

Upphandlande organisation

Uppsala kommun
Joel Strandberg

Upphandling

LOV Daglig verksamhet
OSN-2025-00675
Utkast

Symbolförklaring

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

1. Allmän information

1.1 Inledning

I Uppsala strävar vi efter att utveckla vår stad och landsbygd så att både vi och kommande generationer ska trivas och blomstra. Här bor drygt 245 000 invånare. Det gör oss till en liten storstad och till Sveriges fjärde största kommun.

Uppsala har två topprankade universitet, ett starkt och dynamiskt näringsliv, ett innovationsstödsystem i världsklass och en offentlig sektor som alla samverkar. Tillsammans framtidsäkrar och utvecklar vi Uppsala genom att ta vara på och förädla kunskap och idéer som gör skillnad lokalt, regionalt och internationellt.

Här har vi nära till kunskap och samarbete, nära till natur och kultur, nära till varandra och till världen. Det ger oss mer tid för livet, mer tid för varandra och det gör det enkelt att leva och verka här.

I Uppsala kommun fokuserar vi på det som skapar samhällsnytta – socialt, ekonomiskt, kulturellt och miljömässigt. Kommunens upphandlingar ska bland annat bidra till en ökad sysselsättning, en giftfri miljö och minskad klimatpåverkan. Uppsala kommun verkar även för en robust digital infrastruktur och en ökad digital inkludering.

Kommunkoncernen omfattar 16 nämnder, 10 förvaltningar och 13 helägda bolag. Årligen gör Uppsala kommun inköp för fem till sex miljarder kronor.

1.2 Beskrivning av valfrihetssystemet

Uppsala kommun är huvudman för daglig verksamhet och har genom omsorgsnämnden, det yttersta ansvaret för att de som bor och vistas i staden får den hjälp och stöd de behöver.

Omsorgsnämnden ansvarar för:

- omsorg, stöd och service samt daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) oavsett ålder
- omsorg, stöd och service enligt Socialtjänstlagen (SoL) för personer under 65 år, som är i behov av bistånd på grund av fysisk eller psykisk funktionsnedsättning eller sjukdom, för personer över 65 år som är i behov av bistånd på grund av psykisk funktionsnedsättning samt viss sysselsättning inom socialpsykiatri
- uppgifter avseende det kommunala åtagandet enligt hälso- och sjukvårdslagen för personer under 65 år samt även för personer över 65 år som omfattas av Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade eller har en psykisk funktionsnedsättning
- anhörigstöd till anhöriga till personer med funktionsnedsättning, som vårdar eller stödjer en närstående.

Omsorgsnämnden anger de krav som leverantörer ska uppfylla för att godkännas som utförare av daglig verksamhet. Omsorgsnämnden ansvarar även för att kontrollera och följa upp att alla godkända leverantörer följer avtalet.

Detta förfrågningsunderlag enligt LOV avser insatsen daglig verksamhet 9 § 10 LSS. Leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka om att bli utförare av daglig verksamhet i Uppsala kommun.

Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom daglig verksamhet. Syftet med valfrihetssystem är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Syftet är vidare att skapa incitament för ökat mångfald på marknaden samt att stimulera till fler arbetsgivare och fler arbetstillfällen inom kommunen. Valfrihetssystemet innebär att personer som är i yrkesverksam ålder som har beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS, har rätt att själva välja bland de leverantörer som omsorgsnämnden har godkänt. År 2025 har cirka 1100 personer i Uppsala beslut om insatsen daglig verksamhet.

Ansökan om att bedriva daglig verksamhet enligt LOV administreras av enhet avtal och uppföljning inom vård- och omsorgsförvaltningen. Vård- och omsorgsförvaltningen stödjer omsorgsnämnden genom att bland annat ta fram underlag, följa upp och verkställa beslut.

I detta dokument finns information om upphandlingen, krav på leverantören och dennes verksamhet samt på insatsens utförande och kvalitet. För att bli godkänd leverantör av daglig verksamhet i kommunens valfrihetssystem ska kraven i detta förfrågningsunderlag uppfyllas.

1.2.1 Beskrivning av tjänsten

Insatsen daglig verksamhet kan beviljas personer tillhörande personkrets 1 och 2 enligt LSS. Förutsättningen för att få insatsen beviljad är att personen är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Syftet med daglig verksamhet är att skapa meningsfull sysselsättning som kan bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap och främja delaktighet i samhället. Biståndshandläggare utreder och fattar beslut om insatsen samt skapar en beställning som skickas till den valda leverantören.

Insatser enligt LSS ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra denne goda levnadsvillkor. Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Deltagaren ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka och utforma innehållet på sin dagliga verksamhet. Den dagliga verksamheten ska utformas så att den stärker deltagarens förmåga att leva ett självständigt liv. Det kan till exempel innebära att lokalerna kan behöva anpassas utifrån deltagarnas funktionsnedsättning eller att deltagarna kan behöva annat personligt utformat stöd.

Hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma inom daglig verksamhet och ska utföras av personal efter delegering eller instruktion av legitimerad personal (arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut,

logoped och sjuksköterska). Detta innebär att leverantörens personal ska ha kompetens att ta emot och utföra delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Beslut om omsorgsresor till och från daglig verksamhet fattas av färdtjänsthandläggare på enheten för särskild kollektivtrafik på stadsbyggnadsförvaltningen. Resorna inom Uppsala kommuns gränser organiseras och samordnas av vård- och omsorgsförvaltningen och trafikcentralen.

I enstaka fall så kan deltagare ha rätt att ha med sin personliga assistent på sin dagliga verksamhet. Den personliga assistenten är då endast till för att vara den enskilde behjälplig i dennes nära omsorg. Leverantören har fortfarande fullt ansvar för brukarens sysselsättning enligt detta förfrågningsunderlag.

1.2.2 Omval

Den enskilde har inom ramen för eget val möjlighet att byta utförare av sin dagliga verksamhet. Vid byte ska bytesblankett på sidan [Bli utförare av daglig verksamhet - Uppsala kommun](#) fyllas i och skrivas under av både avlämnande och ny utförare. Den utförare som mottar en ny deltagare är den som är ansvarig för blanketten när och skrivs under av alla parter.

För att utförare ska få skäligen planeringstid krävs att ett sådant byte meddelas två månader i förväg. Datum på bytesblankett är styrande för när dessa två månader börjar gälla. Under förutsättning att avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas.

När deltagaren och samtliga utförare har skrivit under, skickas bytesblanketten till biståndshandläggare.

För att kunna genomföra ett byte krävs det att mottagande utförare har tecknat avtal med omsorgsnämnden.

1.2.3 Ickevalsalternativ

Omsorgsnämnden ska enligt LOV tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de personer som inte vill eller kan göra ett aktivt val. För dessa personer kommer Uppsala kommuns egen regi att utföra tjänsten.

1.3 Upphandlande myndighet

Uppsala kommun, omsorgsnämnden. Organisationsnummer 212000-3005.

1.4 Definitioner

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras nedan.

Avtalspart: Beställare och/eller leverantör som ingått avtal.

Beställare: Omsorgsnämnden (OSN), Uppsala kommun.

Biståndshandläggare: En av kommunen anställd tjänsteperson som utreder, bedömer och fattar beslut (biståndsbeslut) utifrån gällande lagstiftning.

Brukare: Personer som blivit beviljade en insats.

Den enskilde: Person som blivit beviljad en insats.

Deltagare: Person som deltar i den dagliga verksamheten.

Föreståndare: Chef som ansvarar för den dagliga driften.

Genomförandeplan: En plan som utföraren upprättar tillsammans med den enskilde och som beskriver hur insatsen ska genomföras.

Habiliteringsersättning: En ersättning som ges till deltagare i daglig verksamhet.

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

IBIC (Individens behov i centrum): ett arbetssätt för dokumentation och planering inom socialtjänsten och LSS.

IVO: Inspektionen för vård och omsorg.

Leverantör: Företag eller organisation som tillhandahåller vara eller tjänst.

Lex Sarah: skyldighet att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i verksamhet enligt SoL och LSS.

LOV: Lag om valfrihetsystem (2008:962).

LSS: Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Myndighet: Den del av Uppsala kommun som fattar biståndsbeslut och följer upp på individnivå.

Nivåbedömare: En tjänsteperson som bedömer deltagarens stödbehov utifrån nivåsystemet.

SIP (Samordnad individuell plan): en plan som görs tillsammans med flera aktörer när deltagaren har behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård.

SoL: Socialtjänstlagen (2025:000)

SOSFS: Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av bland annat LSS och SoL.

Sökande: Leverantör som ansöker om att bli godkänd utförare inom valfrihetssystemet.

Utförare: Leverantör som erhållit avtal och har i uppdrag att utföra beställda insatser.

1.5 Förfrågningsunderlag

förfrågningsunderlaget består av följande avsnitt och bilagor.

1. Allmän information
2. Information om upphandlingsprocessen
3. Krav på leverantören
4. Avtal

1.6 Vår kontaktperson under upphandlingen

Vår kontaktperson för upphandlingen är Joel Strandberg.

Frågor om förfrågningsunderlag besvaras endast via frågor och svar i Merzell TendSign.

2. Information om upphandlingsprocessen

2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kommer att få teckna avtal med omsorgsnämnden.

2.2 Frågor om upphandlingen

Frågor gällande förfrågningsunderlaget besvaras endast via frågor och svar i Mercell TendSign.

2.3 Ansökan

Leverantör som önskar bli utförare av daglig verksamhet i Uppsala kommun ska vid ansökan uppfylla samtliga krav i detta förfrågningsunderlag samt inlämna efterfrågade bilagor och rutiner.

Ansökan kan endast lämnas in elektroniskt via Mercells anbudstjänst TendSign.

Frågor om hur ansökan lämnas i TendSign eller tekniska frågor om tjänsten kan ställas via funktionen "Kontakta TendSign Support", via e-post till tendsignsupport@mercell.com eller via telefon 0771-440 200. TendSign Support har öppet vardagar 07:00-17:00.

Se även Mercells vägledning och instruktionsvideo om att lämna ansökan med Mercell TendSign.

[Vägledning för leverantörer](#)
[Instruktionsvideo - Lämna anbud med Mercell TendSign](#)

2.4 Ansökans innehåll

Vi ber er kontrollera att den information som efterfrågas lämnas in med ansökan. Skulle inte den information vi efterfrågar finnas med i ansökan kan det innebära att ansökan underkänns. Undantaget är om det uttryckligen står att informationen kan lämnas "om vi ber om det". Det är i sådana fall information vi kan komma att fråga efter under vår utvärdering av ansökan och som då ska lämnas in med kort varsel.

Ansökan ska vara skriven på svenska. Undantag får göras för tekniska beskrivningar, förkortningar, intyg eller liknande handlingar. Om vi ber om det ska leverantören bekosta och översätta handlingar till svenska.

Hänvisningar till elektronisk information i form av länkar godtas inte. Alternativa utföranden accepteras inte. Om ansökan innehåller information i form av ändringar av, eller tillägg till, villkoren i förfrågningsunderlaget kan det innebära att vi inte kan godta ansökan.

2.5 Rättelse av fel eller komplettering av ansökan

Vi får medge att en leverantör rättar uppenbara felskrivningar eller andra uppenbara fel i ansökan. Vi kan även på annat sätt be leverantören att förtydliga eller komplettera sin ansökan. Vi är dock inte skyldig att medge förtydligande, komplettering eller rättelse. Det är därmed av yttersta vikt att ansökan är korrekt och komplett när den skickas in i TendSign.

Om en ansökan inte har kompletterats inom en (1) månad från det att komplettering har begärts kommer den att avslås. Leverantören får i dessa fall inkomma med en ny ansökan.

Om leverantören lämnar en ofullständig ansökan, lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget kan ansökan avslås. Leverantör vars ansökan har avslagits har möjlighet att inkomma med ny ansökan.

2.6 GDPR

Personuppgifter som anges i ansökan kommer att behandlas av omsorgsnämnden som är personuppgiftsansvarig. Syftet är att hantera elektroniska ansökningar. Den rättsliga grunden för behandlingen är att den är nödvändig för ett allmänt intresse.

Personuppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar i enlighet med arkivlagen (1990:782). Observera att personuppgifter kan komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. För mer information besök [följande sida](#).

Eventuella frågor om behandlingen eller rättigheter kan ställas till dataskyddsombudet JP Infonet AB genom att maila dso.uppsala@jpinfonet.se. Klagomål kring hantering av personuppgifter skickas till Integritetsskyddsmyndigheten.

2.7 Administrativa krav

2.7.1 Sanningsförsäkran



Leverantören bekräftar att;

- alla uppgifter i ansökan är korrekta.
- alla obligatoriska krav och villkor för leveransen uppfylls.
- den användare i TendSign som lämnat in ansökan är behörig att lämna ansökan för leverantörens räkning.

Kravet på sanningsförsäkran uppfylls:

Ja/Nej. **Ja krävs**



2.7.2 Sekretess

När en ansökan inkommer i Tendsign betraktas den som offentlig handling. Leverantör som vill sekretessbelägga uppgifter i sin ansökan ska beskriva vilka uppgifter det gäller och beskriva på vilket sätt det skulle skada leverantören om uppgifterna blev offentliga. Eftersom det inte är möjligt att sekretessbelägga alla uppgifter i en ansökan är det viktigt att de beskrivningar som nämnts lämnas in. Samma beskrivningar måste också lämnas om leverantören vill sekretessbelägga uppgifter i eventuella kompletteringar eller förtydliganden vi ber om.

Det är först när en handling begärs ut som vi tar ställning till leverantörens begäran med utgångspunkt från offentlighetsprincipen.

Om leverantören inte tydligt beskriver vilka uppgifter leverantören vill sekretessbelägga och på vilket sätt det skulle skada leverantören om uppgifterna blev offentliga kan det innebära att uppgifterna lämnas ut. Med utgångspunkt från de beskrivningar leverantören lämnar gör vi en egen bedömning i förhållande till offentlighets- och sekretesslagen om det är möjligt för oss att bevilja sekretess.

Det beslut vi fattar kan överklagas och prövas i domstol. Därför kan vi inte lämna några garantier för att uppgifterna inte lämnas ut.

Om leverantören begär sekretess på uppgifter som lämnas i ansökan ska leverantören i ansökan ange vilka uppgifter det gäller och beskriva på vilket sätt leverantören skulle lida skada om uppgifterna blev offentliga.

a. Begär leverantören sekretess?

Ja/Nej



b. Om sekretess begärs ber vi er precisera sekretessbegäran enligt ovan i kommentarsfältet eller i bilaga:



Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten

2.7.3 Godkännande och avtalsskrivning

Alla leverantörer som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget blir godkända av omsorgsnämnden. Beslut om godkännande fattas av tjänsteperson inom förvaltningen i form av ett delegationsbeslut. Beslut fattas, utifrån en komplett ansökan, inom tre (3) månader med undantag av juni till och med augusti.

Avtal tecknas i samband med godkännande. Godkännandet förfaller om inte avtal tecknas inom 90 dagar från meddelandet om godkännande och dröjsmålet beror på leverantören.

Ny leverantör kommer, efter att avtal har tecknats, upptas i valfrihetssystemet för daglig verksamhet och finnas med på Uppsala kommuns hemsida som godkänd utförare.

2.7.4 Elektronisk underskrift

Vid undertecknande av avtal efter avslutad upphandling används elektronisk underskrift via underskriftsportal som beställaren tillhandahåller. För att förbereda för det ber vi leverantören ange e-postadress till den person som kommer att underteckna ett eventuellt avtal för leverantörens räkning.

Ange e-postadress till den person som kommer att underteckna ett eventuellt avtal:



Fritext

2.8 Avtalstid

Godkännandet gäller från tiden då avtal tecknas och fyra (4) år framåt.

Leverantör som önskar kvarstå som utförare i valfrihetssystemet ska inkomma med nyansökan senast sex (6) månader före avtalsslut.

3. Krav på leverantören

3.1 Uteslutning av leverantör som är dömd för brott



Vi kommer att utesluta en leverantör som ansöker om vi får veta att leverantören, eller en person som ingår i leverantörens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorganisation, är dömd för vissa brott och domen inte längre kan överklagas. Det gäller brott som innefattar organiserad brottslighet, mutbrott, bedrägeri, penningtvätt, finansiering av terrorism, terrorism och människohandel.

Om vi ber om det ska leverantören lämna in intyg som visar att leverantören inte är dömd för brott enligt ovan.

Leverantören intygar att leverantören eller en person som ingår i leverantörens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorganisation inte är dömda för brott:



Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

3.2 Uteslutning av leverantör som inte har betalat skatter eller sociala avgifter



Vi kommer att utesluta en leverantör som ansöker om vi får veta att leverantören inte fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter, antingen i Sverige eller i det land där leverantören är registrerad.

För att leverantören ska kunna uteslutas ska ovanstående framgå i ett myndighetsbeslut eller i en dom som inte går att överklaga.

Vi får även utesluta en leverantör som ansöker, om vi på ett annat sätt kan visa att leverantören inte fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter.

Om vi ber om det ska leverantören lämna in intyg som visar att leverantören har betalt skatter och socialförsäkringsavgifter.

Leverantören intygar att leverantören fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter och sociala avgifter:



Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

3.3 Uteslutning av leverantör på obestånd, vid intressekonflikter eller vid allvarliga fel i yrkesutövning



Vi får utesluta en leverantör som ansöker vid missförhållanden i leverantörens verksamhet, till exempel om leverantören är i konkurs eller har kommit på obestånd. Vi får även utesluta leverantören om vi kan visa att leverantören;

- Inte följt tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter
- gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen
- allvarligt eller ihållande brustit i utförandet av ett väsentligt villkor i ett tidigare avtal
- har lämnat oriktiga uppgifter eller undanhållit väsentlig information
- på ett olämpligt sätt har försökt att påverka den upphandlande myndighetens beslutsprocess eller försökt få tillgång till sekretessbelagda uppgifter.

Om vi ber om det ska leverantören lämna in intyg som visar att något av ovanstående inte varit aktuellt.

Leverantören intygar att missförhållanden i leverantörens verksamhet enligt ovan inte förekommit:

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

3.4 Registerkontroll

Leverantören ska;

- inneha F-skattsedel.
- vara registrerad som arbetsgivare om leverantören har anställda.
- vara registrerad för mervärdesskatt (MVS), om inte leverantören är MVS-befriad.

Leverantören ska se till att de ekonomiska åtaganden som den har gentemot underleverantörer, andra bolag och fordringsägare uppfylls. Vi kan komma att utesluta en leverantör om den har återkommande betalningsförelägganden hos Kronofogden.

För kontroll av svenska leverantörer (samt eventuella företag vilkas kapacitet leverantören åberopar) kommer vi att hämta uppgifter från berörda myndigheter.

Utländska leverantörer ska uppfylla motsvarande villkor i sitt hemland och, i ansökan eller om vi ber om det, kunna visa det genom intyg från berörd myndighet.

Kraven på registrering uppfylls:

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

3.5 Ekonomisk och finansiell ställning

Leverantören ska ha en ekonomi som gör det sannolikt att leverantören kan fullfölja ett avtal. Utgångspunkten för vår bedömning är att leverantörens riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe inte får vara lägre än 40.

Om leverantören har en lägre riskklassificering/rating enligt Creditsafe eller saknar klassificering/rating hos Creditsafe, kan ändå kravet uppfyllas genom att leverantören, om vi ber om det, lämnar annat bevis eller en förklaring som gör det möjligt för oss att avgöra om leverantören har en tillräckligt bra ekonomi. På samma sätt kan leverantören, om företaget är nystartat, visa på en tillräckligt bra ekonomi. Beställaren bedömer huruvida en eventuell förklaring kan anses uppfylla kravet.

I de fall leverantör driver sin verksamhet i form av enskild firma, ideell förening, stiftelse, handelsbolag eller i annan drift- eller bolagsform som inte kan få en riskklassificering från Creditsafe, ska denne med ansökan bifoga dokumentation som styrker leverantörens ekonomiska stabilitet.

a. Kravet på ekonomisk och finansiell ställning uppfylls:

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

b. Bifoga vid behov dokumentation som styrker leverantörens ekonomiska stabilitet enligt ovan:

Bifogad fil

3.6 Tillstånd

För att bedriva daglig verksamhet krävs giltigt tillstånd för daglig verksamhet från IVO. Kopia på giltigt tillstånd ska bifogas ansökan.

Bifoga kopia på tillstånd från IVO:

Bifogad fil



3.7 Kapacitetstak



För att bedriva daglig verksamhet inom Uppsala kommuns valfrihetssystem ska leverantören vid ansökan om godkännande ha en kapacitet om minst fyra (4) platser för Uppsala kommun. Leverantören ska även ange max antal deltagare som leverantören kan ta emot samt vilka nivåer verksamheten riktar sig till. Leverantören får inte begränsa sig i att enbart ta emot brukare på heltid eller deltid.

Kapacitetstaket får inte överstiga det maximala antalet platser som tillståndet från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) anger. Oavsett om deltagare har en heltidsplats eller deltidsplats räknas det som en plats.

Godkänd leverantör är skyldig att ta emot och behålla uppdrag upp till det kapacitetstak som angivits. Om behovsnivån ändras hos befintliga deltagare i verksamheten förs en dialog med leverantör huruvida deltagaren ska vara kvar eller inte i verksamheten. Om deltagaren ska vara kvar och deltagarens nivå inte ingår i leverantörens kapacitetstak ska leverantören begära en förändring av kapacitetstak.

Leverantören ska anmäla till förvaltningen om leverantören vill höja eller sänka sitt kapacitetstak för Uppsala kommun (totalt antal platser och nivåer) under kontraktstiden. Förändring av kapacitetstak kan genomföras efter ett godkännande ges av avtalsansvarig hos beställaren. Ändring får ske max tre (3) gånger per år. Vid sänkning av kapacitetstak ska leverantören genomföra pågående insatser till dess annan godkänd lösning kan ordnas, dock längst i två månader.

a. Totalt antal platser för Uppsala kommun:

Fritext



b. Vilka nivåer riktar verksamheten sig till:

Fritext



3.8 Verksamhetslokal



Intyg på att lokaler där daglig verksamhet ska bedrivas uppfyller lägst verksamhetsklass 5A enligt Boverkets byggregler, ska bifogas ansökan. Med verksamhetslokal avses att leverantören hyr eller äger lokalen.

Bifoga intyg för verksamhetslokal:

Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten



3.9 Ledningssystem för kvalitet



Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete HSLF-FS 2025:21 (tidigare SOSFS 2011:9) och ledningssystemet ska beskriva samtliga delar i verksamheten.

Följande ska finnas i leverantörens ledningssystem för kvalitet:

- Leverantörens verksamhetsbeskrivning.
- Rutin för krishantering.
- Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling.
- Rutin för sekretess och tystnadsplikt.
- Rutin för hantering av hot och våld och misstänkta brott.
- Rutin för att upptäcka våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck.
- Rutin för avvikelshantering.
- Rutin för synpunkts- och klagomålshantering.
- Rutin för dokumentation enligt SOSFS 2014:5.
- Rutin för anmälan om missförhållanden och risk för missförhållanden enligt lex Sarah (SOSFS 2011:5).

Bifoga ledningssystem för kvalitet:

Bifogad fil



3.10 Erfarenhet och referenser



Leverantören, eller personer i centrala funktioner i företaget, ska ha minst ett års branscherfarenhet och erfarenhet av liknande insatser införskaffad under de senaste tre åren. Med liknande insatser avses daglig verksamhet enligt LSS eller boendeformer för vuxna inom LSS och SoL. För att styrka detta ska två referenser bifogas till ansökan. Beställaren kan komma att kontakta referenserna för att verifiera att angivna uppgifter är korrekta.

Uppdraget ska ha genomförts på ett professionellt och tillfredsställande sätt för att det ska ses som bevis på erfarenhet. Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta interna referenser. Referenserna kommer att utgöra underlag för beslut om godkännande av ansökan.

a. Kravet på erfarenhet och referenser uppfylls:

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



b. Leverantören ska bifoga två referenser:

Bifogad fil



3.11 Verksamhetschef/föreståndare



Ansvarig verksamhetschef för den dagliga driften ska ha relevant utbildning på högskolenivå omfattande 120 högskolepoäng, eller enligt Bolognaavtalet 180 poäng, två (2) års erfarenhet av målgruppen samt i övrigt erfarenhet som är relevant för att klara uppdraget. Ansvarig chef ska vara angiven i tillståndet som IVO utfärdat för verksamheten.

a. Bifoga CV för verksamhetschef/föreståndare:

Bifogad fil



b. Bifoga studieintyg för verksamhetschef/föreståndare:

Bifogad fil



c. Bifoga arbetsintyg för verksamhetschef/föreståndare:

Bifogad fil



3.12 Åberopande av annat företags kapacitet

Om leverantören inte själv kan uppfylla de krav som ställs på företagets ekonomi, tekniska och yrkesmässiga kapacitet eller erfarenhet och referenser kan leverantören ta hjälp av ett annat företag, inom eller utom den egna koncernen, för att uppfylla kraven.

För ekonomisk och finansiell ställning måste det företag som åberopas också ta på sig ett solidariskt ansvar för att garantera leverantörens ekonomiska ställning under avtalstiden om det krävs för att fullgöra avtalet.

För teknisk- och yrkesmässig kapacitet samt krav på erfarenhet och referenser får leverantören bara hänvisa till ett annat företags kapacitet om det företaget också kommer att utföra den tjänst som upphandlingen omfattar.

Om vi senare ber om det ska leverantören också visa att leverantören har möjlighet att utnyttja de resurser som företaget/företagen ger leverantören tillgång till under den period som omfattas av avtalet.

För krav på ledningssystem har leverantören inte möjlighet att hänvisa till ett annat företags kapacitet utan de kraven måste uppfyllas av den leverantör som ansöker.

Om leverantören tar hjälp av andra företag enligt ovan så måste det/de företag(en) uppfylla de krav som ställs i avsnitt 3.1 till och med 3.5.

På begäran ska leverantören lämna information om namn och organisationsnummer på det/de företag som hjälper leverantören att uppfylla kraven samt uppgift om vilka resurser företaget/företagen ger leverantören tillgång till.

Om leverantören byter underleverantör under avtalstiden ska beställaren informeras och ny underleverantör ska uppfylla ovannämnda krav.

Åberopar leverantören annat företags kapacitet?

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten



3.13 Konsortium

Ansökan kan lämnas av en grupp juridiska personer som tänker genomföra avtalet tillsammans. Om en sådan grupp ansöker krävs det att gruppen innan avtalstecknandet och innan upphandlingen är avslutad, har skapat ett gemensamt bolag. Avtal kommer att skrivas med det gemensamma bolaget.

Om leverantören lämnar ansökan som ett konsortium ska leverantören, om vi ber om det, skicka in kopior på en civilrättsligt bindande överenskommelse mellan alla parter i konsortiet som bevisar att parterna tänker skapa ett gemensamt bolag och tillsammans ansvara för genomförandet av det kommande avtalet med oss.

Alla juridiska personer i konsortiet ska var och en för sig uppfylla alla krav i avsnitt 3.1 till och med 3.5. Om kravet på leverantörens ekonomiska och finansiella ställning även omfattar ett krav på leverantörens årsomsättning så kommer det kravet att prövas mot sammanlagd årsomsättning för alla juridiska personer i konsortiet.

Om leverantören lämnar ansökan som ett konsortium ska leverantören i kommentarsfältet ange alla deltagare i konsortiet med företagsnamn och organisationsnummer.

Lämnar leverantören ansökan i konsortium?



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

4. Avtal

4.1 Avtalsparter



Mellan omsorgsnämnden i Uppsala kommun, 2120003005, nedan kallad beställaren, och Leverantörens namn, Leverantörens organisationsnummer, nedan kallad leverantören, har följande avtal med diarienummer OSN-XXXX-XXXX träffats.

4.2 Avtalets omfattning



Avtalet omfattar Daglig verksamhet enligt 9 § 10, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

4.3 Beställare som omfattas av avtalet



Uppsala kommun, organisationsnummer 212000-3005.

4.4 Avtalstid



Avtal som tecknas av omsorgsnämnden med godkänd leverantör gäller som utgångspunkt under fyra (4) års tid från det att båda parterna undertecknat avtalet. Nämnden kan dock under pågående avtalstid komma att upphöra med valfrihetssystemet. Om så sker kommer inga nya avtal att tecknas och nämnden får rätt att säga upp gällande avtal med iakttagande av en uppsägningstid om längst sex (6) månader. Uppsägningstiden kan dock bli kortare om återstoden av avtalstiden är kortare än sex (6) månader. En uppsägning kan dock aldrig bli kortare än tre (3) månader.

Ett ingånget avtal upphör automatiskt om leverantören inte har någon brukare placerad från Uppsala kommun under ett års tid.

Båda parter har rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägning. Uppsägningen ska vara skriftlig och lämnas in via mejl till kontaktperson för upphandlingen. Under uppsägningstiden är leverantören fortsatt valbar som utförare.

När angiven avtalsperiod löpt ut upphör avtalet gälla utan föregående uppsägning.

4.4.1 Förändringar under avtalstiden



Beställaren kan komma att fatta beslut om att ändra avtalsvillkoren under avtalstiden. Om så sker, underrättas leverantörerna skriftligen minst sex (6) veckor innan ändringen träder i kraft. Om leverantören inte accepterar ändringen, skall denne inom (3) veckor från mottagandet underrätta beställaren därom. Sker inte så, betraktas villkorsändringen som accepterad och börjar gälla den tid som beställaren angett i sin underrättelse.

Om leverantör meddelar att denne inte accepterar villkorsändringen, ankommer det på leverantör att säga upp parternas avtal till upphörande inom tre (3) veckor från beskedet att avtalsändringen inte accepteras. Parternas avtal upphör därefter sedan en uppsägningstid om sex (6) månader löpt.

Ändringar av avtalsvillkoren enligt ovan sker skriftligen via e-postmeddelande till den e-postadress som anges i detta avtal. I den mån denna ändras, ansvarar leverantören för att beställaren underrättas om förändringen.

4.5 Handlingarnas inbördes ordning



Nedan angivna handlingar är underlag för avtal.

Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal.
2. Detta avtal med samtliga tillhörande bilagor enligt nedan.
3. Eventuella skriftliga förtydliganden till förfrågningsunderlaget.
4. Beställarens förfrågningsunderlag med diarienummer OSN-2025-00675 med samtliga tillhörande handlingar.
5. Eventuella skriftliga förtydliganden till ansökan.
6. Leverantörens ansökan med samtliga tillhörande handlingar.

4.6 Ersättning



Ersättning för daglig verksamhet framgår av ersättningsbilagan som finns på sidan [Bli utförare av daglig verksamhet - Uppsala kommun.](#)

Ersättning inom omsorgsnämnden valfrihetssystem för daglig verksamhet beslutas årligen av Uppsalas kommunfullmäktige.

Faktureringsvillkor för att erhålla ersättning för utförd daglig verksamhet framgår av detta avsnitt.

4.6.1 Produktionsintäkter



Eventuella produktionsintäkter tillfaller leverantören.

4.6.2 Tilläggstjänster



Leverantören får inte erbjuda tilläggstjänster till den enskilde.

4.6.3 Habiliteringsersättning



Habiliteringsersättningen är ett sätt att stimulera brukaren att delta i verksamheten. Ersättningen beslutas årligen av Uppsalas kommunfullmäktige enligt en indexuppräknings. Leverantören ska utbetala habiliteringsersättning till deltagaren utifrån närvaro på hel- eller deltid.

Habiliteringsersättningen ingår inte i ersättningen till leverantör. Ersättning för utbetalad habiliteringsersättning betalas till leverantören i samband med den månatliga fakturan.

I samband med fakturan varje månad ska närvaron redovisas per deltagare där även frånvarodagar ska framkomma. Som närvarotid räknas även deltagande i Lärvox, evenemang som kräver deltagarens närvaro, praktikplats, möten med arbetshandledare samt möten på Arbetsförmedlingen.

Deltagare har rätt till habiliteringsersättning när verksamheten har stängt för planeringsdagar.

4.6.4 Ersättning vid förändrade behov



Om deltagarens behov av stöd ökar eller minskar i sådan omfattning att nivån för ersättningen behöver omprövas, ska leverantören kontakta förvaltningens nivåmätare och fylla i särskild blankett. En sådan omprövning förutsätter att det rör sig om ett förändrat behov som överstiger tre månader.

Förvaltningen gör med viss regelbundenhet uppföljningar av nivåer. Om deltagaren bedöms tillhöra en annan nivå efter ommätning, justeras ersättningen från månaden efter att leverantören fått skriftlig information om ny nivå.

4.6.5 Bonus



När en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad, med en varaktighet på minst ett år, kan en bonus på 30 000 kr utbetalas till leverantören.

Anställningen ska styrkas genom att underskrivet anställningsavtal postas till avtalsansvarig hos

beställaren och godkänns av ansvarig enhetschef på avdelning myndighet, innan bonusen kan betalas ut. Anställningsavtalet ska innehålla personuppgifter på deltagaren och anställningstid.

Leverantören är endast berättigad bonus en gång per deltagare och ansökan om bonus ska ske senast två år efter att anställningen påbörjades.

4.6.6 Principer för debiterbar tid



Leverantören får ersättning utifrån deltagarens faktiska närvaro i verksamheten antingen på hel- eller deltid. Ersättning kan enbart utgå till en leverantör för en och samma tidsperiod.

Leverantör kan endast fakturera om det finns en beställning i Lifecare som är verkställd. Leverantör ska, såvida inte särskilda skäl föreligger, verkställa nytt uppdrag inom två månader. Om start av verkställigheten uteblir två veckor eller längre på grund av deltagarens frånvaro, ska biståndshandläggare kontaktas.

Ersättning utgår för heltid om deltagaren har en närvaro som motsvarar ett snitt på fyra (4) timmar eller mer per dag. Denna ersättning räknas ut genom totalt antal närvarotimmar under månaden dividerat med antal möjliga arbetsdagar under månaden. Med möjliga arbetsdagar avses arbetsdagar under en hel månad, undantaget röda dagar och helgdagar. För de två planeringsdagar som verksamheten har möjlighet att stänga kan leverantören fakturera som närvarodag.

Deltagare kan ha semester närsomhelst under året förutsatt att det meddelas till leverantören senast 30 dagar innan. För semesteransökan inför sommarperioden gäller leverantörens rutiner. Leverantören har rätt till ersättning för deltagarens semester i fyra (4) veckor per år. Ersättningen baseras på samma ersättning som utbetalades månaden innan.

Om deltagaren slutar i verksamheten får leverantören ersättning för efterkommande kalendermånad i samma nivå som månaden innan. Med avslut avses inte byte till annan utförare i Uppsala kommun.

Deltagare som påbörjar studier som är längre än 60 dagar kan i regel inte behålla sin plats i verksamheten. Ersättning kan utgå med nivå 1 för deltagare som studerar upp till 60 dagar, förutsatt att leverantör fått detta godkänt i förväg av ansvarig enhetschef på avdelning myndighet i samråd med avtalsansvarig.

Deltagare som är föräldralediga längre än 60 dagar kan i regel inte behålla sin plats i verksamheten. Ersättning kan utgå med nivå 1 för deltagare som är föräldraledig upp till 60 dagar, förutsatt att leverantör fått detta godkänt i förväg av ansvarig enhetschef på avdelning myndighet i samråd med avtalsansvarig.

Efter två veckors oplanerad frånvaro ska biståndshandläggare kontaktas för vidare planering.

Om deltagaren har sjukfrånvaro upp till 60 dagar och ska ha kvar sin plats i verksamheten, kan ersättning enligt nivå 1 utgå, förutsatt att det är godkänt av enhetschef på avdelning myndighet i samråd med avtalsansvarig.

Vid frånvaro som beror på att deltagaren inte vågar eller orkar delta på sin dagliga verksamhet, ska motivationsarbete inledas. Med motivationsarbete avses bland annat uppsökande verksamhet, påminnelse, motiverande samtal, trygghetsskapande samtal och aktiviteter samt löpande kontakt via SMS, telefon eller via de plattformar deltagaren använder. Planering och samverkan i form av löpande kontakter med exempelvis vård och stödinsatser är också en viktig del i motivationsarbetet. Exempel kan vara daglig eller veckovis kontakt med boendet, boendestöd eller företrädare, om samtycke finns från deltagaren.

Motivationsarbete ska dokumenteras i den enskildes journal. För motivationsarbete utgår ersättning enligt nivå 1 från första frånvarotillfället upp till 60 dagar. Har frånvaron varit längre än 60 dagar kan placeringen upphöra.

4.7 Betalningsvillkor och fakturering



För att leverantören ska erhålla ersättning för utförd daglig verksamhet ska följande villkor vara uppfyllda:

- Beslutet ska vara verkställt i Life Care.
- Faktura ska utgå ifrån principer för debiterbar tid i enlighet med förfrågningsunderlaget .

Betalning sker senast 30 dagar från leveransdagen eller från fakturadatum om denna dag infaller senare, alternativt enligt överenskommen betalningsplan.

Mervärdesskatt tillkommer enligt gällande mervärdesskattelag. Dröjsmålsränta utgår enligt gällande räntelag.

Om fakturan inte innehåller avtalad information och detta medför att beställaren inte kan genomföra betalningen och bokföra fakturan på ett korrekt sätt har beställaren rätt att återsända fakturan till leverantören och begära en ny faktura med avtalad information. Fakturan ska då ha en ny betalningsperiod motsvarande 30 dagars betalningsvillkor. Beställaren är skyldig att tillhandahålla de uppgifter leverantören behöver för att framställa en korrekt faktura.

Faktura ska innehålla uppgifter om

- beställarens
 - namn och adress
 - faktureringsadress
 - referenskod (referens är numerisk och ska bestå av 2–6 siffror, sk. ansvarsnummer)
 - inköpsordernummer (börjar på 31xxxxxx) ska anges på fakturan om det finns angivet i beställningen
(I e-fakturafilen skall inköpsordernummer anges i tagg som är avsett för detta. En faktura baserad på en elektronisk order får endast innehålla en (1) order. Flera delfakturer för en order är däremot möjligt.)
- leverantörens
 - namn och adress
 - organisationsnummer
 - momsregistreringsnummer
 - referens
 - bankgiro eller plusgiro
 - fakturanummer eller OCR-nummer
 - fakturadatum
 - fakturabelopp
 - momsbelopp samt momssats
 - vad fakturan avser
 - datum för utförandet/leveransdatum
 - specifikation av vara/tjänst
 - eventuella övriga uppgifter enligt beställarens önskemål.

Fakturavillkor får inte strida mot avtalet. Expeditions-, fakturerings- och påminnelseavgifter eller liknande får inte debiteras. Slutfaktura avseende leverantörens samtliga åtaganden ska vara beställaren tillhanda senast två månader efter att aktuellt leveransavtal löpt ut.

Leverantören äger inte rätt att sälja fordran vidare till tredje man så som exempelvis faktureringsbolag eller inkassoföretag såvida inte fordran förfallit till betalning. Angivna villkor om dröjsmålsränta samt expeditions-, fakturerings- och påminnelseavgift eller liknande gäller även fordran som överförs till faktureringsbolag eller inkassoföretag.

Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstått från rätten till återkrav och ersättningsreducering.

E-faktura

Leverantören ska skicka e-faktura med format PEPPOL BIS Billing 3.

Uppsala kommuns PEPPOL-id är 0007:2120003005.
Uppsala kommuns GLN-nummer är 7340047000001.

För vidare information, se <https://www.uppsala.se/foretag-och-naringsliv/leverantor-och-utforare/fakturor-uppsala-kommun/fakturor/>.

4.8 Tillfällig uteslutning av nya placeringar



Om en allvarlig brist konstateras i beställarens uppföljning har beställaren rätt att utesluta leverantören från nya placeringar tills dess att bristen är åtgärdad.

Under den tid det tar att utreda misstankarna mot leverantören enligt avsnittet "Hävning", har beställaren rätt att tillfälligt utesluta leverantören vid nya placeringar.

Om ett tvistigt förhållande föranlett den tillfälliga uteslutningen krävs inte att tvisten slutligen avgjorts. Under hela den tid den tvistiga frågan är föremål för utredning och prövning har beställaren därför möjlighet att använda en tillfällig uteslutning.

Leverantören har inte rätt till ersättning för uteblivna intäkter eller andra kostnader på grund av den tillfälliga uteslutningen.

4.9 Leverantörens ansvar



Leverantören åtar sig att för beställarens räkning fullgöra sitt uppdrag i enlighet de villkor som anges i detta avtal med tillhörande dokument.

Leverantören har det fulla ansvaret för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, förordningar och föreskrifter och riktlinjer som berör överenskommet uppdrag. Leverantör åtar sig att följa utvecklingen på området och anpassa verksamheten till eventuellt nya lagar och förordningar som berör den typ av tjänst som avtalet avser.

Leverantören har totalt ekonomiskt ansvar för att bedriva verksamheten enligt detta avtal, vilket omfattar nödvändig personal, utrustning och för övriga kostnader som är förenade med verksamheten.

4.9.1 Verksamhetens innehåll



Den dagliga verksamheten ska bedrivas på sådant sätt att den säkerställer deltagarnas delaktighet och inflytande. Verksamheten ska grundas på LSS-reformens värdegrund, beprövad erfarenhet samt ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Verksamheten ska syfta till att skapa meningsfull sysselsättning som bidrar till den enskildes personliga utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället.

Deltagare ska aktivt involveras i planering och uppföljning av verksamheten. Det finns olika metoder för hur detta kan genomföras. Som exempel kan nämnas delaktighetsslingor, brukarrevision eller brukarundersökning. Delaktighetsslingor bygger på dialogsamtal som sker i grupp kring teman och frågor där det behövs en djupare förståelse kring något. En brukarrevision är en oberoende granskning av verksamheten som utförs av brukare eller brukarorganisationer för att utveckla och förbättra verksamheten.

Där deltagare har möjlighet ska den dagliga verksamheten ha ett fokus på arbetsinriktning där deltagarens förmåga att självständigt klara arbetsuppgifter ska tillvaratas. Daglig verksamhet kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade arbetsuppgifter. Verksamheten ska även erbjuda minst två timmar hälsofrämjande aktiviteter per vecka. I begreppet ingår såväl fysisk aktivitet som information kring kost och livsstilsvanor.

4.9.2 Arbetsgivaransvar



Leverantören har det fulla arbetsgivaransvaret enligt svensk lagstiftning samt arbetsmiljöverkets

författningssamlings (AFS) föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören ska bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och ha dokumenterade rutiner för hur personalen informeras och får kunskap om sin arbetsmiljö.

Leverantören förbinder sig att följa gällande lagar och förordningar avseende frågor om anställning, avlöning och uppsägning av personal.

Leverantören ansvarar för att skatter och socialförsäkringsavgifter erläggs avseende såväl egen som underleverantörs personal samt att skador som kan drabba personal och tredje man förebyggs.

Leverantören ansvarar för att sökandes utbildning till tjänst med utbildningskrav kontrolleras innan anställning. Vidare ingår i ansvaret att den personal som rekryteras uppfyller de krav på kompetens i enlighet med förfrågningsunderlag och avtal samt att personalen introduceras på ett lämpligt sätt. Det ingår även att bevaka och tillgodose personalens behov av kompetensutveckling och handledning.

Leverantören ansvarar för att all personal som arbetar med verksamheten har kunskaper om avtalets utformning samt dess innehåll.

Verksamheten ska utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat samt resultat från tillsyn och uppföljningar.

Personal får inte ha uppdrag som legal företrädare för deltagare.

4.9.3 Bakgrundskontroll



Uppsala kommun värnar om att brukare som tar emot insatser ska kunna känna sig trygga och att de inte utsätts för brott eller kränkande behandling i sina hem eller i sin privata sfär.

Personens lämplighet för sökt tjänst ska därför säkerställas genom bakgrundskontroller med utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister. Registerkontrollen omfattar alla nyanställningar oavsett anställningsform och anställningens varaktighet och ska tillämpas för att eftersträva en säker och trygg verksamhet. Registerkontrollen ska även innefatta personer som erbjuds eller tilldelas uppgifter genom uppdrag, praktiktjänstgöring, underleverantör som anlitas för att utföra delar av uppdraget. Elever från grundskola och gymnasieskola är undantagna. Registerkontrollen gäller även personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras inom företagets verksamhet.

Det är leverantörens ansvar att bedöma sökandes lämplighet. Vid begäran ska leverantören uppvisa rutin för bakgrundskontroll samt dokumentation om utförd kontroll av belastningsregister.

4.9.4 Lokal och utrustning



Leverantören ska ha en lokal inom Uppsala kommun som är anpassad för målgruppen och tillgänglig för personer med funktionsnedsättning. Lokalen samt utemiljön (om sådan finns) ska uppfylla gällande myndighetskrav och leverantören ska tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och liknande till deltagare om det är en förutsättning för arbetets utförande. Möjlighet att inta lunch samt förmiddags/eftermiddagskaffe ska finnas inom eller i omedelbar anslutning till den dagliga verksamheten.

Om leverantören byter eller utökar med ytterligare lokaler under avtalstiden ska information om detta inklusive intyg på lägst verksamhetsklass 5A samt uppdaterat tillstånd från IVO, skickas omgående till förvaltningen.

4.9.5 IT-system



Beställaren har ett antal gemensamma datasystem för att redovisa, utläsa och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Leverantören ska kunna ta emot och lämna elektronisk information till beställaren på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av beställarens administrativa system.

Under avtalsperioden kan ytterligare IT system komma att införas eller förändras. Leverantörens skyldighet är densamma som för de redan befintliga systemen. De elektroniska administrativa vård och omsorgssystemen är kostnadsfria för leverantören.

Leverantören ansvarar för och tillhandahåller all teknisk utrustning och abonnemang. Leverantören ansvarar även för att personalen har grundläggande datakunskaper, samt att den egna organisationen kan ge grundläggande IT support till sina användare. Leverantören ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning samt eventuellt integreringsarbete med beställarens egna system.

Leverantören ska använda det av beställaren anvisat system till exempel vid verkställande av beslut och för kommunikation. Leverantören ska ha ett digitalt system för journalföring.

Beställaren tillhandahåller licenser, programvaror och initialt en första utbildning till användare. Därefter ansvarar leverantören för löpande utbildning av anställda. Representanter hos leverantören ska genomgå av kommunen anordnade IT- utbildningar för uppkoppling mot, och kunskap om, kommunens IT-system. Leverantören ska ha rutiner för att säkerställa att rätt användare får behörigheter och ansöker hos beställaren om detta enligt rutin på utförarvårdwebben.

Leverantören ska ha rutiner som säkerställer att personal som avslutar sin anställning inte längre har tillgång till beställarens system.

Anvisade system är följande:

- Lifecare är beställarens verksamhetssystem. Leverantören ska ansöka om behörighet till systemet via utförarvårdwebben. Leverantören ska, via en modul som beställaren tillhandahåller, registrera verkställande av beslut, signera hälso- och sjukvårdsuppdrag, skicka in underlag såsom begärda genomförandeplaner till myndighet och i övrigt kunna kommunicera med förvaltningen.
- Klipp är ett IT-system som hanterar den kliniska praktiken för universitetsstudenter. Systemet delas med Region Uppsala, Uppsala kommun och Uppsala universitet.

4.9.6 Lagring av personuppgifter



Leverantören är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som används i utförandet av uppdraget. Leverantören eller dennes underleverantörer får inte lagra personuppgifter eller annan sekretesskyddad information på ett sätt som gör att det är tekniskt och juridiskt möjligt, eller i övrigt inte möjligt att utesluta, att personuppgifterna eller informationen lämnas ut till tredje land (land utanför EU/ESS) utan att gå igenom ett förfarande för internationell rättslig hjälp. Detta innebär till exempel att amerikanska molntjänstleverantörer inte kan användas för lagring av personuppgifter.

4.9.7 Sekretess och tystnadsplikt



Leverantören ska garantera att all personal vid anställning undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt. Leverantören ansvarar även för att all personal iakttar de bestämmelser i LSS, SoL och HSL som rör tystnadsplikt och anmälningsplikt. Detta gäller även underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

Sekretess och tystnadsplikt gäller även när anställningen avslutats.

4.9.8 Meddelarskydd



Arbetstagare som är anställda av leverantören eller på annat sätt är delaktiga inom utförandet av avtalet ska ha meddelarskydd enligt lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter. Detta innefattar även underleverantörer samt övriga arbetstagare från exempelvis bemanningsföretag. Dessa arbetstagare ska ha rätt att, anonymt eller inte, meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande och i publiceringssyfte.

Skyddet innebär repressalie- och efterforskandeförbud från leverantören, oavsett om efterforskningen skulle ske direkt eller via andra metoder. Denna rättighet får inte inskränkas genom arbetstagarens uppgifts- eller arbetsbeskrivning. Leverantören förbinder sig genom detta avtal att inte använda utnyttjandet av de rättigheter som följer av meddelarskyddet som skäl för uppsägning eller avskedande vid bedömningen av personliga skäl, lojalitetsplikt eller andra grunder.

Arbetstagare har rätt att samla in uppgifter så länge detta inte sker via olagliga metoder.

Uppgiftslämnande får inte, i enlighet med lagen om skydd för företagshemligheter, ha som syfte att orsaka skada för leverantören. Meddelarskyddet påverkar inte vad som har sekretess till följd av övriga lagar och förordningar.

Meddelarskydd omfattar inte verkställande direktör, vice verkställande direktör, styrelseledamot eller styrelsesuppleant i verksamhet.

Leverantören ansvarar för att snarast möjligt efter avtalsstart informera berörda arbetstagare om det meddelarskydd som ska råda i verksamheten.

4.9.9 Verksamhetschef/föreståndare



Verksamhetschefen har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är ett krav att verksamhetschefen är tillräckligt fysiskt närvarande och delaktig i verksamheten för att säkerställa att innehållet i insatsen tillgodoses för samtliga deltagare, samt att systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs och förverkligas.

Verksamhetschef prövas och godkänns vid ansökan samt vid byte av verksamhetschef. Vid byte av chef ska tillstånd och beslut från IVO samt CV, studie- och arbetsintyg för tilltänkt chef skickas omgående till förvaltningen där en omprövning av godkännande kan komma att ske.

Vid frånvaro ska regler för ersättare tillsättas enligt IVO:s föreskrifter. När ordinarie chef ska vara tjänstledig, föräldraledig eller liknande under en längre period prövar förvaltningen den vikarierande chefs kompetens på samma sätt som när en ny chef ska godkännas.

4.9.10 Personalens kompetens och kompetensutveckling



Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling ska finnas i leverantörens ledningssystem. För att bedriva daglig verksamhet i Uppsala kommun krävs kompetens och erfarenhet av den personal som finns anställd hos leverantören. Leverantören utvecklar och säkrar kvalitén i verksamheten genom att styra personalens kompetens och kompetensutveckling.

Personalen ska ha kunskaper i enlighet med Socialstyrelsen allmänna råd SOSFS 2014:2 *"Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning"*. Personal ska även ha kunskap om Socialstyrelsens olika kunskapsstöd såsom:

- Att utveckla den dagliga verksamheten – ett kunskapsstöd
- Att utveckla den dagliga verksamheten - för deltagare med omfattande funktionsnedsättningar
- Att förebygga och minska utmanande beteende i LSS-verksamhet
- Vägar till ökad delaktighet

Metoder och arbetssätt ska i huvudsak baseras på det som beskrivs i kunskapsstöden.

Personalen ska ha kunskap om och praktisera arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC). Dokumentation ska överensstämma med arbetssättet.

Leverantören ska tillgodose att det finns personal med kompetens i alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) vid behov.

I verksamheten ska det finnas personal som kan ta emot och utföra delegerade arbetsuppgifter enligt HSL utifrån verksamhetens uppdrag.

Personal ska ha kännedom om var deltagare kan få stöd och samtal kring sex, samlevnad, relationer och gränssättning. Styrdokumentet "*Goda relationer*" ska vara implementerat i verksamheten. Vid frågor som rör eller kräver speciella kunskaper ska leverantören bjuda in lämplig kompetens.

Personal ska ha kunskap om homosexuella, bisexuella, transpersoner, personer med queera uttryck och identiteter och intersexpersoner (HBTQI). Leverantören ska bidra till att hbtqi-personer har samma förutsättningar som andra.

Personal ska ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutveckling inom verksamhetsområdet.

4.9.11 Tolk



Leverantören ska vid behov tillhandahålla tolk. Leverantören står för kostnaden.

4.9.12 Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering



Leverantören ska tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser och personal ska ge handledning till studerande. Leverantören ska även tillhandahålla platser för arbetsrehabilitering och social rehabilitering. Det måste dock säkerställas att det inte påverkar brukarna negativt.

4.9.13 Lagar, förordningar och föreskrifter



Leverantören ska vara förtrogen med och följa alla gällande lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument av betydelse för uppdraget. I detta ingår att ständigt hålla sig uppdaterad på nyheter och förändringar och ansvara för att berörd personal informeras om och följer gällande lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument.

4.9.14 Kommunal styrdokument



Leverantören ska vara förtrogen med och följa Uppsala kommuns styrdokument. Styrdokumentet anges på utförarvårdwebben på Uppsala kommuns hemsida.

Leverantören ansvarar för att berörd personal informeras om och följer gällande styrdokument, riktlinjer och program.

4.9.15 Ledningssystem för kvalitet



Leverantören ska ha ett ledningssystem för kvalitet som fastställer principer för ledningen i syfte att systematiskt och fortlöpande utveckla, följa upp och säkra kvaliteten i verksamheten. Ledningssystemets innehåll ska vara väl känt i verksamheten hos både ordinarie samt vikarierande personal.

Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete HSLF-FS 2025:21 (tidigare SOSFS 2011:9) och ledningssystemet ska beskriva samtliga delar i verksamheten.

Ledningssystemet ska innehålla dokumenterade processer, rutiner och aktiviteter för verksamhetens samtliga delar. Systemet ska också beskriva hur riskanalyser, egenkontroller samt hantering av synpunkter, klagomål och avvikelser ligger till grund för ett systematiskt förbättringsarbete. Rutin för ett systematiskt förbättringsarbete för att säkra kvaliteten i verksamheten ska finnas i leverantörens ledningssystem.

Leverantören ska identifiera, beskriva samt fastställa (dokumentera) verksamhetens processer på ett överskådligt sätt. Leverantören ska utifrån identifierade processer beskriva samt fastställa (dokumentera) varje delprocess/aktivitet i en eller flera rutiner. Leverantören ska i rutinen beskriva hur aktiviteten utförs och hur ansvaret är fördelat.

Leverantören bör årligen upprätta en verksamhetsberättelse.

Leverantören ska ha dokumenterade rutiner för hantering av hot och våld och vid misstanke om brott riktad mot enskild. Misstanke om brott mot enskild ska omedelbart polisanmälas och rapporteras till beställaren. Brott mot enskild kan föranleda en lex Sarah utredning.

Leverantören ska ha rutin för att kunna upptäcka våldsutsatthet.

Leverantören ska ha rutin för personalens agerande vid misstanke/upptäckt om den enskilde har ett missbruk/beroende.

4.9.15.1 Samverkan



Leverantörer som bedriver verksamhet enligt LSS ska identifiera de processer där samverkan behövs för att säkra kvaliteten på de insatser som ges i verksamheten. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten.

Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra verksamheter och med vårdgivare, myndigheter, föreningar och andra organisationer.

Om deltagaren lämnar samtycke, initierar och/eller medverkar leverantören vid en samordnad individuell plan (SIP), när flera vårdgivare är involverade.

Leverantören ska ha en rutin som beskriver:

- hur daglig samverkan och informationsöverföring sker inom egna verksamheten samt vilka forum för samverkan som finns inom den egna verksamheten
- hur samverkan sker med biståndshandläggare, legitimerad personal och andra viktiga aktörer i deltagarens nätverk.

4.9.15.2 Avvikelser i verksamheten



Rutin som beskriver hur avvikelser rapporteras, tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs, analyseras och följs upp ska ingå i leverantörens ledningssystem. Syftet är att systematiskt samla upp och analysera inkomna avvikelser. Leverantören ska rapportera efterfrågade uppgifter kring avvikelser till vård- och omsorgsförvaltningen.

Vid allvarliga avvikelser som kan leda till en lex Sarah anmälan, se avsnitt om lex Sarah.

4.9.15.3 Synpunkter och klagomål



Rutin som beskriver hur synpunkter och klagomål rapporteras, tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs, analyseras och följs upp ska finnas i leverantörens ledningssystem. Syftet är att systematiskt samla upp och analysera inkomna synpunkter och klagomål. Leverantören ska rapportera efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål till förvaltningen.

Möjlighet att lämna synpunkter och klagomål både skriftligt och muntligt ska finnas. I rutinen ska det framgå till vem man kan vända sig till för att lämna synpunkten samt få besked om tidpunkt för svar. Möjlighet att lämna synpunkter anonymt ska finnas. Leverantören ska återkoppla till den som lämnat synpunkt/klagomål inom sju (7) dagar.

Synpunktsärenden som kommer leverantören tillhanda från förvaltningen ska hanteras enligt leverantörens interna rutiner. En återkoppling att ärendet har hanterats och att leverantören har återkopplat till synpunktslämnaren ska skickas till beställaren inom tre (3) veckor från det att

synpunktsärendet togs emot. Återkoppling sker enligt instruktion som medföljer synpunktsärendet.

4.9.15.4 Lex Sarah



Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah. Leverantören ska ha rutin för hantering, information/utbildning, rapportering och anmälan enligt lex Sarah i sitt ledningssystem.

Vid allvarliga händelser eller missförhållanden som kan leda till en lex Sarah anmälan till IVO, ska leverantören skyndsamt rapportera till förvaltningen via formulär på utförarvårdwebben enligt rutinen *Rapportering för privata utförare gällande lex Sarah och lex Maria*.

Om utredningen leder till en lex Sarah anmälan till IVO, ska kopia på anmälan skickas till förvaltningen via vard-ochomsorgsforvaltningen@uppsala.se.

4.9.16 Hållbarhet



Beställaren har ett stort fokus och engagemang för hållbar utveckling. Hållbar utveckling definieras som en utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Beställarens arbete utgår från Agenda 2030 och FN:s globala hållbarhetsmål, med ambitionen att vara en vägledande kraft inom området.

De globala hållbarhetsmålen integrerar och balanserar de ekonomiska, de sociala och de miljömässiga dimensionerna av hållbar utveckling. Detsamma gäller avtal med beställarens leverantörer som ska bidra till långsiktiga och strukturella förändringar i en hållbar riktning.

I Uppsala kommuns miljö- och klimatprogram anges att fokus för arbetet är en giftfri miljö och hållbara resursflöden, minskad klimatpåverkan samt begränsade effekter av klimatförändringen. Genom kravställning i upphandling möjliggörs detta och arbetet bidrar till att nå kommunens mål, de nationella miljömålen samt Agenda 2030 och de globala målen.

Verksamheten ska bedrivas utan religiös och politisk påverkan och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Den sociala miljön ska präglas av en humanistisk människosyn med alla människors lika värde. Verksamhet, där särskild profilering förekommer, ska bedrivas med full respekt för den enskildes egna värderingar, även om dessa inte överensstämmer med verksamhetens angivna profilering. Om aktiviteter av karaktär där särskild profilering erbjuds ska de vara frivilliga för den enskilde och självständiga i förhållande till verksamhetens utförande.

Leverantören ska under avtalsperioden arbeta aktivt med att utveckla personalens kompetens i sociala frågor rörande bland annat jämställdhet, jämlikhet, likabehandling.

4.9.16.1 Ledningssystem för miljö



Leverantören ska ha:

- ett miljöledningssystem för aktuell verksamhet
- en organisation för att bedriva ett effektivt miljöarbete
- dokumenterade rutiner för hur detta arbete följs upp och revideras.

4.9.17 Försäkringar



Leverantören ska från och med avtalsstart och under hela avtalstiden vidmakthålla allmän ansvarsförsäkring. Intyg om gällande försäkring insändes på beställarens begäran.

Leverantören är ansvarig för skador som uppstått när arbete utförs. Försäkringen ska därför finnas hos leverantören.

Leverantören ansvarar till fullo för den enskilde under tjänstens utförande. Beställaren svarar således inte för skada som drabbar den enskilde under tjänstens utförande och inte heller för skada

eller förlust som orsakas av den enskilde.

Leverantören ska se till att den enskilde och beställaren hålls skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören.

Leverantören ska på egen bekostnad teckna och under avtalstiden upprätthålla ansvarsförsäkring som täcker dels sådan skada eller förlust som vårdgivaren kan åsamka klienten, dels sådan skada eller förlust som klienten orsakar leverantören eller dennes anställda.

Leverantören förbinder sig att teckna och vidmakthålla detta försäkringsskydd under den tid som avtalet gäller om inte parterna kommer överens om annat.

4.9.18 Brand och säkerhet



Leverantören ska vara insatt i, och bedriva systematiskt brandskyddsarbete, i enlighet med de krav som gäller i lag. Leverantören ska vara insatt i lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) och vid förfrågan bistå med uppgifter till beställarens skadeförebyggande arbete.

Rutin för brand och säkerhet ska finnas i leverantörens ledningssystem. Leverantör ansvarar för att följa de styrdokument som gäller kring brand och säkerhet och för att genomföra riskanalyser med påföljande handlingsplan.

Leverantören ska säkerställa att all personal utbildas och fortbildas löpande inom förebyggande säkerhets och brandskyddsarbete under avtalsperioden. Leverantören ska se till att all personal genomgår en praktisk brandutbildning vart fjärde år och praktisk HLR utbildning vartannat år.

Leverantören ska genomföra årlig utrymningsövning i verksamheten. Leverantören ska säkerställa att nyrekryterad personal får kunskap om verksamhetens säkerhets- och brandskyddsarbete inklusive utrymningsplan.

4.9.19 Kris- och katastrofberedskap



En kris eller extraordinär händelse innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Utgångspunkten för krishantering och kontinuitetshantering är att den som har ansvaret under normala förhållanden också har det vid extraordinära händelser. Detta innebär att leverantören ska ha förmåga att fortsätta bedriva sin verksamhet på en acceptabel nivå oavsett vilken typ av störning som organisationen utsätts för. Detta innebär att leverantören ska ha tillräckliga resurser för att utföra uppdraget och säkerställa alternativ kapacitet att utföra uppdraget i situationer där den normala resursen inte kan användas, är tillräcklig eller slås ut.

I de fall en extraordinär händelse inträffar kan beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan kommunen och de leverantörer som kommunen har avtal med. Leverantören har ansvaret för verksamheten även då det råder allvarlig störning. Vid oförutsedda händelser kan leverantören komma att behöva samverka i kommunens planering och hantering vid kriser.

Leverantören ska ha en lokal kris- och katastroforganisation som beskriver hur särskilda händelser ska hanteras, organiseras och ledas.

Leverantören ska ha en kontinuitetshantering för den aktuella verksamheten för oförutsedda, extraordinära händelser som exempelvis smittspridning, värmeböljor samt om el- och vattenförsörjning tillfälligt är påverkat. Leverantörens kontinuitetshantering ska innefatta hur leverantören vid en extraordinär händelse, kris eller avbrott ska säkerställa tillgång till personal, mat, vatten, elektricitet, läkemedel, medicinsk utrustning, sjukvårdsprodukter, förbrukningsartiklar med mera.

Leverantören ska ha en lokal krisplan med rutiner och instruktioner för verksamheten som speglar leverantörens kontinuitetsplanering. Samtlig personal i verksamheten ska ha kännedom om och tillgång till denna plan.

Leverantören ansvarar för att följa de styrdokument som gäller kring extraordinära händelser och hålla en höjd beredskap i samband med sådana händelser. Leverantören ska säkerställa att verksamheten fungerar även vid digitala störningar.

Leverantören ska vid anmodan kunna redogöra för sin krisplanering. Leverantörens förberedelsearbete samt hantering av inträffade kriser och extraordinära händelser ska dokumenteras.

Beställaren kan vid en extraordinär händelse, där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som här avtalats. Vid extraordinär händelse kan leverantören behöva medverka i beställarens planering och hantering vid kriser.

Leverantören ska vara insatt i och följa bestämmelser i föreskriften MSBFS 2015:5 från Myndigheten för civilt försvar.

4.9.20 Förändringar i leverantörens verksamhet



Alla väsentliga förändringar hos leverantören som kan påverka detta avtal ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till beställaren. Detta kan röra ändringar i utförandet av tjänsten utifrån leverantörens ursprungliga ansökan, ändringar i verksamhetens tillstånd att bedriva verksamhet, byte av ansvariga kontaktpersoner eller andra ändringar som direkt eller indirekt påverkar detta avtal.

4.9.21 Ändrade ägarförhållande



Om leverantör byter juridisk person ska ny ansökan lämnas in och nytt godkännande prövas.

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos leverantören eller hos leverantörens eventuella moderföretag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till beställaren. På begäran av beställaren ska leverantören lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om leverantörens framtida möjligheter att uppfylla avtalet.

4.10 Uppdrag



4.10.1 Öppettider



Leverantören ska erbjuda daglig verksamhet under årets alla vardagar med undantag för sommarperioden, röda dagar och helgdagar. Verksamheten ska ha öppet minst 35 timmar per vecka och minst sju timmar per dag. Verksamheten ska dock vid behov kunna erbjuda daglig verksamhet upp till 40 timmar per vecka och åtta timmar per dag.

Verksamheten har möjlighet att stänga två dagar per år för planeringsdagar.

Verksamheten har möjlighet att stänga högst fyra sammanhängande veckor under sommarperioden. Sommarperioden är mellan v 27 till och med v 32. Omsorgsresor erbjuds under hela sommarperioden.

Tiden som den enskilde deltar på daglig verksamhet ska inte styras av verksamhetens behov, exempelvis så att dagarna delas upp i förmiddagstider och eftermiddagstider. I överenskommelse med deltagaren är det möjligt att planera så att deltagaren deltar vissa dagar.

4.10.2 Nivåsystem



Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån åtta (8) behovsnivåer. Respektive behovsnivå beskrivs nedan.

Nivå 1

Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på en ordinarie arbetsplats. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till personen och/eller till handledaren på arbetsplatsen. Personer som har bedömts tillhöra nivå ett förutsätts ha hälso- och sjukvårdsinsatser bedömda som egenvård av legitimerad hälso- och sjukvårdsutövare.

Nivå 2

Personen arbetar vanligtvis i en grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet men det kan också vara personer som är individuellt integrerade på en ordinarie arbetsplats. Personen är självständig med sina arbetsuppgifter men behöver veta att arbetshandledaren finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag och minst ett besök per vecka.

Nivå 3

Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma i gång med aktiviteter/arbetsuppgifter. Arbetshandledaren kan även medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som aktiviteten pågår.

Nivå 4

Arbetshandledaren är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger flitigt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.

Nivå 5

En arbetshandledare är närvarande i stort sett hela tiden för personen som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl och/eller gränssättning. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

Nivå 6

Personen behöver så gott som ständigt stöd av en arbetshandledare för att kunna delta i verksamheten. Det kan även vid något enstaka tillfälle per dag krävas hjälp från en annan arbetshandledare. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Nivå 7

Personen har ett exceptionellt stort behov av stöd från arbetshandledaren. Dessutom krävs i regel att annan arbetshandledare arbetar i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Ofta krävs specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge. Tar inga egna initiativ till aktivitet alternativt totalt distanslöshet.

Nivå 8

Personen kräver en speciallösning i den dagliga verksamhetens utformning i form av egen lokallösning och eventuellt tillgång till egen bil. Personen behöver personal med vid transporten till och från daglig verksamhet. Personen har behov av att en till två arbetshandledare finns i personens omedelbara närhet för att ha möjlighet att förebygga eller förhindra ett destruktivt eller skadligt beteende. Ständig närvaro av arbetshandledare krävs för att sätta gränser, förhindra våld riktat mot besökare eller personal. En omprövning av nivån kommer att ske vartannat år.

4.10.3 Hälso- och sjukvårdsinsatser



När den enskilde har behov av hälso- och sjukvård (hemsjukvård) ska den enskilde i första hand vända sig till primärvården där personen är listad. Uppsala kommuns hälso- och sjukvård omfattar långvariga (över 14 dagar) hälso- och sjukvårdsbehov upp t.o.m. sjuksköterskenivå i ordinärt och särskilt boende från 17 års ålder om personen utifrån sina förutsättningar har svårigheter att ta sig till

en mottagning. För insats av arbetsterapeut har kommunen ansvar från första dagen. Från 21 års ålder ingår även utprovning och förskrivning av hjälpmedel.

Hälso- och sjukvård i hemmet av medicinsk och rehabiliterande karaktär kan ingå i personalens arbetsuppgifter att utföra. Om så är fallet så gäller följande:

- Om den enskilde bor i en bostad med särskild service så har vårdgivaren för bostaden även hälso- och sjukvårdsansvaret inom den enskildes dagliga verksamhet.
- Om den enskilde bor i ordinärt boende och har långvariga (över 14 dagar) hälso- och sjukvårdsbehov ansvarar förvaltningens avdelning för hälso- och sjukvård för hälso- och sjukvårdsinsatser.

Läkare bedömer om deltagaren ska ha egenvård avseende läkemedel. Legitimerad personal ska bedöma om övriga insatser kan utföras som egenvård med stöd eller om det krävs delegering för utförandet. Vid delegering ska legitimerad personal ansvara för att personal erhåller den utbildning och har den kompetens som krävs för att utföra arbetsuppgiften.

Leverantören har ingen kostnad för utbildningen och den legitimerades arbetstid. Leverantören har kostnad för sin egen personals arbetstid under utbildningstillfällena. Om egenvård ska utföras ska skriftlig instruktion med kontaktuppgifter till legitimerad personal lämnas ut till den enskilde. Leverantören ska ge personalen förutsättningar för att kunna utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett patientsäkert sätt. Som exempel kan nämnas hantering av läkemedel eller hjälpmedel.

Leverantören ska tillse att:

- Länsövergripande ViS dokument följs.
- Utförd hälso- och sjukvårdsuppdag ska signeras enligt vårdgivarens angivna rutiner/system.
- Rutin finns för hur kontakt med legitimerad personal tas.
- Rutiner för egenvård, ta emot delegering och läkemedelshantering finns.
- Riktlinjer och rutiner gällande Uppsala kommuns hälso- och sjukvårdsansvar är kända hos personal.

4.10.3.1 Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel



Verksamhetschef ansvarar för att det finns rutiner som fortlöpande säkerställer och utvecklar kvaliteten och säkerheten vid verksamhetens hantering och användande av hjälpmedel.

Verksamhetschef ansvarar för att all personal i verksamheten har nödvändig kunskap för att hantera hjälpmedel på ett säkert sätt.

Personal som hanterar individuellt utprovade hjälpmedel ska ha kunskap om produktens funktion och risker vid användning av hjälpmedlet i arbetet med enskilda personer. Personal har ett eget ansvar att vid behov begära utbildning av ansvarig förskrivare kring hantering av hjälpmedel.

Personal ska känna till vilka åtgärder som behöver göras för att begränsa skada vid eventuella tillbud samt rapportera upptäckta felaktigheter, tillbud och avvikelser enligt verksamhetens lokala rutin.

4.10.3.2 Basutrustning



Basutrustning är hjälpmedel som kan användas av flera deltagare och som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utifrån fastställd målsättning oberoende av huvudmannaskap och driftform.

I all vårdverksamhet som har avtal med Uppsala kommun ska miljön vara utformad och basutrustad så att den motsvarar de behov målgruppen kan förväntas ha. Basutrustning bekostas av leverantören. När verksamhetens basutrustning inte kan tillgodose den enskildes behov kan ett individuellt utprovat och/eller anpassat hjälpmedel förskrivas till den som vistas i verksamheten.

För information om vad som räknas som basutrustning, se *Riktlinje för individuellt förskrivna hjälpmedel*.

4.10.3.3 Arbetstekniska hjälpmedel



Arbetstekniska hjälpmedel är sådant hjälpmedel som personal eller deltagare behöver av arbetsmiljöskäl för att förebygga arbetsskador i sitt arbete alternativt förkorta sjukskrivning. Det är arbetsgivarens ansvar att det finns den utrustning/hjälpmedel som behövs för att utföra arbetsuppgifterna på ett säkert sätt.

4.10.4 Dokumentation



Dokumentation ska utföras i enlighet med HSLF-FS 2025:27 (tidigare SOSFS 2014:5) samt övriga gällande regelverk.

Leverantören ska säkerställa att:

- dokumentationen sker på ett lagenligt sätt och följer aktuella föreskrifter
- dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kommer åt uppgifter om enskilda
- rutiner finns för hanteringen av journaler för pågående och avslutade deltagare
- journalhandlingar ska efter avslut bevaras av leverantören i enlighet med vad som anges i gällande lag till dess de gallras.

Leverantören ska använda sig av ett digitalt system för journalföring.

Leverantören ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde. I planen ska det framgå hur den enskilde har varit delaktig i upprättandet av planen.

Leverantören ska känna till och följa Socialstyrelsens kunskapsstöd *"Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner – kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsnedsättning"*. Av planen ska det bland annat framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten ska vara utformad samt när och hur uppföljning ska ske. Av planen ska även framgå planerad närvaro i tid och antal dagar på daglig verksamhet. Genomförandeplanen ska dokumenteras enligt IBIC.

Genomförandeplanen ska vara färdigställd senast 14 dagar efter att verkställigheten påbörjats.

Genomförandeplanen ska finnas hos leverantören och ska, efter deltagarens samtycke, skickas till biståndshandläggare och företrädare.

4.10.5 Avgifter



Daglig verksamhet är avgiftsfri för deltagaren.

Deltagaren ansvarar själv för sina matkostnader. Deltagaren kan välja att ta med sig lunch eller äta på annan plats.

4.11 Insyn



Beställaren har rätt till insyn i leverantörens verksamhet. Anledningen till detta är att möjliggöra uppföljningar på individ- och avtalsnivå.

Leverantören ska även ge allmänheten insyn i verksamheten på det sätt som stadgas i 3 kap. 19 a § kommunallagen, vilket innebär att beställaren har rätt att begära ut material från leverantören som kan vara av allmänhetens intresse.

4.12 Uppföljning och utvärdering



All verksamhet ska kontinuerligt följas upp och utvärderas. Leverantören ska medverka i och lämna underlag till de uppföljningar och utvärdering som initieras av beställaren eller av annan myndighet.

4.12.1 Leverantörens uppföljning



Leverantören ansvarar för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning utifrån kvalitetsangivelser i gällande avtal.

Leverantör ska på förfrågan delge beställaren resultatet av sin egenkontroll.

4.12.2 Beställarens uppföljning av avtal



Uppsala kommun arbetar aktivt och strategisk med avtalsuppföljning. Avtalsuppföljningen består exempelvis av kontroll av ställda krav, revision och dialog. Beställaren kan komma att kalla leverantören till avtalsuppföljning under avtalsperioden. Uppföljningen kan exempelvis ske i form av digitala eller fysiska möten, hos beställaren eller leverantören. Leverantören ska medverka i avtalsuppföljningen utan kostnad.

För att kontrollera att leverantören levererar utlovad kvalitet utförs individ- och avtalsuppföljningar. Vid planerad avtalsuppföljning ska representanter för leverantören närvara. Uppföljning kan även ske utan föranmälan.

Leverantörens personal ska på begäran medverka vid intervjuer och/eller uppföljningsmöten och därvid ha rätt att fritt förmedla sig beträffande verksamheten.

Beställaren har, förutsatt att den enskilde eller dennes företrädare medger det, rätt att ta del av dokumentation som rör den enskildes vård och omsorg.

Leverantören ska tillämpa sådana administrativa rutiner att det är möjligt att kontrollera att ställda krav uppfylls. Leverantören ska kontrollera att avtalat uppdrag utförs i enlighet med uppställda krav och förutsättningar samt svara för att kvalitetsarbetet bedrivs på ett sådant sätt att avvikelser från avtalade villkor förebyggs.

Leverantören ska efter anmodan skicka in de rutiner, policyer med mera som leverantören i sin ansökan har förbundit sig att ha. Dokumenten ska tillhandahållas utan kostnad och utan oskäligt dröjsmål.

Avtalsuppföljningen omfattar även leverantörens anlitade underleverantörer.

Beställaren har rätt att ta hjälp av en utomstående kontrollorganisation för genomförande av avtalsuppföljning. Beställaren svarar för kostnaden för, av beställaren anlitad, utomstående kontrollorganisation om utfallet visar att leverantören fullgjort sitt åtagande. I annat fall ska leverantören stå för denna kostnad. Parterna svarar för sina kostnader för egen personal som deltar i genomförandet.

Leverantören ska på begäran tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att genomföra avtalsuppföljningen. Underlag ska överlämnas utan kostnad och vara beställaren tillhanda senast en månad efter begäran. Underlag för ekonomiska revisioner ska på begäran överlämnas i Excel-format.

Leverantören är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om förändringar i verksamheten.

Leverantör ska delge beställaren förelägganden från myndigheter.

Om genomförd avtalsuppföljning visar avvikelser ska leverantören inom överenskommen tid åtgärda avvikelserna. En åtgärdsplan som beskriver hur avvikelserna ska åtgärdas ska också överlämnas till beställaren. Vid avvikelser har beställaren rätt att genomföra ytterligare uppföljningar för att säkerställa att avvikelserna har åtgärdats.

Rätten att genomföra uppföljning gäller även efter avtalets upphörande.

4.13 Sanktioner

4.13.1 Krav på rättelse

Om beställaren för leverantören påtalat konstaterade fel eller brister i verksamheten ska leverantören åtgärda dessa omedelbart. I den mån det konstaterade felet eller bristen inte förmodas kunna åtgärdas omgående kan beställaren i stället ange en tid, inom vilket felet eller bristen senast ska vara åtgärdad. Inom den utsatta tiden ska leverantören redovisa för beställaren hur felet eller bristen är åtgärdad.

Beställaren får även begära att leverantören inkommer med en skriftlig åtgärdsplan som beskriver hur felet eller bristen ska åtgärdas inom den utsatta tiden. Leverantören är skyldig att på begäran inkomma med åtgärdsplanen inom den tid som beställaren angett.

Om beställaren inte är nöjd med åtgärderna i åtgärdsplanen har beställaren rätt att lägga till egna åtgärder i planen. Godkänd åtgärdsplan skickas därefter i färdigt skick från beställaren till leverantören.

4.13.2 Varning

Om påtalade fel eller brister vid en uppföljning inte är åtgärdade inom utsatt tid kan leverantören tilldelas en varning. Tilldelas en leverantör två (2) varningar för ej åtgärdade brister under avtalstiden, kan detta utgöra en grund för hävning av avtalet.

En hävning av avtalet kan även ske utan att två varningar har utfärdats. Då krävs att någon av förutsättningarna under avsnitt hävning är uppfyllda.

4.13.3 Återkrav och ersättningsreducering

Om en leverantör uppvisar fel eller brister i sin verksamhet ska rättelse vidtas i enlighet med vad som anges under krav på rättelse.

Om den konstaterade bristen innebär att leverantören inte har levererat i enlighet med vad som gäller enligt avtal har beställaren rätt att återkräva tidigare erlagd ersättning. Storleken på återkravet bestäms av beställaren utifrån vad som är proportionerligt i förhållande till bristen. Om den konstaterade bristen innebär att leverantören alltför inte levererar i enlighet med vad som gäller enligt avtal, har beställaren även rätt till reducering av framtida ersättning. En reducering av ersättningen får ske även om leverantören erhållit en tid inom vilken felet eller bristen ska vara åtgärdad. Beställarens rätt att reducera ersättningen kvarstår till dess bristen till fullo är åtgärdad. Storleken på reduceringen bestäms av beställaren utifrån vad som är proportionerligt i förhållande till bristen.

Återkrav eller ersättningsreducering kan exempelvis – men inte uteslutande – aktualiseras om utbildning och fortbildning hos personalen brister, om leverantören inte har ett fungerande kvalitetsledningssystem eller om annan konstaterad brist förelegat som beställaren finner påverkar kvaliteten i tjänsten.

Leverantören ska betala tillbaka det belopp som återkravet avser senast 30 dagar från det att beställaren skriftligen ställt sådant krav mot leverantören. Om betalning inte skett efter denna tid har beställaren rätt att innehålla betalning motsvarande det belopp som leverantören ska återbetala. Vid eventuell tvist om återkrav har beställaren rätt att innehålla hela beloppet till dess tvisten avgjorts.

Ersättningsreducering sker löpande på respektive faktura. Leverantören ska fakturera beställaren på ett sätt så att det tydligt framgår totalt pris samt reducerat pris. Även om detta inte framgår av fakturan har beställaren rätt att endast betala den reducerade ersättningen. Vid tvist om ersättningsreducering har beställaren rätt att fortsätta betala reducerad ersättning till dess tvisten har avgjorts.

4.13.4 Systematiska brister



Om det fortlöpande förekommer brister i leverantörens verksamhet, oavsett allvarligheten av dessa, får beställaren häva avtalet om det på grund av hur ofta brister förekommer, arten av dessa och omständigheterna i övrigt får antas att bristerna är uttryck för systematisk brist i leverantörens utförande av sitt åtagande.

4.14 Ansvar för fel



Om leverantören bryter mot avtalet eller gör något annat som beställaren inte rimligen kunde förvänta sig, så har leverantören begått ett avtalsbrott. Leverantörens egenkontroll ska fungera som ett led för leverantören att själv upptäcka om leverantören ej följer de krav som beställaren ställer i avtalet mellan parterna.

Vid fel ska beställaren inom skälig tid efter att felet uppmärksamrats eller borde ha uppmärksamrats kontakta leverantören och även skicka skriftligt meddelande. Leverantören är skyldig att genast och på egen bekostnad avhjälpa fel upptäckta av leverantörens egenkontroll eller genom beställarens uppföljning, inom utsatt tid. Om leverantören inte avhjälper felet med den skyndsamhet som omständigheterna kräver har beställaren rätt att göra en ersättningsreducering som svarar mot felet, på leverantörens bekostnad anlita annan för att avhjälpa felet eller avbeställa köpet.

4.15 Hävning



Beställaren äger rätt att häva avtalet vid väsentligt avtalsbrott från leverantörens sida. Såsom väsentligt avtalsbrott räknas bland annat följande:

- att leverantören missköter uppdraget på ett så allvarligt sätt eller vid upprepade tillfällen, att beställarens förtroende för leverantören i väsentlig grad rubbats.
- att leverantören under avtalstiden ålagts två varningar till följd av ej åtgärdade brister.
- att leverantören vid något tillfälle agerat försumligt på ett sätt som skadat eller riskerat att skada en brukare.
- att leverantören är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande och garanti för fullgörande av avtalet inte lämnas av konkursförvaltaren eller annan företrädare inom 14 dagar från inlämnad ansökan.
- att leverantören saknar tillstånd att bedriva aktuell verksamhet.
- att tillsynsmyndighet ingriper mot leverantörens verksamhet av skäl som rubbar beställarens förtroende för leverantörens verksamhet.
- att leverantören inte uppfyller uppställda krav på försäkring.
- att leverantören överlåter avtalet eller rättigheter/skyldigheter enligt avtalet till annan part.
- att det under avtalsperioden framkommer förhållande som, om det förelegat när avtalet upphandlades, givit beställaren rätt att utesluta leverantören från upphandlingen.
- att leverantören vid mer än ett tillfälle fakturerat eller försökt att fakturera kommunen i strid med ersättningsvillkoren eller om leverantören på annat sätt i strid med avtalet erhållit eller försökt att erhålla mer ersättning än avtalet medger.
- att leverantören inte fullgör sina skyldigheter i förhållande till det allmänna eller skatte- eller avgiftsskulder registrerats hos kronofogdemyndigheten, och rättelse inte vidtas omgående efter påtalande från beställaren.
- att leverantören inte fullgör sina skyldigheter gällande arbetsgivaransvar.
- att leverantören inte uppfyller sina skyldigheter enligt gällande diskrimineringslagstiftning eller inte inkommer med begärd redovisning angående densamma.
- att leverantören bryter mot förpliktelser i avtalet relaterade till användandet av underleverantör.
- att företrädare för leverantören döms för brott eller det annars förekommer allvarliga missförhållanden i leverantörens verksamhet och detta innebär att förtroendet för leverantören allvarligt försämras. Detsamma gäller om en anställd döms för ett brott som innebär att förtroendet för leverantören allvarligt försämras, såvida inte den anställdes anställning omgående upphör.

Hävningen ska vara skriftlig och tillsändas till leverantören på av leverantören angiven adress.

Även påtalande om rättelse, enligt punkt där rättelse kan vidtas, ska ske skriftligt och tillsändas leverantören på av leverantören angiven adress.

Beställaren äger rätt till ersättning för all den skada som beställaren åsamkas i anledning av hävningen.

4.16 Skadestånd



Beställaren har rätt till ersättning för skada som leverantören genom oaktsamhet eller uppsåt vållar beställaren inom ramen för detta avtal. Leverantörens skadeståndsskyldighet gäller även i förhållande till tredje man, vilket inkluderar kostnader för rättegång eller annan process- och ombudskostnader.

Ersättningsskyldigheten omfattar inte indirekt skada annat än om den aktuella skadan orsakats genom grov oaktsamhet eller uppsåt.

Skadestånd kan kombineras med övriga påföljder.

Skadeståndet i ovan angivna situationer är begränsat till 2 500 000 SEK per skada.

4.17 Underleverantör



Leverantören äger inte rätt att anlita eller byta underleverantör för utförandet av de åtaganden som anges i detta avtal, utan beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Till förfrågan ska bifogas ett intyg från tilltänkt underleverantör där denne förbinder sig att genomföra uppdraget. Beställaren ska svara inom två veckor från mottagen förfrågan. Beställaren har rätt att avvisa föreslagen underleverantör.

Leverantören ansvarar för underleverantörs arbete så som för sitt eget och för att även anlita underleverantör fullgör skyldigheter enligt detta avtal. Om underleverantör brister i fullgörandet av sina skyldigheter är leverantören skyldig att på beställarens anmodan genast upphöra att anlita den aktuella underleverantören och avstänga denne från påbörjat arbete som omfattas av avtalet. Detsamma gäller om underleverantören befinner sig i en situation som motsvarar uteslutningsgrunderna i LOV, inte fullgjort sina skyldigheter avseende sociala avgifter och skatter eller omfattas av sanktioner beslutade av EU.

4.18 Ansvarsförsäkring



Leverantören ska under avtalsperioden inneha ansvarsförsäkring som även omfattar skador gentemot tredje man. Intyg om gällande försäkringar ska insändas till beställaren på begäran.

Leverantören ansvarar till fullo för den enskilde under tjänstens utförande. Beställaren svarar således inte för skada som drabbar den enskilde under tjänstens utförande och inte heller för skada eller förlust som orsakas av den enskilde.

Leverantören ska se till att den enskilde och beställaren hålls skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören.

Ansvarsförsäkringen ska täcka dels sådan skada eller förlust som vårdgivaren kan åsamka klienten, dels sådan skada eller förlust som klienten orsakar leverantören eller dennes anställda.

4.19 Sekretessförbindelse



Leverantören är medveten om att uppdraget kan innefatta tillgång till sekretessreglerade uppgifter. Leverantören förbinder sig därför att följa de bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som gäller för den upphandlande myndigheten samt säkerställa att dennes underleverantörer gör detsamma. Leverantören ska vidare säkerställa att fysiska personer hos leverantören och dennes underleverantörer (medarbetare) som får tillgång till sekretessreglerade uppgifter har åtagit sig att iakttä confidentiality genom en avtalsreglerad

tystnadsplikt eller en lämplig lagstadgad tystnadsplikt.

Vid behandling av personuppgifter ska tillämpliga bestämmelser i GDPR beaktas.

Den upphandlande myndigheten har även rätt att ingå sekretessförbindelse med enskilda medarbetare hos leverantören eller underleverantörer, som genom uppdraget kan få tillgång till uppgifter för vilka sekretess gäller, för att ålägga den enskilde att iaktta motsvarande sekretess.

Sekretessen enligt ovan gäller även efter att leverantörens kontrakt med den upphandlande myndigheten har upphört. Leverantören ska medverka till att sekretessförbindelse ingås och meddela den upphandlande myndigheten bland annat vilka medarbetare som berörs.

4.19.1 Sekretess för mycket integritetskänsliga uppgifter



Leverantören är medveten om att uppdraget kan innefatta tillgång till mycket integritetskänsliga uppgifter som omfattas av sekretess, exempelvis uppgifter inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten. Leverantören förbinder sig därför att säkerställa att den som på grund av anställning eller på något annat sätt deltar i leverantörens eller en underleverantörs verksamhet och som i läsbar form kan ta del av sådana uppgifter omfattas av en genom lag straffsanktionerad tystnadsplikt.

Leverantören måste på begäran av upphandlande myndighet kunna visa att villkoret är uppfyllt.

4.20 Överföring av uppgifter till tredje land



Leverantören eller dennes underleverantörer får inte överföra personuppgifter eller sekretessreglerade uppgifter, som leverantören/underleverantören får tillgång till genom uppdraget, till tredje land (land utanför EU/EES) utan att gå igenom ett förfarande för internationell rättslig hjälp.

Detta innebär till exempel att amerikanska molntjänstleverantörer inte kan användas för lagring av personuppgifter.

4.21 Ekonomisk kontroll



Beställaren arbetar preventivt för att förebygga ekonomisk brottslighet. Avtal kan endast vidmakthållas med leverantör som fullgör sina skyldigheter gentemot samhället avseende skatter och sociala avgifter. Om leverantören anlitar underleverantör gäller samma skyldigheter denne och leverantören har ansvaret i samtliga led.

Krav på leverantörens ekonomiska stabilitet gäller under hela avtalstiden och beställaren förbehåller sig rätten att under avtalstiden begära in dokumentation som styrker bibehållen ekonomisk stabilitet.

Leverantören ska under hela uppdraget uppfylla krav motsvarande riskklassificering/rating 40 enligt ratingrapport från Creditsafe. Leverantörer som inte kan kontrolleras via Creditsafe kan på annat sätt styrka sin ekonomiska stabilitet.

Om leverantören under avtalstiden inte uppfyller krav på ekonomisk stabilitet eller fullgör sina skyldigheter avseende skattebetalningar eller att en skatte-/avgiftsskuld uppstår och registreras hos kronofogdemyndigheten och ingen godtagbar förklaring kan ges, förbehåller sig beställaren att med omedelbar verkan säga upp avtalet.

4.22 Revision



Beställaren har rätt att, vid behov, genomföra revisioner i syfte att kontrollera att leverantören infriar sina åtaganden enligt avtalet. Revision omfattar även leverantörens anlitade underleverantörer.

Vid revision ska beställaren ha rätt att ta hjälp av en utomstående kontrollorganisation. Beställaren svarar för kostnaden för, av beställaren anlitad, utomstående kontrollorganisation om revisionen visar att leverantören fullgjort sitt åtagande. I annat fall ska leverantören stå för denna kostnad. Parterna svarar för sina kostnader för egen personal som deltar i genomförande av revisionen.

Leverantören ska på begäran tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att genomföra revisionen. Underlaget ska på begäran överlämnas i Excel-format. Underlaget ska överlämnas utan kostnad och vara beställaren tillhanda senast en månad efter begäran.

Om genomförd revision visar avvikelser ska leverantören inom överenskommen tid åtgärda avvikelserna. En åtgärdsplan som beskriver hur avvikelserna ska åtgärdas ska också överlämnas till beställaren. Om genomförd revision visar avvikelser har beställaren rätt att genomföra en efterföljande revision för att fastställa om avvikelserna har åtgärdats.

Rätten att genomföra revision gäller även efter avtalets upphörande.

4.23 Arbetsmarknadsinsatser



Som leverantör till Uppsala Kommun kan ni komma att bli kontaktade av Uppsala Kommuns arbetsmarknadsförvaltning i syfte att föra dialog kring möjligt samarbete för arbetsmarknadsinsatser/sysselsättningsfrämjande åtgärder. Exempel på samarbete kan vara att ta emot personer som står långt från arbetsmarknaden för praktik eller anställning, delta i branschråd, medverka på utbildningsmässor eller liknande. Leverantören förväntas att aktivt delta i denna dialog.

4.24 Inrapportering av statistik



Leverantören ska vara behjälplig att rapportera in efterfrågad statistik som används som underlag i nationella system och den statistik som efterfrågas av beställaren.

4.25 Marknadsföringsrätt



Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföringen ska utformas på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar den som påträngande eller i övrigt stötande.

Hänvisning till beställaren i reklam eller annat marknadsföringssyfte får inte ske utan att leverantören eller av denne anlitad underleverantör dessförinnan inhämtat beställarens skriftliga godkännande.

4.26 Sociala villkor



4.26.1 Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering



Människor som kommer i kontakt med kommunen och verksamheter som är finansierade av kommunen ska behandlas på likvärdigt sätt oavsett kön.

Leverantören ska med aktiva åtgärder arbeta för att öka jämställdheten på arbetsplatsen, utforma service och tjänster på ett jämställt sätt och arbeta aktivt med jämställdhetsintegrering.

I arbetet med jämställdhetsintegrering ska de konsekvenser som förslag och beslut får för kvinnor respektive män, systematiskt kartläggas, analyseras och synliggöras.

Då jämställdhet skapas där ordinarie beslut fattas, resurser fördelas och normer upprätthålls, måste ett jämställdhetsperspektiv finnas med i det dagliga arbetet.

Leverantören ska följa gällande antidiskrimineringslagstiftning. Leverantören ska i utförandet ansvara för att likabehandling och jämställdhet råder i alla leverantörsled så att diskriminering på grund av kön, könsidentitet, könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning inte förekommer. Leverantören är skyldig att på begäran skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av dessa förpliktelser.

Redovisning ska ske en vecka efter begäran, om inte längre tid medgivits.

4.26.2 Barns rättigheter



Leverantören ska följa FN:s konvention om barns rättigheter och kontrollera att den efterlevs i hela leverantörskedjan. I de fall avvikelser upptäcks ska åtgärder vidtas.

4.26.3 Mänskliga rättigheter



Leverantören ska följa FN-stadgan för mänskliga rättigheter och Europeiska konventionen för mänskliga rättigheter samt kontrollera att de efterlevs i hela leverantörskedjan. I de fall avvikelser upptäcks ska åtgärder vidtas.

4.26.4 Anti-korruption



Leverantören ska ansvara för att motverka korruption i sin verksamhet.

Leverantören eller enskild personal hos leverantören får ej mottaga gåvor från deltagare eller anhöriga.

4.26.5 Skäliga arbetsvillkor



Leverantören ska uppfylla de lagstadgade skyldigheter avseende anständiga arbetsvillkor och arbetsmiljökrav enligt ILO:s kärnkonventioner som Sverige ratificerat:

- Konvention 29: Förbud mot tvångs- och straffarbete.
- Konvention 87: Föreningsfrihet och skydd för rätten att organisera sig.
- Konvention 98: Rätten att organisera och förhandla kollektivt.
- Konvention 100: Lika lön för lika arbete oavsett kön.
- Konvention 105: Avskaffande av tvångsarbete.
- Konvention 111: Om diskriminering i fråga om anställning och yrkesutövning.
- Konvention 138: Minimialder för arbete.
- Konvention 155: Om arbetarskydd och arbetsmiljö.
- Konvention 182: Förbud mot och omedelbara åtgärder för att avskaffa de värsta formerna av barnarbete.
- Konvention 187: Ramverk för att främja arbetsmiljö.

4.27 Force majeure



Part är befriad från sina åtaganden enligt detta avtal om det föreligger hinder som ligger utanför dennes kontroll, som inte orsakats av parten eller skäligen kunnat förutses och vars följder inte skäligen kunnat undvikas. Arbetsrättsliga stridsåtgärder som beror på att parten inte följer på marknaden gängse tillämpade regler kan inte åberopas som befrielsegrund.

Part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omgående underrätta motparten skriftligen. Det åligger den part som menar att befrielsegrund föreligger att visa att så är fallet. Föreligger befrielsegrund ska fullgörandet återupptas så snart den åberopade omständigheten upphör. Part är inte berättigad till ersättning för den tid befrielsegrund föreligger.

Beställaren äger rätt att frånträda avtalet om leverantören inte återupptagit fullgörandet av avtalet inom 6 månader från det att beställaren underrättats om hindret av leverantören enligt ovan. Beställaren ska meddela leverantören om frånträdet skriftligen. Frånträder beställaren avtalet på denna grund saknar leverantören rätt till ersättning.

4.28 Överlåtelse av avtal



Överlåtelse av avtalet får inte ske.

4.29 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till detta avtal, ska för att vara giltiga, godkännas av båda parter och skriftligen nedtecknas i separat handling vilken undertecknas av behörig företrädare för respektive part och biläggs avtalet.

Undantaget är:

- uppgift om kontaktpersoner för avtalet som kan ändras genom utväxling av nya uppgifter.
- uppgift om underleverantörer som kan ändras efter skriftligt godkännande från avtalsansvarig hos beställaren.
- förändring av kapacitetstak enligt avsnitt 3.7, som kan ändras efter skriftligt godkännande från avtalsansvarig hos beställaren.

4.30 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsfrågor ska i första hand avgöras genom förhandling parterna emellan. Om inte uppgörelse nås vid dessa förhandlingar ska tvisten avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt och med Uppsala tingsrätt som första instans.

4.31 Underskrift



Detta avtal har undertecknats elektroniskt enligt nedan.