



VARA KOMMUN

Förfrågningsunderlag

Valfrihetssystem enligt LOV för hemtjänsten i Vara kommun

Typ av styrdokument: Förfrågningsunderlag

Gäller för: Utförare av hemtjänst

Beslutad av: Socialnämnden

Datum för beslut: Antagen av Socialnämnden SN §
118/101027

Reviderad SN§ 83/180620, SN§ 10/190123, SN 20260617 § 90

Diarienummer: SN 2026/68

Ansvarig: Socialchef



Syfte:	Se nedan
Referensdokument:	Se nedan
Ansvar och genomförande:	Se nedan
Uppföljning:	Vid behov

Förfrågningsunderlag - Valfrihetssystem enligt LOV för hemtjänsten i Vara kommun

Förfrågningsunderlag - Valfrihetssystem enligt LOV för hemtjänsten i Vara kommun.....	1
1. Allmän orientering.....	4
1.1 Upphandlande myndighet.....	4
1.2 Omfattning i Vara kommun.....	4
1.3 Serviceinsatser.....	5
1.4 Tid för utförande.....	5
1.5 Kapacitetstak.....	5
1.6 Skyldighet att ta emot uppdrag.....	5
1.7 Information till hemtjänsttagare.....	6
1.8 Ickevalsalternativ.....	6
1.9 Byte av utförare.....	6
1.10 Avgifter.....	6
2. Administrativa krav.....	6
2.1 Ansökans form, innehåll och språk.....	6
2.2 Upphandlingssekretess.....	7
2.3 Handläggningstid.....	7
2.4 Referenser.....	7
2.5 Prövning och godkännande av ansökan.....	8
2.6 Förfarande om ansökan inte godkänns.....	8
2.7 Överprövning.....	8
3. Krav på utförare.....	8
3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV.....	9

3.2 IVO-tillstånd.....	9
3.3 Krav på registrering.....	9
3.4 Ekonomisk och finansiell ställning.....	10
3.5 Skatter, socialförsäkringsavgifter.....	10
3.6 Sekretess.....	10
3.7 Presentation av utförare.....	11
3.8 Arbetsmiljöansvar.....	11
3.9 Belastningsregister.....	11
3.10 Skydds- och arbetskläder.....	11
3.11 Arbetsrättsliga villkor.....	11
3.12 Ansvarig för den dagliga driften.....	12
3.13 Personal och utbildning.....	12
3.14 Krav på lokaler, utrustning med mera.....	13
3.15 Administrativa system – Phoniro.....	13
4. Krav på tjänsten.....	13
4.1 Huvudmannaskap.....	13
4.2 Överlämning av ärenden och mottagning av uppdrag.....	14
4.3 Självbestämmande och integritet.....	14
4.4 Kontinuitet.....	14
4.5 Fast omsorgskontakt/Kontaktmannaskap.....	14
4.6 Dokumentation.....	14
4.7 Genomförandeplan.....	15
4.8 Förändringar av behov hos hemtjänsttagaren.....	15
4.9 Rehabiliterande arbetssätt.....	15
4.10 Basala hygienrutiner.....	15
4.11 Anhöriganställning.....	15
4.12 Uppföljning av beslut/beställning.....	16
4.13 Kvalitetsledningssystem.....	16
4.14 Identifikation och legitimation.....	16
4.15 Hjälpmedel.....	16
4.16 När hemtjänsttagaren inte är anträffbar.....	17
4.17 Värdegrund.....	17
4.18 Tolk.....	17

4.19 Arbetsledning och bemanning.....	17
4.20 Insyn i utförarens verksamhet.....	17
4.21 Uppföljning och utvärdering.....	18
4.22 Dialog med utförare.....	18
5. Kommersiella villkor.....	19
5.1 Avtalshandlingarnas inbördes rangordning.....	19
5.2 Avtalstid.....	19
5.3 Underleverantör.....	19
5.4 Marknadsföring.....	19
5.5 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter.....	19
5.6 Samverkan och informationsöverföring.....	19
5.7 Ansvarsförsäkring.....	20
5.8 Ansvar vid fel och brister.....	20
5.9 Uppsägning av avtal.....	20
5.10 Ersättning.....	21
5.11 Ersättning vid frånvaro.....	21
5.12 Prisjustering.....	22
5.13 Betalningsvillkor.....	22
5.14 Fakturering.....	22
5.15 Tilläggstjänster.....	22
5.16 Skatter och avgiftskontroll.....	22
5.17 Extraordinär händelse.....	23
6 Särskilda kontraktsvillkor.....	23
6.1 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna.....	23
6.2 Gåvor.....	23
6.3 Meddelarfrihet.....	23
6.4 Policy för rökfri arbetstid.....	23
6.5 Hantering av personuppgifter.....	24
6.6 Informationssäkerhet.....	24
7. Acceptans av de kommersiella och särskilda kontraktsvillkoren.....	24

1. Allmän orientering

Kommunfullmäktige i Vara kommun har beslutat att valfrihetssystem enligt lagen om valfrihet (LOV¹) inom hemtjänsten ska införas. Syftet med valfrihetssystemet är att öka hemtjänsttagarnas valfrihet, delaktighet och inflytande.

Valfrihetssystem innebär att de som har beviljats hemtjänst av socialnämnden, har rätt att välja utförare av insatserna. Valet kan göras bland hemtjänstutförare som socialnämnden har godkänt och tecknat avtal med eller sektor social välfärds egen hemtjänst.

Med detta förfrågningsunderlag erbjuder Vara kommun intresserade utförare att lämna in ansökan om att utföra serviceinsatser inom hemtjänsten. Ansökan kan göras löpande.

Socialnämnden i Vara kommun ansvarar för valfrihet i hemtjänsten och sektor social välfärd administrerar valfrihetssystemet.

1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Vara kommun. Upplysningar kring förfrågningsunderlaget kan lämnas av: Socialchef, Verksamhetschef äldreomsorg, socialt ansvarig samordnare.

Adress: Vara kommun, 534 81 Vara. Märk kuvertet med ”Valfrihet inom hemtjänsten”.

Kommunens kontaktcenter: 0512-310 00

E-post: sociala@vara.se

1.2 Omfattning i Vara kommun

Valfrihetssystemet gäller hela kommunen och innefattar biståndsbeslutade serviceinsatser enligt Socialtjänstlagen (SoL, 2025:400). Sektor social välfärd garanterar inte någon volym åt externa utförare utan det är biståndsbeslutet, den enskildes val och utförda insatser som avgör den ersättning som utföraren får.

Utförare ska kunna ta emot uppdrag inom sektor social välfärds hela geografiska område. Det vill säga att utförarens uppdrag ej kan begränsas till viss specifik del av sektorn.

¹ Lag om valfrihet (SFS 2008:962)

Hemtjänst är till för personer som av olika skäl behöver stöd för att kunna bo kvar hemma med bibehållen livskvalitet. Hemtjänst är individuellt utformad och ska stödja den enskilde att känna sig trygg i sitt eget hem. Hemtjänst kan bestå av stöd med personlig omsorg och/eller serviceinsatser i hemmet och kan fås dygnet runt. Kundvalet gäller endast för serviceinsatser.

Utförare som ansöker om godkännande att utföra tjänster i enlighet med detta förfrågningsunderlag bestämmer själv eventuella begränsningar avseende kapacitetstak. En utförare kan inte välja enbart någon av nämnda serviceinsatser som kapacitetstak.

1.3 Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses endast praktiskt stöd som:

- Städning
- Tvätt
- Inköp av dagligvaror
- Renbäddning
- Fönsterputs
- Ärenden
- Social gemenskap såsom promenader och tidningsläsning

1.4 Tid för utförande

Serviceinsatser ska kunna erbjudas mellan klockan 07.00 – 17.00 på helgfria vardagar.

1.5 Kapacitetstak

Utföraren kan välja att ansöka om ett så kallat kapacitetstak. Det innebär att företaget anger maximalt antal brukare som kan tas emot.

Om utföraren önskar minska sitt kapacitetstak måste sektor social välfärd meddelas 3 veckor före förändringen.

1.6 Skyldighet att ta emot uppdrag

Biståndshandläggare beslutar om insatser enligt socialtjänstlagen, SoL. Beställning som inte kan verkställas ska omgående rapporteras till beställaren.

En utförare får inte, inom ramen för verksamhetskategorin samt angivet kapacitetstak, tacka nej till nya uppdrag. Utföraren ska ha en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när den ordinarie personalen är frånvarande. Utföraren ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

1.7 Information till hemtjänsttagare

Sektor social välfärd ska informera hemtjänsttagaren om rätten till ett aktivt val av utförare i samband med biståndsbeslutet. Sektor social välfärd överlämnar en förteckning som innehåller en beskrivning av de godkända utförarna och den kommunala verksamheten. Om den enskilde avstår ifrån eller inte kan välja utförare, genomförs val enligt vad som framgår under rubrik 1.8.

1.8 Ickevalsalternativ

För hemtjänsttagare som inte själv väljer är det kommunens hemtjänst som utför insatsen.

1.9 Byte av utförare

Hemtjänsttagaren har alltid rätt att byta utförare. Om den enskilde önskar välja en annan utförare ska denne kontakta kontaktperson på biståndsenheten. När hemtjänsttagaren vill byta utförare gäller uppsägningstid om 14 dagar.

Kontaktperson på biståndsenheten meddelar utförare om bytet.

Bytet äger rum senast 14 dagar efter inkommen anmälan om inte annat överenskommits. Bytet kan dock inte ske om den nyvalde utföraren inte har kapacitet, enligt angivet kapacitetstak.

1.10 Avgifter

Kommunen administrerar hemtjänstavgifter för hemtjänsttagaren enligt kommunens fastställda avgiftstaxa. Kommunen debiterar den enskilde och tar in alla avgifter för insatser som utförs. Utföraren har ej rätt att ta ut avgift från den enskilde för de insatser beställaren beslutat om.

2. Administrativa krav

I detta avsnitt följer de formella kraven för upphandlingen.

2.1 Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan ska vara skriven på svenska. Ansökan ska vara fullständig, samtliga frågor ska vara besvarade, kraven uppfyllda och efterfrågade dokument ska vara bifogade. Vid behov kan kommunen komma att begära förtydligande eller rättning av ansökan för att denna ska kunna behandlas (6 kap 2 § LOV).

Ansökan lämnas via e-tjänsten eller kan skickas via post.

Ansökan märkt med ”Valfrihet inom hemtjänsten” skickas till: Vara kommun, 534 81 Vara

Ansökan ska vara undertecknad/signerad av behörig företrädare för sökanden.

Av detta förfrågningsunderlag samt av ansökningsformuläret framgår vilka handlingar som ska bifogas ansökan. Se ansökningsformulär, bilaga 1.

Förutom ansökningsformulär ska: Utförarpresentation, bilaga 2 lämnas.

Till ansökan ska bifogas sanningsförsäkran undertecknad/signerad av behörig person/företrädare. Denna sanningsförsäkran finns i ansökningsformulär, bilaga 1.

2.2 Upphandlingssekretess

Kommunen omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i offentlighets- och sekretesslagen. Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs. Utföraren kan begära att delar av ansökan ska omfattas av sekretess. Utföraren ska då precisera vilka delar som avses och skälen till att sekretess ska gälla samt skaderekvisit. Vara kommun beslutar, i egenskap av offentlig myndighet, om en uppgift kan sekretessbeläggas. Det görs endast om en begäran om utlämnande av allmän handling inkommer till kommunen. Beslut om sekretess kan upphävas av domstol.

2.3 Handläggningstid

Inkommen ansökan ska öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter kommer en kontroll göras av om sökande uppfyller samtliga krav i ansökningsformuläret.

Beslut om godkännande av ansökan kommer att i normalfallet göras inom 8 veckor. Under juni, juli och augusti kan handläggningstiden bli längre.

Om sökanden godkänns ska ett avtal tecknas mellan sökanden och socialnämnden.

Socialnämnden handlägger och godkänner kompletta ansökningar löpande.

2.4 Referenser

Utföraren ska i ansökan bifoga en referensförteckning med aktuella uppgifter. Utföraren ska i samband med ansökan visa på tidigare jämförbara uppdrag av liknande dignitet och verksamhet. Utföraren ska lämna referenser från minst två (2) tidigare uppdrag. För nystartade företag gäller i stället personliga referenser. Referensuppgifterna bör inte vara äldre än 1 år.

Syftet med referenstagning är att säkerställa att utföraren lever upp till de krav och behov som framgår av förfrågningsunderlaget. Referenserna ska kunna intyga att utföraren sköter sina åtaganden på ett oklanderligt sätt.

2.5 Prövning och godkännande av ansökan

När ansökan har kommit in sker en kontroll om kraven enligt förfrågningsunderlaget uppfylls.

Utvärdering av inkomna ansökningar kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som sökanden har redovisat i sin ansökan.

Sökande kallas sedan till ett möte med Sektor social välfärd för avstämning av beställarens krav på uppdraget och utförarens förståelse för uppdraget. Deltagande på detta möte är obligatoriskt för att sökande ska bli godkänd.

Samtliga utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor, kommer att prövas för ett slutligt godkännande som utförare. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att denne kommer att kunna utföra hemtjänsten enligt kraven i förfrågningsunderlaget.

Granskning utförs av sektor social välfärd som lämnar förslag till socialnämnden på vilken eller vilka sökande som ska godkännas. Beslut fattas av socialnämnden.

Utvärderingen sker i två steg. De ansökningar som inte uppfyller kraven i steg ett (uteslutningskriterier, LOV 7 kap, 1 § och avsnitt 3, punkt 3.1 i förfrågningsunderlaget) går inte vidare till steg två (kvalificeringsfasen).

2.6 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om socialnämnden har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt, det vid den aktuella tidpunkten, gällande förfrågningsunderlaget.

2.7 Överprövning

En leverantör, som gör gällande att en upphandlande myndighet brutit mot en bestämmelse i denna lag, får ansöka om rättelse hos Förvaltningsrätten i Jönköping inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickats.

3. Krav på utförare

För att en sökande ska anses kvalificerad måste samtliga krav i detta kapitel vara uppfyllda. Om underleverantör anlitas för någon del i uppdraget gäller samma krav även för denne.

Punkterna nedan utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV

Den upphandlande myndigheten får, enligt LOV, 7 kapitlet 1 §, utesluta en sökande som:

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

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

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

Sökande med säte utomlands kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land sökande är etablerad, som visar att sökanden där fullgjort sina skyldigheter beträffande skatter och avgifter. Alternativt kan bifogas intyg om registrering i den officiella förteckningen över godkända leverantörer i det land där sökande är verksam.

3.2 IVO-tillstånd

Sökande ska ha giltigt tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (2025:400). Tillståndet ska bifogas vid ansökan.

3.3 Krav på registrering

Sökande ska vara registrerad hos Bolagsverket och ha F-Skattesedel. Sökande som startar enskild firma ska ha F-skattesedel vid avtalstecknandet. Blanketten får inte vara äldre än tre månader från det datum ansökan kommit in till Sektor social välfärd.

3.4 Ekonomisk och finansiell ställning

Utföraren ska ha en stabil ekonomisk och finansiell bas under hela avtalsperioden och därigenom ha ekonomiska förutsättningar att fullgöra aktuellt uppdrag.

Utförare ska redovisa sin ekonomiska och finansiella ställning. Uppgifter kan begäras från Upplysningscentralen AB eller likvärdigt kreditupplysningsinstitut.

Årsredovisning ska bifogas ansökan. Saknas årsredovisning ska utföraren bifoga andra handlingar som styrker ekonomisk ställning.

Utförare får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten.

3.5 Skatter, socialförsäkringsavgifter

Utförare ska vara registrerad för lagstadgade skatter och socialförsäkringsavgifter. Blanketten för kontrolluppgifter kan hämtas på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se. Blanketten får inte vara äldre än tre månader från det datum som ansökan inkommit till Sektor social välfärd.

Utförare ska inneha uppgifter om ansvars- och allriskförsäkring som håller den enskilde och Sektor social välfärd skadeslösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos sökanden. Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till Sektor social välfärd, senast vid avtalsskrivning.

3.6 Sekretess

Utföraren får inte röja information som utföraren får del av vid genomförandet av uppdraget, om informationen omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretess gäller även efter att avtalet har upphört att gälla. Utföraren ska säkerställa att information som tillhandahålls av kommunen och som omfattas av sekretess hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen samt tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter.

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet tillämpar gällande sekretesslagstiftning

Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt samt att denna förbindelse efterlevs.

Sekretessförbindelsen förvaras hos utföraren. Brott mot tystnadsplikten kan innebära upphävande av avtalet.

3.7 Presentation av utförare

För att hemtjänsttagare ska kunna göra ett aktivt val ska samtliga godkända utförare lämna in ett skriftligt informationsmaterial om sin verksamhet till sektorn social välfärd. Detta ska sedan ligga till grund för Sektor social välfärds informationsbroschyr. Utföraren ska lämna in informationsmaterialet om sin verksamhet i samband med ansökan.

Utförare förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Sökande skall fylla i och bifoga en utförarpresentation (Blankett Utförarpresentation, bilaga 2). I bilagan framgår vilka uppgifter om utförare kommunen avser presentera. Utförare ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av informationen så att den hålls aktuell. Uppdateringar skickas genom *Blanketten utförarpresentation, bilaga 2*.

3.8 Arbetsmiljöansvar

Utföraren ska ha det fulla och odelbara arbetsgivaransvaret för den personal som används för utförandet av uppdraget. Utföraren ska se till att arbetet bedrivs i enlighet med författningsföreskrifter, myndighetsbeslut, verksamhetsföreskrifter samt branschregler som syftar till att säkerställa att verksamheten är tillförlitlig ur säkerhetssynpunkt och att arbetsmiljön är god.

3.9 Belastningsregister

Utföraren ska säkerställa att nyanställd personal uppvisar eget utdrag ur belastnings- och misstankeregistret. Utföraren ska följa Vara kommuns rutiner i detta avseende.

3.10 Skydds- och arbetskläder

Utföraren ska tillhandahålla skyddskläder/skyddsutrustning och arbetskläder åt sin personal vid utförande. Personal ska vara iförda arbetskläder under utförande och ska dessa vara tydligt märkta med företagsnamn/logotyp.

3.11 Arbetsrättsliga villkor

Utföraren ska under hela avtalets löptid tillämpa avtalsvillkoren. Kontraktet ska fullgöras i enlighet med de vid var tid gällande arbetsrättsliga villkoren avseende lön, semester och arbetstid. Utföraren ska säkerställa att villkoren uppfylls av anlitade underleverantörer som direkt medverkar till att fullgöra avtalet, oavsett antal mellanled. Utföraren ska också säkerställa att dessa underleverantörer medverkar vid uppföljning. Åtagandet gäller för anställda arbetstagare när dessa utför arbeten enligt avtalet. Åtagandet avser arbete som utförs enligt svensk arbetsrätt. Utföraren kan uppfylla villkoren för lön, semester och arbetstid genom att tillämpa dessa.

Leverantören kan även uppfylla dem på följande alternativa sätt:

- genom att vara bunden av och tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen eller ett lokalt avtal som bygger på detta avtal,
 - genom att tillämpa villkor för lön, semester och arbetstid i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen utan att vara bunden av det, eller
 - genom att vara en arbetsgivare som omfattas av en utstationeringssituation enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare och tillämpar villkor om lön, semester och arbetstid i enlighet med denna lag.
- Ovanstående gäller även för eventuella underleverantörer.

3.12 Ansvarig för den dagliga driften

Utföraren ansvarar över arbetsledningen. Antalet personer som ansvarar för den dagliga driften ska anpassas till uppdragets omfattning samt utförarens storlek och organisation. Ansvarig för den dagliga driften ska ha ett anställningsförhållande, uppdragsförhållande eller motsvarande. För att styrka detta ska utföraren bifoga en kopia på anställningsbevis/avtal i samband med undertecknade av avtal och därefter vid begäran. Den som är ansvarig för den dagliga driften ska ha:

- Adekvat utbildning, utbildningen skall vara slutförd och redovisas.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, erfarenhet av administration och datorvana samt behärska svenska språket i tal och skrift.

3.13 Personal och utbildning

Utföraren ska använda för ändamålet kompetent och lämplig personal där arbetsledare och medarbetare ska förstå och tala svenska. Leverantören ska ha rutiner för kontaktpersonal för alla löpande kontakter med beställaren vad avser beställningar, leveranser, reklamationer med mera. För det fall utförarens medarbetare omfattas av reglerna för arbetstillstånd ska leverantör på anmodan av beställaren kunna visa upp giltiga arbetstillstånd. Beställaren kan komma att genomföra stickprov för att kontrollera att kravet följs.

Utföraren ska uppfylla språkravet enligt Socialtjänstlagen som träder i kraft den 2026-07-01.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna kontinuerligt får utbildning, kompetensutveckling och handledning. Utföraren ska se till att personalen har kunskap om metoder och arbetssätt för att möta den enskilde brukarens behov. Utföraren ansvarar för att personal får till sig ny kunskap och fortbildning inom det aktuella området och i den omfattning uppdraget kräver.

3. 14 Krav på lokaler, utrustning med mera

Utföraren ska senast i samband med kontraktsstart ha en lokal som är tillgänglig och anpassad för verksamheten. Det ska ge förutsättningar för att utföra administrativt arbete kopplat till uppdraget, genomföra möten, pauser och luncher.

Utföraren ska säkerställa att all dokumentation som rör brukaren förvaras på betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Det ska också finnas godkänt nyckelskåp för brukares nycklar. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar eller andra låssystem, såväl för brukares bostad som för andra lokaler. Rutinerna ska säkerställa en säker hantering och förvaring av nycklar och andra låssystem.

3.15 Administrativa system – Phoniroid

Sektor social välfärd har ett system, Phoniroid, för lås- och insatsregistrering. Systemet hjälper till att låsa upp dörrar hos hemtjänsttagarna men också att registrera insatserna. Sektor social välfärd avgör i vilken omfattning utföraren ska använda sig av Phoniroid. I de fall Sektor social välfärd bedömer att detta är lämpligt kommer Sektor social välfärden att tillhandahålla licens.

4. Krav på tjänsten

Genomförandet av insatser ska utgå från gällande lagar och författningar samt uppfylla de kraven som ställs i förfrågningsunderlaget.

Utföraren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget enligt kraven i socialtjänstlagen och detta förfrågningsunderlag. Utföraren ska vara väl förtrogen med gällande lagstiftning och regelverk kopplat till verksamheten samt ha goda kunskaper i svenska språket. Det är beställaren som avgör om personen uppfyller de krav som ställts genom att göra en samlad bedömning av utföraren.

Samtliga krav på tjänsten, som redovisas i detta kapitel, ska uppfyllas. Ansökan ska innehålla en bekräftelse på att utförare kommer att uppfylla kraven. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av ansökningsformulär, bilaga 1.

4.1 Huvudmannaskap

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med socialnämndens verksamhetsmål som framgår av socialnämndens verksamhetsplan (www.vara.se). Socialnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten och fattar beslut i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

4.2 Överlämning av ärenden och mottagning av uppdrag

Överlämning av ärenden sker i pappersform till godkända utförare och där hemtjänsttagaren gjort sitt aktiva val. Information ska överlämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras. Överlämningen sker på biståndsenheten då även kvittens av att uppdraget mottagits sker.

Kontakt ska tas med hemtjänsttagaren senast nästkommande helgfri vardag efter det att utföraren mottagit uppdraget för att överenskommelse ska träffas om tidpunkt för påbörjande av insatsen. När insatsen påbörjats ska detta meddelas kontaktperson på biståndsenheten i direkt anslutning till uppstarten.

4.3 Självbestämmande och integritet

Genomförandet av insatser ska utgå ifrån socialtjänstlagens bestämmelser om rätten till delaktighet och självbestämmande.

4.4 Kontinuitet

Insatserna ska planeras och samordnas med så få personer som möjligt inblandade för att säkerställa god kontinuitet.

4.5 Fast omsorgskontakt/Kontaktmannaskap

Utföraren ska följa socialnämndens riktlinjer kring fast omsorgskontakt/kontaktmannaskap alternativt ha egna rutiner för hur arbetet med fast omsorgskontakt ska bedrivas.

4.6 Dokumentation

Utföraren ska dokumentera genomförandet av insatser. Utföraren ska ansvara för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5 samt Sektor social välfärds rutiner.

Utföraren ska också ansvara för att handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

Dokumentation är ett viktigt verktyg för informationsutbyte inom och mellan olika yrkesgrupper för att garantera en god och säker vård och omsorg. Utföraren har ansvaret för att rutiner för detta finns i verksamheten.

När ärendet avslutas ska utföraren inom 14 dagar lämna dokumentationen till biståndsenheten. Information ska överlämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras.

4.7 Genomförandeplan

Utöver dokumentationsskyldigheten ställs krav på upprättande av genomförandeplaner, SOSFS 2014:5. Utföraren ska tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan för utförandet av beviljade insatser enligt biståndsbeslutet. I planen ska det framgå tydligt hur insatserna i praktiken ska genomföras. Det ska även tydligt framgå hur den enskilde varit delaktig vid upprättandet av genomförandeplanen.

Planen ska kontinuerligt följas upp och vid behov revideras. Planen är till för att stärka den enskildes inflytande över vardagen, vara ett arbetsverktyg för personalen samt ett medel för biståndshandläggarens uppföljning av biståndsbeslut.

Kopia på genomförandeplanen ska skickas till kontaktperson på biståndsenheten inom 2-3 veckor för kännedom och uppföljning.

4.8 Förändringar av behov hos hemtjänsttagaren

Utföraren ska utan särskilt dröjsmål kontakta ansvarig biståndshandläggare i Sektor social välfärd om hemtjänsttagarens behov av insatser förändras i sådan grad att biståndsbeslutet behöver omprövas.

Vid sjukhusvistelse eller dödsfall ska utförare meddela kontaktperson på biståndsenheten, snarast eller senast nästkommande vardag

4.9 Rehabiliterande arbetssätt

Utföraren ska ha ett rehabiliterande arbetssätt. Detta innebär hjälp till självhjälp så att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls. Arbetssättet ska vara förebyggande för att upprätthålla den enskildes funktionsförmåga.

4.10 Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg, SOSFS 2015:10 samt Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om smittförebyggande åtgärder i vissa verksamheter enligt SoL och LSS (HSLF-FS 2022:44). Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ändamålet som är känd och efterföljs i verksamheten. Utföraren ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper om basala hygienrutiner samt att de får kontinuerlig utbildning i hygien. Utföraren ansvarar för att medarbetarna konsekvent tillämpar basala hygienrutiner i sitt arbete för att förebygga vårdrelaterade infektioner.

4.11 Anhöriganställning

Anställning av anhörig till den enskilde tillåts inte. Utföraren får inte heller anställa personal som arbetar hos en nära släkting eller vän.

4.12 Uppföljning av beslut/beställning

Alla beställningar, dvs beslut om insatser, ska följas upp. Vid uppföljningen kommer beställaren att ta del av genomförandeplan och övrig social dokumentation. Beställaren och utföraren stämmer regelbundet av att den tid som avsatts för beställningen är relevant. Utföraren ska informera beställaren om beställningen inte stämmer överens med behovet.

4.13 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Utföraren ska redovisa hur det systematiska kvalitetsarbetet genomförs i en kvalitetsberättelse som upprättas årligen och lämnas till Vara kommun årligen i januari månad. Kvalitetsberättelsen ska skickas in digitalt till Sektor social välfärds socialt ansvariga samordnare (SAS).

- Utföraren ansvarar för att det finns rutiner för att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser/missförhållanden, synpunkter och klagomål. Utföraren ska ha rutiner för Lex Maja. Det är utförarens ansvar att dessa är kända av personal.
- Utföraren ska i kvalitetsberättelsen lämna en sammanställning av inkomna synpunkter, klagomål och avvikelser/missförhållanden till beställaren.
- Utföraren ska hantera och utreda till utföraren inkomna synpunkter, klagomål och avvikelser/missförhållanden. Dessa redovisas årligen till beställaren.
- Utföraren ska omedelbart informera beställaren om utredning enligt Lex Sarah inleds.

4.14 Identifikation och legitimation

Utföraren och dennes anställda ska alltid bära identifikation så att den är synlig för hemtjänsttagaren. Av identifikationen ska framgå: Den anställdes namn och vilket företag hen är anställd av.

4.15 Hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har den kunskap och information som behövs för att kunna hjälpa den enskilde att använda personligt förskrivna hjälpmedel på ett säkert sätt. Utföraren ansvarar för att medarbetarna vet vart man vänder sig då personligt hjälpmedel inte fungerar. Utföraren ansvarar för att kontakta legitimerad personal då det finns behov av information/utbildning gällande personligt förskrivet hjälpmedel.

4.16 När hemtjänsttagaren inte är anträffbar

Utföraren ska skriftligen komma överens med respektive hemtjänsttagare om rutin för vem som ska kontaktas om hemtjänsttagaren inte är anträffbar på överenskommen tid.

4.17 Värdegrund

Utföraren ska följa socialtjänstlagens och socialnämndens värdegrund för att säkerställa ett gott och respektfullt bemötande gentemot hemtjänsttagaren.

4.18 Tolk

Utföraren ska se till att den enskilde får tolkhjälp om så behövs. Omfattningen av tolk insatserna avgörs av Sektor social välfärd. Biståndshandläggare anvisar tolk och sektor social välfärd står för kostnaderna.

4.19 Arbetsledning och bemanning

Företag ska ha en utsedd chef som har det övergripande ansvaret för verksamheten. Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att erforderlig service och säkerhet garanteras. Personalens engagemang, intresse och omtanke om den enskilde är av stor vikt. Uppdraget ska genomföras med den personalstyrka och kompetens som krävs.

4.20 Insyn i utförarens verksamhet

Socialnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp det stöd som Sektor social välfärds hemtjänsttagare får, oavsett utförare. Nämnden kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer, mål och krav.

Kommunens revisorer ska ha rätt att, på samma sätt som med verksamhet i kommunal regi, kontrollera och utvärdera den avtalade verksamheten. Sektor social välfärd kan även vid behov efter samråd med utföraren uppdra åt fristående konsult att följa upp, kontrollera eller utvärdera verksamheten. Utföraren ska aktivt medverka till att underlätta deras arbete.

Utföraren ska årligen före utgången av maj månad till socialnämnden överlämna en årsredovisning för det gångna verksamhetsåret.

Utföraren ska varje år senast 1 december lämna in en arbetsplan för det kommande året. Den ska beskriva mål för verksamheten, kvalitetsutveckling i verksamheten, personalresurser och planerad kompetensutveckling för personalen.

4.21 Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av verksamheten sker på flera sätt såväl på individnivå som övergripande nivå. Sektor social välfärd följer upp utförarens verksamhet och att de i avtal och uppdragsbeskrivning reglerade överenskommelserna efterlevs. Utföraren ska bistå Sektor social välfärd med underlag som krävs för uppföljningen.

I ett valfrihetssystem har både sektor social välfärd och utföraren ett kvalitetsansvar.

Utföraren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs enligt anvisningar vid nationella uppföljningar och tillsyn som bland annat Inspektionen för vård och omsorg (IVO) genomför. Utföraren är därutöver skyldig att ta fram och tillhandahålla uppgifter om verksamheten som Sektor social välfärd kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera kvaliteten i verksamheten.

Utföraren ska om Sektor social välfärd begär det, lämna muntlig redovisning inför socialnämnden.

Sektor social välfärds uppföljning och utvärdering kommer att ske genom:

- Avtalsuppföljning, tillsyn och granskning
- Uppföljning av genomförandeplan och social dokumentation.
- Uppföljning av avvikelser/missförhållanden och synpunkter, klagomål.
- Samtal med utförarens arbetsledning och personal.
- Enkäter (brukarundersökning) till brukare om kvaliteten i verksamheten vartannat år. Genomförs i hela verksamheten oavsett utförare.
- Information och diskussion i för parterna gemensamt samrådsorgan, med alla utförare inklusive Sektor social välfärds egen hemtjänst.

Sektor social välfärd förbehåller sig rätten att på kommunens webbplats (www.vara.se) publicera utförarnas beskrivningar av sina tjänster och åtaganden liksom resultatet av uppföljningar. Resultaten redovisas på utförare för att underlätta jämförelser.

Stickprovsmässigt kommer Sektor social välfärd att följa upp bland annat att uppdrag påbörjas i enlighet med beslut samt att en genomförandeplan för utförandet upprättas. Övrig social dokumentation samt kvaliteten i utförandet kommer även att följas upp genom stickprov.

4.22 Dialog med utförare

Sektor social välfärd förbinder sig att årligen bjuda in samtliga utförare till gemensam dialog och erfarenhetsutbyte.

5. Kommersiella villkor

5.1 Avtalshandlingarnas inbördes rangordning

Avtal kommer att upprättas efter beslut om godkännande i enlighet med detta förfrågningsunderlag. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

- Tillägg till avtal
- Avtal
- Förfrågningsunderlag med bilagor
- Utförarens ansökan

5.2 Avtalstid

Avtalstiden är tillsvidare och gäller från det datum då parterna har undertecknat avtalet.

5.3 Underleverantör

Utföraren ska ha ett godkännande från Vara kommun om underleverantör anlitas. Dessa omfattas av samma krav och villkor som utföraren. Utföraren ansvarar för att underleverantör uppfyller dessa krav och att rutiner och systematik för att följa upp underleverantör finns.

5.4 Marknadsföring

Vid marknadsföring av företaget ska det ske enligt god marknadsföringssed med stor respekt för hemtjänsttagare och övriga utförare. Marknadsföringen skall utformas på ett etiskt försvarbart sätt och får inte uppfattas som påträngande för brukarna. Det innebär bland annat att utförare inte får försöka värva nya brukare genom hembesök, telefonsamtal, sjukhusbesök eller erbjudanden i form av premier. Utförarens information och marknadsföring till enskilda brukare får inte påbörjas förrän avtal har undertecknats.

Utförare som inte respekterar detta riskerar att nekas uppdrag.

5.5 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Detta avtal får inte överlätas på annan fysisk eller juridisk person.

5.6 Samverkan och informationsöverföring

Beställaren och utföraren ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförandet av tjänsterna, samarbetet och vad som avtalats. Beställaren ska också tillförsäkras information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs (3kap 19a § Kommunallagen).

5.7 Ansvarsförsäkring

Utföraren ska se till att den enskilde samt socialnämnden hålls skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren genom att ha en ansvarsförsäkring. Att ansvarsförsäkring finns ska redovisas i samband med avtalsuppföljning årligen.

5.8 Ansvar vid fel och brister

Om det i samband med uppföljning eller av annan orsak finns skäl att ändra rutiner i verksamheten eller om andra väsentliga ändringar behöver ske, ska utföraren omedelbart redovisa en åtgärdsplan för beställaren. Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit vid uppföljning, revision, eller vid tillsyn. Vid brister ska utföraren vidta de åtgärder som beställaren beslutar om.

5.9 Uppsägning av avtal

Utförare som avser att avveckla hela eller delar av sin verksamhet ska skriftligt meddela detta till utredare/utvecklare på Sektor social välfärd, minst tre månader före verksamhetens upphörande. Avtalet upphävs när verksamheten har upphört. Om utföraren saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

Villkoren i avtal, verksamhet och mål för verksamheten kan ändras genom politiska beslut. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för alla utförare. Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela utredare/utvecklare på Sektor social välfärd. Om utföraren inte accepterar de nya villkoren betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla efter 90 dagar.

Socialnämnden kan säga upp avtalet med 6 månaders uppsägningstid om politiska beslut medför att valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

Om utföraren inte fullgör betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag åvilar arbetsgivare har socialnämnden rätt att häva avtalet, med 30 dagars varsel.

Socialnämnden kan säga upp avtalet när som helst under avtalstiden med 30 dagars varsel. Detta om brister föreligger hos utföraren som vid ansökan inte skulle ha lett till att godkännande. Alternativt om annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor har skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaningar därom.

Vid extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst samt då ansökan om konkurs föreligger, kan avtalet sägas upp med omedelbar verkan.

Avtalet kan dessutom hävas om det, vid kommunens kontroll av räkenskaper, framgår att det finns en risk för framtida obestånd som äventyrar utförarens möjligheter att fullfölja sina åtaganden. Vid en sådan situation är uppsägningstiden 30 dagar.

Vid uppsägning av avtal ska utföraren och kommunen gemensamt planera avvecklingen.

5.10 Ersättning

De ekonomiska resurserna för utförandet följer hemtjänsttagaren till den utförare som valts, det är den beviljade tiden som ersätts. Ersättningen inkluderar samtliga kostnader som utföraren har för att kunna utföra beviljade insatser. Den beviljade tiden är baserat på schablontid för insatserna. Beställaren kan inte garantera godkänd utförare en viss volym.

Vid uppsägning eller minskning av uppdrag, från den enskildes sida, gäller en uppsägningstid om 5 dagar. Ersättning utgår till utförare under hela uppsägningstiden.

5.11 Ersättning vid frånvaro

Planerad frånvaro ska från hemtjänsttagaren anmälas till utföraren senast 5 arbetsdagar i förväg. Kommunen betalar inte ersättning till utföraren för planerad frånvaro som meddelats inom angiven tid till utföraren.

Vid dödsfall gäller att ersättning utgår i 5 arbetsdagar räknat från dag efter hemtjänsttagaren avlidit. Därefter utgår ingen ersättning.

Vid oplanerad sjukhusvistelse utgår ersättning till utföraren i 5 arbetsdagar. Därefter utgår ingen ersättning.

Om hemtjänsttagaren oplanerat, mindre än 5 arbetsdagar före planerat utförande, tillfälligt inte kan/vill ta emot hjälp enstaka dag, 1 till 2 dagar, utgår ersättningen till utföraren trots att insatserna inte utförts.

Om hemtjänsttagaren återkommande avsäger sig hjälpinsatser så åligger det utföraren att återrapportera detta till berörd biståndshandläggare. Särskild manuell rutin för rapportering av omställningstid som genererar ersättning till utförare kommer att nyttjas.

Varje månad ska en avstämning göras med Sektor social välfärd gällande utförd tid insats. För att ersättning ska utbetalas ska utförda timmar överensstämma med biståndsbeslutet.

5.12 Prisjustering

Socialnämnden fattar årligen beslut om förändring av hemtjänstersättningen för nästkommande år. Den förändrade ersättningen gäller från och med januari månad.

5.13 Betalningsvillkor

Ersättningen betalas av sektor social välfärd till utförare i efterskott. Betalning sker senast 30 dagar efter det att sektor social välfärd har mottagit fakturan. Fakturaavgifter, expeditonsavgifter eller dylikt godtas inte. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen. Om eventuell försenad betalning kan härledas till felaktig eller ofullständig faktura från utföraren accepteras inte dröjsmålsränta.

5.14 Fakturering

Faktureringsadress är: Vara kommun, leverantörsfakturor, box 96, 534 22 Vara

5.15 Tilläggstjänster

Förutom servicetjänster har utföraren rätt att erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses tjänster som ligger utanför biståndsbeslut samt tjänster som ingår i biståndsbeslut, men där hemtjänsttagaren vill utöka volymen och antalet tillfällen som tjänsten utförs. Tilläggstjänster är inte obligatoriska vid val av utförare.

De tilläggstjänster som en utförare erbjuder, ska tillsammans med prisinformation framgå av basinformationen. När tilläggstjänster erbjuds ska det tydligt framgå att det är tjänster som inte innefattas i biståndsbeslutet. Det ska även framgå att tilläggstjänster betalas med privata medel. Tilläggstjänster faktureras den enskilde direkt och Sektor social välfärd kan inte hållas betalningsansvarig.

Tilläggstjänster som den enskilde själv köper ligger utanför avtalet med socialnämnden.

5.16 Skatter och avgiftskontroll

Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter. Sektor social välfärd kommer löpande kontrollera att utföraren fullgör sina skyldigheter.

5.17 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse kan karaktäriseras som en händelse som avviker från det normala och kan leda till allvarliga störningar eller överhängande risk för allvarlig störning i viktiga funktioner. Socialnämnden har en lokal beredskaps- och handlingsplan vid större olyckor eller kris. Om planen aktiveras ska utföraren medverka i den del som berör hemtjänsten. Utföraren ska på begäran delta i utbildningsinsatser och övningar. Utföraren ansvarar för att upprätta beredskaps- och handlingsplan för den egna verksamheten som stämmer överens med socialnämndens plan.

6 Särskilda kontraktsvillkor

6.1 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

För att vara godkänd som utförare inom Vara kommuns valfrihetssystem ska utföraren vid varje tidpunkt uppfylla villkoren i detta förfrågningsunderlag. Beställaren och utföraren ska ha ett ömsesidigt informations- och samrådsansvar beträffande verksamhetsförändringar som påverkar samarbetet mellan parterna. Detta gäller också förändringar som vidtas i utförarens organisation. Om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform ska en ny ansökan lämnas in. Om arbetsledaren/chefen byts ut under avtalsperioden ska detta anmälas till beställaren för godkännande.

6.2 Gåvor

Gåvor eller liknande från brukare till anställda inom hemtjänsten betraktas som mutor och får inte förekomma. Lagstiftning om mutor finns i brottsbalken kap.17 (1962:700).

6.3 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda hos Sektor social välfärd regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet.

Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar. Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet och skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter.

Det gäller inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 16 kapitlet offentlighets och sekretesslagen.

6.4 Policy för rökfri arbetstid

Utföraren ska följa Policy för rökfri arbetstid i Vara kommun, se [Policy för rökfri arbetstid - Vara kommun](#)

6.5 Hantering av personuppgifter

Beställaren är personuppgiftsansvarig och utföraren är personuppgiftsbiträde. Vid tecknande av kontrakt förbinder sig utföraren att följa samtliga de krav som ställs för hantering av personuppgifter i tillämplig lagstiftning. Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska finnas som reglerar personuppgiftsbehandlingen av biträdet. Det är utföraren som ansvarar för att inneha adekvat kunskap om lagstiftningen. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter endast enligt den personuppgiftsansvariges instruktioner och ändamål som framgår i personuppgiftsbiträdesavtalet. Utföraren får ej utge personuppgifter till tredje man. Utföraren ska i enlighet med tillämplig lagstiftning vidta lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet för att säkerställa skyddet för personuppgifter samt ge den personuppgiftsansvarige möjligheter att på alla adekvata sätt kontrollera säkerheten. Utföraren ska omedelbart vid upphörande av uppdraget för en brukare överlämna samtliga personuppgifter om brukaren till den personuppgiftsansvarige. Om avtalet med Vara kommun upphör ska samtliga personuppgifter omedelbart överlämnas till den personuppgiftsansvarige.

6.6 Informationssäkerhet

Anbudsgivaren ska ha dokumenterade rutiner och bedriva ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete i enlighet med ISO 27001 eller motsvarande. Beställaren äger rätt att genomföra leverantörskontroller på utförarens behandling av information och personuppgifter kopplat till uppdraget, i enlighet med cybersäkerhetslagen.

7. Acceptans av de kommersiella och särskilda kontraktsvillkoren

Utföraren ska ange om de kommersiella och särskilda kontraktsvillkoren accepteras i svar nedan. Om de kommersiella och särskilda kontraktsvillkoren inte accepteras eller motstridiga uppgifter finns i lämnad ansökan kan ansökan komma att förkastas.

Kommersiella villkor accepteras:

Särskilda kontraktsvillkor accepteras:

1 Lag om valfrihetssystem, SFS 2008:962