avtalsuppföljning

Kommunen, socialnämnden, är huvudman för verksamheten. I 3 kap 19 § kommunallagen (1991:900) regleras Kommunens ansvar för kontroll av att leverantören fullföljer sina åtaganden.

Leverantören skall förbinda sig att samarbeta med kommunen så att uppgiften kan fullgöras och full insyn ges i verksamheten. Kommunen äger rätt att följa upp verksamheten och kontrollera att leverantören uppfyller sina åtagande.

Kommunen skall ha tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Kommunen anser vara erforderliga.

Uppföljningsmöten skall hållas minst två gånger per år mellan parterna avseende driften av verksamheten och åtaganden enligt avtal. Kommunen skall kalla till dessa möten. Dock har leverantören rätt att, om man så önskar, kalla till uppföljningsmöten. Uppföljningsmöten skall protokollföras av Kommunen och justeras av Leverantören.

Kommunen har rätt att genomföra såväl brukarundersökningar som kvalitetsuppföljningar bland annat i form av aktiv uppföljning genom besök i Leverantörens verksamhet samt att få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Kommunen anser vara erforderliga.

Uppföljningsmöten skall hållas minst två gånger per år mellan parterna avseende driften av verksamheten och åtaganden enligt avtal. Kommunen skall kalla till dessa möten. Dock har leverantören rätt att, om man så önskar, kalla till uppföljningsmöten.

Uppföljningsmöten skall protokollföras av Kommunen och justeras av Leverantören.

Kommunen har rätt att genomföra såväl brukarundersökningar som kvalitetsuppföljningar bland annat i form av aktiv uppföljning genom besök i Leverantörens verksamhet samt att få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Kommunen anser vara erforderliga.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter det att Kommunen framställt begäran om detta, till Kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Informationen skall göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran skall i normalfallet vara skriftlig.

Informationen skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas. Kommunen accepterar vissa inskränkningar i insynen för allmänheten när det gäller det som kan klassas som affärshemligheter.

Vid behov skall information lämnas om verksamheten av Leverantören på socialnämndens sammanträden.

Avtalen följs upp minst en gång per år och skrivs om en gång per år.

6.19 Underleverantörer

Under förutsättning att kommunen i förhand givit sitt skriftliga godkännande får Leverantören anlita underleverantör för att genomföra delar av uppdraget. Kommunen skall i varje enskilt fall och i alla led godkänna eventuella underleverantörer. Dessa underleverantörer omfattas av samma krav och villkor som Leverantören.

Om underleverantör anlitas svarar Leverantören alltid gentemot Kommunen för underleverantören som för Leverantörens egen del enligt detta avtal.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan underleverantör som Kommunen anser saknar erforderlig kompetens, som anses vara jävig eller av andra skäl bedöms olämplig för uppdraget. Åtgärden skall alltid föregås av överläggning mellan parterna. Byte av underleverantör berättigar inte Leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte grund för förändring av avtalade villkor.

6.20 Försäkringar

Leverantören ansvarar för att hålla sin egendom, personal och verksamhet försäkrad på erforderligt sätt. Leverantören förbinder sig att teckna och vidmakthålla nedanstående försäkringar under hela avtalstiden.

Bevis på att nedan nämnda försäkringar har tecknats, skall överlämnas till Kommunen senast fyra (4) veckor före driftsstart. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till Kommunen senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut.

Om Leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Kommunen rätt att antingen teckna sådan försäkring på Leverantörens bekostnad eller att häva avtalet i dess helhet.

Försäkringsskyddet skall uppfylla följande minimikrav:

- Ansvarsförsäkring, Ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp minst 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.
- Utvidgat skydd för omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust Försäkringsbelopp minst 2 Mkr per skada och 4 Mkr per år.
- Förmögenhetsbrottsförsäkring, Förmögenhetsbrottsförsäkring med försäkringsbelopp om minst 1 Mkr per skada och 2 Mkr per år.

6.21 Patientförsäkring

Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.

6.22 Ändringar och tillägg

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den typ av verksamhet avtalet avser kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar antagna av kommunfullmäktige, socialnämnden eller andra förändringar av de förutsättningar som ligger till grund för avtalet. Ändring av avtalet kan således exempelvis påkallas av Socialnämnden om inriktningen på verksamheten av denna eller andra orsaker måste ändras.

Ändringar och tillägg till detta avtal skall, för att vara giltiga, vara skriftliga och daterade samt undertecknas av för respektive part behörig person samt tydligt anges såsom ändringar i eller tillägg till detta avtal.

Ändringar ska ske i januari varje år som avtalet löper.

Kommer inte parterna överens om föreslagna förändringar i avtalet upphör avtalet att gälla tre månader efter det att beslut fattats.

Leverantören skall medverka till att övergången till ny leverantör sker utan olägenheter för beställaren.

6.23 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas på tredje part utan beställarens skriftliga godkännande

6.24 Förtida uppsägning av avtal

Anser part att den andra parten inte tillfredsställande fullgör sina åtaganden enligt avtalet skall den missnöjde parten skriftligen meddela den andra parten detta med angivande av på vilket/vilka sätt part anser att den andra parten inte fullgör/fullgjort sina åtaganden enligt avtalet. Den andra parten skall då snarast, dock senast inom två (2) veckor från att sådant meddelande mottagits, vidta rättelse. Har rättelse inte vidtagits inom den föreskrivna tiden får den missnöjde parten omedelbart säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägning av avtalet skall för att vara giltig ske i skriftligt meddelande till den andra parten.

6.25 Avtalets upphörande, överlämning

Vid eventuellt upphörande av verksamheten i Leverantörens regi eller då den enskilde byter till ny leverantör, flyttar eller avlider skall samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till kommunen. Handlingarna skall vara sorterade och rensade. Leverantören skall medverka till att övergång till ny leverantör sker utan olägenheter för kommunen och enskilda brukare.

På egen begäran

Om Leverantören önskar att upphöra med sin verksamhet skall kommunen meddelas tre månader innan verksamheten upphör. Vid avtalets upphörande skall leverantören slutföra pågående uppdrag. Under slutförandet gäller detta avtal i tillämpliga delar. Leverantören är skyldig att medverka till en eventuell övergång av verksamheten till ny leverantör.

6.26 Vite

Leverantören förbinder sig att omedelbart rätta fel och brister i sin verksamhet. Kommunen har rätt till vite om Leverantören inte rättar till fel och brister omedelbart, det vill säga senast två (2) veckor från att fel eller brister uppmärksammats. Fel och brister är exempelvis då

Leverantören inte uppfyller krav enligt detta avtal. Vite skall utgå med belopp motsvarande, vid var tid gällande, ett prisbasbelopp enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring per påbörjad vecka som rättelse inte har skett. Utöver vite skall Leverantören ersätta kommunen för alla kommunens verifierade merkostnader för fel och brister.

6.27 Hävning

Part får häva avtalet med omedelbar verkan om motparten i väsentligt hänseende brutit mot avtalet. Hävning av avtalet skall för att vara giltig ske i skriftligt meddelande till andra parten.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om Leverantören saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om tillsynsmyndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse.

Utöver vad som anges ovan får Kommunen alltid omedelbart häva avtalet om Leverantören inte uppfyller sina förpliktelser enligt detta avtal, eller om denne försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, inställer sina betalningar, ansöker om företagsrekonstruktion eller annars kan anses vara på obestånd, eller det framkommer att Leverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av avtal.

6.28 Skadestånd

Utöver vite skall Leverantören ansvara för skada som denne genom bristande fackmannamässighet, åsidosättande av sedvanlig omsorg eller annan vårdslöshet förorsakar kommunen eller tredje man vid genomförande av uppdraget.

Har kommunen hävt avtalet äger kommunen rätt till skadestånd motsvarande samtliga kommunens kostnader för att avveckla avtalet, byte av leverantör samt för alla merkostnader och övrig skada och anskaffande av ny leverantör.

Har Leverantören sagt upp eller hävt avtalet på grund av att kommunen i väsentligt hänseende brutit mot avtalet har Leverantören rätt till skadestånd för liden skada högst uppgående till det negativa kontraktsintresset. Krav på skadestånd skall ha meddelats kommunen inom ett (1) år från att avtalet upphört att gälla annars får Leverantören inte längre göra gällande några krav på skadestånd hänförligt till avtalet.

6.29 Skadeståndsskyldighet gentemot tredje man

Leverantören svarar i förhållande till Kommunen för skadestånd, som Kommunen på grund av vållande hos Leverantören eller personal som denne svarar för kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

6.30 Force Majeure

Om en avtalsparts fullgörande av avtalsförpliktelse enligt detta avtal hindras, försvåras eller försenas till följd av omständigheter som ligger utanför partens kontroll befrias parten från skyldighet eller prestation enligt avtalet så länge det krävs med hänsyn till omständigheterna.

Omständigheter som befriar part från fullgörande av åtagande enligt detta avtal skall bland annat vara krig eller krigsfara, uppror eller upplöpp, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser av större omfattning, rekvisition, terrorism, exceptionella väderleksförhållanden, naturkatastrofer, arbetsmarknadskonflikt där part inte själv är föremål för eller vidtar sådan konflikt samt ändrade anslag eller direktiv från statsmakterna.

Om så är fallet är parten inte skyldig att utge skadestånd eller vite enligt detta avtal.

För att vara befriad från påföljd åligger det den part vars fullgörande hindras att snarast skriftligen meddela den andra parten om hindret. Förhindrad part skall vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av hindret samt återuppta fullgörandet av åtagande(n) som förhindrats så snart detta praktiskt kan ske.

Då förhindret pågått i mer än trettio (30) dagar äger den part vars åtagande(n) inte varit förhindrade rätt att omedelbart skriftligen säga upp avtalet helt eller till de delar vars fullgörande varit förhindrade med iakttagande av en (1) månads uppsägningstid.

6.31 Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande frågor skall avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.