



**Inbjudan att ansöka om att bli godkänd  
leverantör av daglig verksamhet enligt Lagen om  
stöd och service till vissa funktionshindrade  
(LSS).**

Dnr: On 2011/100



Vellinge kommun inbjuder Er att ansöka om att bli antagen som leverantör av tjänster enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV) i enlighet med detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor.

Ansvarig nämnd är omsorgsnämnden i Vellinge kommun, 235 81 Vellinge.

# INNEHÅLL

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INLEDNING .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 DEFINITIONER .....   | 3         |
| 1.2 VAL AV DAGLIG VERKSAMHET .....   | 3         |
| 1.2.1 <i>Brukarens val</i> .....   | 4         |
| 1.2.2 <i>Genomförandeplan</i> .....  | 4         |
| 1.2.3 <i>Byte av utförare</i> .....  | 4         |
| 1.2.4 <i>Icevalsalternativ</i> .....   | 4         |
| 1.2.5 <i>Tilläggsjänster</i> .....   | 4         |
| <b>2. ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 ANSÖKANS FORM .....  | 5         |
| 2.2 ANSÖKANS OMFATTNING .....  | 5         |
| 2.3 AVGRÄNSNINGAR .....  | 6         |
| 2.4 HANDLÄGGNING .....   | 6         |
| 2.5 PRÖVNING AV ANSÖKAN .....  | 6         |
| <b>3. UPPDRAGSBESKRIVNING .....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1 ÅTAGANDE .....   | 7         |
| 3.1.2 <i>Mål för daglig verksamhet</i> .....   | 7         |
| 3.2 UTFORMNING AV VERKSAMHETEN .....   | 7         |
| 3.2.1 <i>Daglig verksamhet som en förberedelse på lönearbete</i> .....   | 8         |
| 3.2.2 <i>Habiliteringsersättning</i> .....   | 8         |
| 3.2.3 <i>Delegerad sjukvård</i> .....  | 8         |
| 3.3 TIDER .....  | 8         |
| 3.7 PRAKTISKA FÖRUTSÄTTNINGAR .....  | 9         |
| 3.7.1 <i>Lokaler</i> .....   | 9         |
| 3.7.2 <i>Kommunikationsmedel</i> .....   | 9         |
| 3.7.3 <i>Tekniska hjälpmedel</i> .....   | 9         |
| 3.7.4 <i>Utrustning och förbrukningsartiklar</i> .....   | 9         |
| 3.7.5 <i>Hantering av nycklar och kontanta medel</i> .....   | 9         |
| 3.7.6 <i>Patientförsäkring</i> .....   | 9         |
| 3.7.7 <i>Information till brukarna</i> .....   | 9         |
| 3.7.8 <i>IT-stöd</i> .....   | 10        |
| 3.7.9 <i>Bilar</i> .....   | 10        |
| <b>4. KRAVSPECIFIKATION .....</b>  | <b>11</b> |
| 4.1 KRAV PÅ LEVERANTÖREN .....   | 11        |
| 4.1.1 <i>Tillstånd</i> .....   | 11        |
| 4.1.2 <i>Kvaliteten i verksamheten</i> .....   | 11        |
| 4.1.3 <i>Uppdragsutförande</i> .....   | 11        |
| 4.1.4 <i>Skyldighet att ta emot uppdrag</i> .....  | 11        |
| 4.1.5 <i>Samarbete</i> .....   | 12        |
| 4.1.6 <i>Nivåbedömning och förändrade behov</i> .....  | 12        |
| 4.1.7 <i>Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</i> ..... | 12        |
| 4.1.8 <i>Insyn och uppföljning</i> .....   | 12        |
| 4.1.9 <i>Personal och organisation</i> .....   | 13        |
| 4.1.10 <i>Sjukfrånvaro</i> .....   | 13        |
| 4.1.11 <i>Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar</i> .....  | 13        |
| 4.1.12 <i>Rökfri arbetsplats</i> .....   | 14        |
| 4.1.13 <i>Yttrande- och meddelarfrihet</i> .....   | 14        |
| 4.1.14 <i>Tystnadsplikt</i> .....  | 14        |
| 4.1.15 <i>Dokumentation och förvaring av handlingar</i> .....  | 14        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1.16 Synpunkter och klagomål.....                                    | 14        |
| 4.1.17 Rutiner för avvikelshantering.....                              | 14        |
| 4.1.18 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister..... | 14        |
| 4.1.19 Anmälningsskyldighet – Lex Sarah.....                           | 14        |
| <b>5. JURIDISKA OCH KOMMERSIELLA VILLKOR.....</b>                      | <b>15</b> |
| 5.1 HANDLINGARNAS INBÖRDES RANGORDNING .....                           | 15        |
| 5.2 AVTALSTID .....  | 15        |
| 5.3 EKONOMISKA VILLKOR .....   | 15        |
| 5.3.1 Ersättning och prisjustering .....                               | 15        |
| 5.3.2 Fakturering .....  | 16        |
| 5.4 LEVERANSUPPFÖLJNING/KVALITET .....                                 | 17        |
| 5.5 FÖRSÄKRING .....   | 17        |
| 5.6 KRAV PÅ UTFÖRAREN.....   | 17        |
| 5.7 OMFÖRHANDLING AV AVTAL.....  | 18        |
| 5.8 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL.....  | 18        |
| 5.9 SAMVERKAN OCH UNDERLEVERANTÖR .....                                | 18        |
| 5.10 HÄVNING .....   | 18        |
| 5.11 SKADESTÄND .....  | 18        |
| 5.12 TVIST .....   | 18        |

# 1. Inledning

Detta förfrågningsunderlag enligt LSS ger möjlighet att ansöka om att bli godkänd leverantör av daglig verksamhet i Vellinge enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV). Ett valfrihetssystem av daglig verksamhet innebär en möjlighet för den enskilde att välja bland de leverantörer som kommunen godkänt som utförare, välja vem som utför de insatser som kommunen beviljat enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vellinge kommun inför val av daglig verksamhet från den 1 september 2011 för att öka medborgarnas möjlighet att själva bestämma över sin dagliga verksamhet.

## 1.1 Definitioner

Upphandlande myndighet Vellinge kommun.

|  |  |
|--|--|
| Avdelningen för Individuell Myndighetsutövning | Den myndighet som beviljar insatser enligt SOL och LSS och lämnar beställningar på insatser. |
| Brukare  | Den som har ett beslut enligt LSS om daglig verksamhet.                                      |
| Kontrakt                                       | Juridiskt bindande avtal mellan leverantör och myndighet.                                    |
| LOU  | Lagen om offentlig upphandling.  |
| LOV  | Lagen om valfrihetssystem.   |
| Sökande  | Den som ansöker om att få delta som leverantör.  |
| Tjänster                                       | B-tjänster såsom definierade i kategori 25 , bilaga 3 LOU.                                   |
| Tillstånd                                      | Tillstånd från Socialstyrelsen att bedriva verksamhet enligt LSS.                            |
| Utförare                                       | Godkänd leverantör.  |
| Insats   | Daglig verksamhet enligt LSS.  |

## 1.2 Val av daglig verksamhet

Val av daglig verksamhet innebär att den enskilde efter beslut från kommunen om insatser kan välja vem som ska utföra dessa. Kommunen utser och sluter avtal med ett antal utförare som uppfyller de krav som omsorgsnämnden ställer. Den enskilde informeras om sin möjlighet att välja utförare och får en förteckning över de utförare som kommunen godkänt. Huvudprincipen är att alla ska välja. I de fall den enskilde på grund av sin funktionsnedsättning inte kan välja gäller reglerna om ställföreträdare, ombud och biträde. Den som inte väljer eller vill välja anvisas ickevalsalternativet som är den kommunala verksamheten. Samma kvalitetskrav ställs på ickevalsalternativet som på övriga utförare. Brukaren har möjlighet att byta utförare på ett enkelt sätt om man inte är nöjd.

### 1.2.1 Brukarens val

Efter att kommunen antagit och tecknat avtal med ett antal leverantörer kommer dessa att presenteras för brukaren. Den enskilde informeras om vilka olika utförare det finns att välja mellan av LSS-handläggaren. LSS-handläggaren ska förhålla sig opartisk mellan utförare i den enskildes valsituation. Varje utförare presenteras via ett produktblad och en särskild valblankett finns. Den enskilde fyller i blanketten med vald utförare och lämnar till LSS-handläggaren, som kontaktar den valde utföraren och informera denne. Utföraren tar i sin tur kontakt med brukaren och avtalar ett första möte, snarast eller inom den tid som angetts i beställningen från kommunen. Skriftlig information om de olika utförarna skickas hem löpande till brukaren i samband med att valfrihetssystemet startar. En kontaktman ska erbjudas och möjlighet att byta ska finnas om så önskas.

### 1.2.2 Genomförandeplan

En genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde (i vissa fall med dess företrädare) senast två veckor efter beställning. Den enskilde ska ha stort inflytande på utformningen av insatsen och det är utifrån denna överenskommelse utföraren sedan arbetar. Genomförandeplanen dokumenteras i de verksamhetssystem som kommunen har för uppföljning. Vellinge kommun använder sig idag av Procapita dokumentationssystem. Det ska för varje brukare i verksamheten finnas en uppgjord planering avseende den dagliga verksamheten, planerad tid per dag samt arbetsuppgifter. Ändringar som påverkar planerad tid ska uppdateras kontinuerligt. Planerad tid ska ändras vid önskemål från brukaren, vid längre sjukfrånvaro eller upprepade korttidsfrånvaro. Därutöver ska översyn av planen ske vid behov dock minst en gång per år.

### 1.2.3 Byte av utförare

Centralt i valfrihetsmodellen är att det är brukaren som avgör om man är nöjd och vill fortsätta med den utförare som han/hon valt. Om brukaren inte är nöjd finns möjlighet att byta utförare. Byte av utförare erbjuds inom 30 dagar efter att brukaren kontaktat avdelningen för Individuell Myndighetsutövning och begärt byte. Avdelningen för Individuell Myndighetsutövning är ett stöd för brukaren under val och omval.

### 1.2.4 Ickevalsalternativ

LSS-handläggaren har ansvar för att kontakt tas med den leverantör som den enskilde valt. Den enskilde ska uppmuntras att själv eller med hjälp av legal företrädare välja leverantör. Om den enskilde inte kan eller vill välja leverantör finns ett så kallat ickevalsalternativ. Detta ickevalsalternativ utgörs av den kommunala utföraren.

### 1.2.5 Tilläggstjänster

Inom modellen finns möjlighet att erbjuda så kallade tilläggstjänster. Detta innebär att utförarna kan erbjuda extra tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänster baseras på en överenskommelse mellan utföraren och brukaren och betalas av brukaren själv. Om leverantören erbjuder tilläggstjänster ska den enskilde informeras om att beslutet enligt LSS inte avser dessa tjänster och att den enskilde betalar för dessa med egna medel. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde. Utförarna har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster i form av insatser som är en utvidgning av, eller som inte ingår i, biståndsbeslutet. Om överenskommelse träffas om tilläggstjänster ska dessa inte ingå i genomförandeplanen.

## 2. Administrativa bestämmelser

Upphandlingen kommer att ske enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Förfrågningsunderlaget annonseras i lokal och nationell press, på den nationella webbplatsen för valfrihetssystem (valfrihetswebben.se) samt på kommunens hemsida (vellinge.se).

Upphandlande myndighet kommer att behandla sökande på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen kommer att iaktta principerna om ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet vid tillämpningen av valfrihetssystem. Sökande kan inte åberopa sekretess enligt offentlighet- och sekretesslag 19 kap, § 3, så kallad anbudssekretess, under ansökningsförfarandet.

Den sökande får rätta felskrivningar eller uppenbara fel. Upphandlande myndighet får begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Frågor angående förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligen till [vellinge.kommun@vellinge.se](mailto:vellinge.kommun@vellinge.se). Frågorna besvaras fortlöpande.

### 2.1 Ansökans form

Ansökan består av på svenska ifyllt ansökningsformulär (se bilaga 1 - ansökningsformulär) och ska vara undertecknad av sökandes firmatecknare eller av annan behörig person. Till ansökan ska även efterfrågade bilagor bifogas. Ansökan lämnas i tillslutet kuvert eller omslag och ska vara märkt "Ansökan Daglig verksamhet LSS Vellinge, Dnr On 2011/100.

Ansökan sänds eller lämnas till

Vellinge kommun  
235 81 Vellinge

Brevinkast finns i huvudentréns dörr för normalstora kuvert.

### 2.2 Ansökans omfattning

Ansökan gäller för personer i hela kommunen som omfattas av LSS personkrets och har ett beslut enligt LSS om daglig verksamhet.

Ansökans omfattar att tillhandahålla daglig verksamhet LSS för brukare med biståndsbeslut från avdelningen för Individuell Myndighetsutövning, Vellinge kommun. Möjlighet finns att ha en särskild profil på verksamheten.

Den dagliga verksamheten skall vara lokaliserad i Vellinge kommun eller i någon av de angränsande kommunerna Malmö, Lund, Svedala eller Trelleborg. Leverantören skall utifrån den enskildes behov möta och lämna brukare som åker med allmänna kommunikationsmedel, vid närmaste hållplats.

## **2.3 Avgränsningar**

Utföraren kan ange ett kapacitetstak för sin verksamhet i antal brukare. Utföraren kan välja att ha kapacitetstak uttryckt i det maximala antalet heltidsplatser som utföraren kan erbjuda i verksamhet per dag. Utföraren kan också välja att ta emot personer utifrån personkretstillhörighet och/eller nivåbedömning. Utföraren meddelar avdelningen för Individuell Myndighetsutövning om kapacitetstaket är nått.

- Ange maximalt antal heltidsplatser i anbudsformuläret.
- Ange eventuell personkretstillhörighet och/eller nivåbedömning.

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom angivet kapacitetstak. Om utföraren vill utöka sitt åtagande ska detta anmälas till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning minst en månad i förväg.

## **2.4 Handläggning**

Inkommen försändelse med ansökan ska öppnas snarast möjligt och föras upp i en förteckning. Handläggningstiden från inkommen ansökan till beslut om godkännande är högst 4 veckor, med undantag för perioden juni-augusti då handläggningstiden kan vara något längre. Underrättelse om beslut kommer att lämnas via e-post snarast möjligt efter inkommen ansökan. Skäl till beslut kommer att framgå.

## **2.5 Prövning av ansökan**

Upphandlande myndighet bedömer om leverantören uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV. Kommunen fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som utförare. Om så är fallet har leverantören rätt att teckna avtal med kommunen. Avtalet som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler. Alla utförare som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget antas och antalet leverantörer kommer inte att begränsas. Möjlighet finns att löpande inkomma till upphandlande myndighet med ansökan om att bli godkänd leverantör.

Alla punkter under kravspecifikationen ska vara bekräftade. Om så inte är fallet förkastas ansökan.

## **3. Uppdragsbeskrivning**

### **3.1 Åtagande**

Utföraren ska uppfylla kommunens mål för daglig verksamhet samt följa gällande lagstiftning och lokala rutiner. Utföraren ska vidare tillgodose de behov som framgår av brukarens biståndsbeslut.

#### **3.1.2 Mål för daglig verksamhet**

- Leverantören ska verka för att den enskilde ska uppnå trygghet, valfrihet, påverkansmöjligheter, självbestämmande, kontinuitet samt uppleva att verksamheten är lätt tillgänglig.
- Syftet med daglig verksamhet är att den enskilde ska kunna leva som andra. Det innebär att den enskilde ska ges stöd utifrån sina villkor att leva ett så självständigt och aktivt "arbetsliv" som möjligt, med ett stort mått av valfrihet och grundläggande trygghet.
- Verksamheten ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter.
- Den dagliga verksamheten bör till sitt innehåll kunna rymma såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer arbetsinriktade uppgifter.
- Individanpassade och flexibla former för stöd, vägledning och omvårdnad ska erbjudas då de som deltar i daglig verksamhet har mycket varierande behov.
- Den enskildes möjligheter att självständigt klara arbetsuppgifter skall tillvaratas.
- Ett professionellt förhållningssätt ska utövas så att den enskilde kan känna/uppleva sig oberoende trots sitt behov av stöd på grund av funktionsnedsättningen.
- Det övergripande målet bör vara att utveckla den enskildes förutsättning till arbete utanför insats enligt LSS.
- Den enskilde ska erbjudas en kontaktman ur personalen samt ersättare för denne. Vid val av och vid byte av kontaktman tillfrågas den enskilde om val av lämplig person.
- Den enskilde ska vara med i upprättandet av genomförandeplanen där den enskildes mål för "arbetslivet" framgår.

### **3.2 Utformning av verksamheten**

Personer som ingår i personkretsen enligt punkterna 1 och 2 i LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade), kan ha rätt till daglig verksamhet. I personkretsen ingår personer med utvecklingsstörning, personer med autism samt personer som förvärvat hjärnskada i vuxen ålder. Rätten till daglig verksamhet avser personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärsarbete och inte utbildar sig. Målgruppen utgörs av personer som enligt beslut beviljats insatsen daglig verksamhet jämlikt LSS av avdelningen för Individuell Myndighetsutövning i Vellinge kommun.

### **3.2.1 Daglig verksamhet som en förberedelse på lönearbete**

Ett övergripande mål med daglig verksamhet bör vara att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Möjlighet till arbete på den öppna arbetsmarknaden ska prövas regelbundet. Leverantören kan utifrån sin verksamhetsidé erbjuda daglig verksamhet med särskild profil/inriktning.

Sysselsättningsverksamheterna bör utveckla den enskildes möjligheter till förvärvsarbete även om detta för vissa brukare bara kan uppnås på längre sikt om alls.

### **3.2.2 Habiliteringsersättning**

Inom omsorgsverksamheten utgår viss ersättning, s.k. habiliteringsersättning, till en person som deltar i daglig verksamhet enligt en särskild rekommendation från Landstingsförbundet. Syftet är att aktivt stimulera den enskilde att delta i verksamheten och att utföraren utbetalar habiliteringsersättning till brukaren för medverkan i daglig verksamhet i likhet med vad som görs för närvarande. Nuvarande ersättningsnivå är 30 kr/halvdag (4 timmar eller mindre per dag) respektive 43 kr/heldag (mer än 4 timmar per dag).

### **3.2.3 Delegerad sjukvård**

Sjukvårdsuppgifter kan ske som delegerad sjukvård eller egenvård. Utföraren ska kunna utföra hälso- och sjukvårdsinsatser på delegation av Regionen eller kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster om så krävs. I dessa fall förutsätts utföraren ha ingående kännedom om omvårdnads- och medicinska behov. Verksamheten ska bedrivas enligt allmänna mål och rutiner som följer av den lagstiftning som gäller för hälso- och sjukvården.

## **3.3 Tider**

Leverantören skall kunna erbjuda daglig verksamhet vardagar hela året. Deltagare i daglig verksamhet har rätt till semester. Deltagaren väljer själv vilka veckor semestern förläggs. Öppettider i daglig verksamhet ska motsvara heltid dvs. 40 timmar per vecka.

## **3.4 Praktiska förutsättningar**

### **3.4.1 Lokaler**

Utföraren svarar själv för anskaffning och alla kostnader för att driva verksamheten samt de lokaler och inventarier som kan vara nödvändiga för att uppfylla uppdraget. Används kommunens lokaler ska marknadsmässig hyra erläggas.

### **3.4.2 Kommunikationsmedel**

Utföraren svarar för att anskaffa och bekosta nödvändiga kommunikationsmedel såsom telefoner, fax, datorer och internetuppkoppling.

### **3.4.3 Tekniska hjälpmedel**

Kommunen ansvarar för förskrivning av tekniska hjälpmedel på individnivå. Utföraren ansvarar för att införskaffa arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

### **3.4.4 Utrustning och förbrukningsartiklar**

Kommunen tillhandahåller och bekostar inkontinenshjälpmedel som är förskrivna och ordinerade av sjuksköterska.

Utföraren ska tillhandahålla material och förbrukningsartiklar som krävs för att utföra uppdraget.

### **3.4.5 Hantering av nycklar och kontanta medel**

Nycklar till lokaler ska förvaras i säkra skåp och rutiner ska finnas för nyckelhantering så att nycklar inte kommer i orätta händer.

### **3.4.6 Patientförsäkring**

Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.

### **3.4.7 Information till brukarna**

Utföraren är skyldig att bistå kommunen med den information som krävs för att producera informationsmaterial där respektive utförare presenterar sig, sin vision, sin verksamhet, profil och möjliga tillval av tilläggstjänster (se bilaga 4 - produktblad). Denna information kommer även att finnas på kommunens hemsida. Informationen uppdateras då nya utförare tillkommer. Det kommer även att vara möjligt för utföraren att få sin information förändrad i de fall verksamheten förändras.

Inför införandet av valfrihet i daglig verksamhet kommer samtliga brukare efterhand att få löpande information om nya godkända utförare.

Utföraren har rätt att även på andra sätt marknadsföra sig. Leverantören ska dock i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov.

Det är önskvärt att utförarna profilerar sig och tydligt framhåller det som utföraren kan erbjuda. Profilmråden kan exempelvis vara inriktning mot vissa målgrupper, arbetssätt/metoder eller kompetenser. Utföraren har möjlighet att ändra sin profil under avtalsperioden.

### 3.4.8 IT-stöd

Utföraren ska dokumentera i de verksamhetssystem som Vellinge kommun har för uppföljning och journalföring. Vellinge kommun använder sig idag av Procapita dokumentationssystem. Verksamhetssystemen levereras via kommunens portal för IT-system mot utförare. Kommunen har inget ansvar för utförarens lokala arbetsplatser, dess mjukvaror, nät eller utrustning som behövs för att ansluta till kommunens portal för leverans av verksamhetssystem.

Det är leverantörens ansvar att se till att det finns tillräcklig kompetens i organisationen för att hantera dokumentationssystemet. Kommunen erbjuder utföraren grundläggande utbildning av nyckelpersoner, samt utbildning vid uppgraderingar av systemet.

### 3.4.9 Bilar

Utföraren svarar för anskaffning av eventuella fordon för att fullgöra uppdraget. Bilar av bästa miljöklass enligt Transportstyrelsens indelning ska användas.

## 4. Kravspecifikation

### 4.1 Krav på leverantören

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med den lagstiftning och föreskrifter som gäller för socialtjänst, LSS-verksamhet och Hälso- och sjukvård. Vidare ska utföraren följa kommunens olika rutiner och styrdokument, såsom ledningssystem för äldre- och handikappomsorgen, samt de kvalitetskrav som följer av detta förfrågningsunderlag. Verksamheten ska vara icke-diskriminerande. I övrigt gäller att

- Tillstånd att bedriva daglig verksamhet enligt socialstyrelsen finns.
- Utföraren ska kunna uppvisa F/FA-skattesedel.
- Utföraren ska vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter och visa att dessa betalas.
- Utföraren får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndighet.
- I övrigt uppfyller villkor enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV.

Vellinge kommun samarbetar med Skatteverket för att förebygga ekonomisk brottslighet och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens. Samarbetet gäller kontroll av svenska juridiska och fysiska personers skattekonomi, både inför upphandling/godkännande av leverantör och löpande under avtalstiden.

#### 4.1.1 Tillstånd

Privata aktörer måste enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ha tillstånd för att bedriva enskild verksamhet. Tillstånd krävs oavsett om verksamheten ska drivas av en enskild person eller i form av bolag, förening, samfällighet eller stiftelse. Tillståndet måste införskaffas innan verksamheten startar. Tillstånd söks hos Socialstyrelsen och beviljas om verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet och säkerhet. Utföraren kan uppvisa tillstånd från Socialstyrelsen efter inskickad ansökan dock senast vid avtalstecknandet.

#### 4.1.2 Kvaliteten i verksamheten

Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Löpande uppföljningar i den individuella planeringen ska göras. Möten med den enskilde brukaren där hans eller hennes dagliga verksamhet planeras och följs upp ska ske rutinmässigt.

#### 4.1.3 Uppdragsutförande

Leverantören ska utföra alla delar av åtagandet i enlighet med bestämmelserna i detta förfrågningsunderlag och med den skicklighet och omsorg som kommunen har anledning att förvänta av ett företag verksamt inom branschen. Utföraren ska i händelse av brukares omval eller att avtalet upphör medverka till att övergången till annan utförare sker med minsta möjliga olägenhet för brukarna och kommunen.

#### 4.1.4 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom det angivna kapacitetstaket i hela kommunen. Uppdrag ska påbörjas snarast efter den enskildes val och inom en månad skall den enskilde kunna börja i vald daglig verksamhet.

#### 4.1.5 Samarbete

Utföraren ska samverka med anhöriga och andra för brukaren viktiga personer och organisationer i den utsträckning den enskilde medger detta.

Utföraren ska också samverka med andra utförare som finns runt brukaren, både kommunala enheter och andra aktörer, i syfte att skapa en välfungerande helhet av insatser för den enskilde och undvika missförstånd på grund av brister i information och planering. I synnerhet krävs god samverkan med personal på LSS-boende.

För att främja brukarens delaktighet i samhällslivet bör verksamheten utformas och bedrivas in nära samarbete med berörda samhällsorgan och myndigheter.

#### 4.1.6 Nivåbedömning och förändrade behov

När en deltagare får beslut om daglig verksamhet skall leverantören vid behov medverka vid nivåbedömning för att kartlägga behov av stöd. Om den enskildes behov av omvårdnad eller stöd ökar eller minskar under tiden i daglig verksamhet ska en ny nivåbedömning göras. Leverantören ska då kontakta biståndshandläggaren och medverka i nivåbedömningen. Innan nivåmätning genomförs för nya personer görs en preliminär nivåersättning. Snarast möjligt genomförs en nivåmätning och ersättningsnivån fastställs. Se sidan 16 om Ekonomisk ersättning.

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

#### 4.1.7 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Utföraren ska vid händelse som innebär svårare påfrestning på viktiga samhällsfunktioner och vid så kallad extraordinär händelse, samt vid höjd beredskap och krig, inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för äldre- och handikappomsorgen.

Utföraren ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordinära händelser, såsom väderstörning eller pandemi, och stå för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullfölja uppdraget gentemot kommunen.

Utföraren är skyldig att överlägga med kommunen om företagets medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap, medverka i utbildningar och övningar som genomförs i beredskapshöjande syfte, på begäran bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner, upprätta nödvändiga krisplaner för den egna verksamheten samt i övrigt följa tillämpliga delar av Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

#### 4.1.8 Insyn och uppföljning

Vellinge kommun har rätt att kontrollera verksamheten så att överenskomna villkor efterlevs. Allmänheten ska ges möjlighet att få insyn i hur angelägenheten utförs.

### **Uppföljning sker genom kontroll av**

- att det finns aktuella genomförandeplaner
- personalens utbildningsnivå och kompetensutveckling, personalomsättning, andel timanställningar
- den enskildes upplevelser av olika aspekter på kvalitén i leverantörens verksamhet
- rutiner för hantering av synpunkter och missförhållanden
- metoder för deltagarinflytande och deltagaruppföljningar
- verksamhetsplaner

Utföraren ska medverka och underlätta för tillsynsmyndigheten att fullfölja sitt uppdrag. Utföraren ska medverka vid uppföljning av verksamheten och vara kommunen behjälplig med information och avge underlag i syfte att följa upp verksamheten, t ex egna brukarundersökningar. Utföraren ska hålla sig informerad genom att delta i sammankomster som kommunen bjuder in till och på annat sätt ta del av information som förmedlas av kommunen. Kommunen har rätt att göra tillsynsbesök i verksamheten.

#### **4.1.9 Personal och organisation**

Utföraren ska ha dokumenterad erfarenhet av att bedriva verksamhet inom service och omsorg av funktionshindrade. För nystartade företag krävs personliga referenser som styrker utförarens lämplighet.

Utföraren ska ha tillräckligt med personal för att utföra uppdraget. Personalen ska ha minst gymnasiekompetens samt behärska svenska språket. Verksamhetschef som ansvarar för den dagliga ledningen ska ha avslutad, godkänd och adekvat akademisk examen. Utföraren ansvarar även för att personalen ges kontinuerlig kompetensutveckling. Utföraren rekryterar själv den personal som man finner nödvändig för att uppfylla uppdraget. Personal ska om möjligt anställas i samråd med brukaren och ha minst gymnasiekompetens.

För att kunna ge en god service och omvårdnad som lagen kräver förutsätts dock att personalen har kunskap om funktionsnedsättningens konsekvenser samt kunskaper i omvårdnad. Den omvårdnad som personalen ska ge enligt LSS innebär en skyldighet att stödja och hjälpa den enskilde med dagliga personliga behov som de kan ha svårigheter att själva klara. I ansvaret för omvårdnaden ligger också att se till att den enskilde t.ex. får den hälso- och sjukvård och de hjälpmedel som han eller hon behöver.

#### **4.1.10 Sjukfrånvaro**

Utföraren rekryterar ersättare vid ordinarie personals sjukfrånvaro och står för dessa kostnader.

#### **4.1.11 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar**

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och författningar iakttas. Likaså har utföraren ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Kommunen ser gärna att leverantören har kollektivavtal.

#### **4.1.12 Rökfri arbetsplats**

Vellinge kommun har förbud mot rökning på arbetstid. Detta och de regler som finns kring frågan omfattar också de utförare som kommunen tecknar avtal med.

#### **4.1.13 Yttrande- och meddelarfrihet**

Utförarens personal ska omfattas av samma meddelarskydd, yttrande- och meddelarfrihet som gäller i kommuner.

#### **4.1.14 Tystnadsplikt**

Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt offentlighet- och sekretesslag, socialtjänstlag, LSS-lag och hälso- och sjukvårdslag.

#### **4.1.15 Dokumentation och förvaring av handlingar**

Utföraren ansvarar för en säker hantering av handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden. Utföraren ska, under förutsättning att den enskilde samtycker, i samband med avdelningen för Individuell Myndighetsutövning:s omprövning av biståndsbeslut eller när myndigheten i övrigt begär det, överföra anteckningar som görs om brukarens personliga förhållanden till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning.

Vid eventuellt upphörande av verksamheten i utförarens regi eller då brukaren flyttar eller avlider ska samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning. Handlingarna ska vara sorterade, rensade och endast innehålla händelser av vikt.

#### **4.1.16 Synpunkter och klagomål**

Utföraren ska ge varje brukare skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Informationen ska innehålla

- beskrivning av hur utföraren tar emot och hanterar synpunkter och klagomål.
- information om att det går att vända sig till kommunen (avdelningen för Individuell Myndighetsutövning).

#### **4.1.17 Rutiner för avvikelshantering**

Utföraren ska se till att personal har ingående kunskaper om skyldigheten att i verksamheten rapportera tillbud och negativa händelser. Utföraren ska följa Vellinge kommuns upprättade rutiner för avvikelshantering. Anmälan ska skickas till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning via Procapita alternativt på den blankett som tillhandahålls av kommunen.

#### **4.1.18 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister**

Utföraren ska se till att personal har ingående kunskaper om samt säkerställa att det finns rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister.

#### **4.1.19 Anmälningsskyldighet – Lex Sarah**

Enligt socialtjänstlagen 14 kap 2 § ska var och en som är verksam inom omsorger om äldre människor eller människor med funktionshinder vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar något

missförhållande i omsorgen om någon enskild ska genast anmäla detta enligt gällande rutiner i Vellinge kommun. Socialstyrelsen har i föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:5) definierat begreppet allvarliga missförhållanden. Utföraren ska följa Vellinge kommuns upprättade rutiner som följer av 14 kap 2§ socialtjänstlagen (Lex Sarah). Anmälan ska skickas till socialt ansvarig samordnare på den blankett som tillhandahålls av kommunen.

## **5. Juridiska och kommersiella villkor**

De kommersiella villkoren ligger till grund för avtal mellan beställare och utförare. I ansökan ska det framgå att sökanden accepterar de kommersiella villkoren i sin helhet.

### **5.1 Handlingarnas inbördes rangordning**

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning

1. Avtalet
2. Ansökan inklusive bilagor
3. Detta förfrågningsunderlag

### **5.2 Avtalstid**

Avtal inleds löpande och gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. För utförare som inte haft några brukare under senaste 12-månadersperioden upphör avtalet omedelbart att gälla.

### **5.3 Ekonomiska villkor**

#### **5.3.1 Ersättning och prisjustering**

Kommunen kommer årligen att fastställa ersättningsnivåerna utifrån den omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra med undantag av habiliteringsersättning. Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för beviljade prestationer. Ersättningen sker utifrån beviljad tid och baseras på modellen nedan. Modellen bygger på att ersättningen till utföraren utges efter den behovsnivå respektive brukare har av personalstöd. Ersättning utges i fyra nivåer för antingen hel eller halv dag. Med heldag avses minst 20 timmar per vecka inklusive tid för lunch och för halvdag avses under 20 timmar per vecka inklusive lunch.

För tid som brukare inte deltar enligt uppgjord planering d v s oplanerad frånvaro har utföraren rätt att debitera enligt planerad tid under de tio första arbetsdagarna. Fr o m 11:e arbetsdagen utgår ingen ersättning. Detta avser per kalendermånad. Med oplanerad frånvaro menas t ex sjukfrånvaro, dödsfall eller annan kortare oplanerad frånvaro. Brukare som har personlig assistans inom daglig verksamhet ersätts enligt nivå 1. Dessa brukare omfattas alltså inte av ordinarie nivåersättningsystem för ersättning.

Brukarens uppsägningstid för sin plats är en månad. Eventuella intäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

Extern utförare erhåller en högre ersättning beroende på avsaknaden av avlyftningsrätt för ingående moms. Ersättningen är beräknad enligt följande; ersättning som den kommunala utföraren erhåller dividerat med 0,94.

| Beskrivning av nivå |  | Extern utförare            |                        |
|---------------------|--|----------------------------|------------------------|
|                     |  | Ersättning per heldag (kr) | Ersättning per halvdag |
| 1                   | Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på ordinarie arbetsmarknad eller arbetar i ett arbetslag/-grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp och kan vid behov ge stöd till personen och/eller arbetsplatsens personal. Personen är självständig i sitt arbete men behöver handledare som finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag. | 155                        | 109                    |
| 2                   | Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma igång med arbetsuppgifter/aktiviteter. Arbetshandledaren kan även behöva medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som arbetet/aktiviteten pågår.  | 490                        | 343                    |
| 3                   | Arbetshandledaren är i stort sett närvarande hela tiden och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger kontinuerligt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl. Det krävs även tid för motiveringsarbete.   | 1122                       | 786                    |
| 4                   | Personen behöver minst en arbetshandledare för att kunna delta i verksamheten. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge. Personen behöver stöd i de flesta eller alla moment under dagen.  | 2101                       | 1471                   |

### 5.3.2 Fakturering

Utföraren fakturerar avdelningen för Individuell Myndighetsutövning månadsvis eller var 30:e dag i efterskott för utförda insatser. Fakturor förfaller 30 dagar netto från fakturans ankomstdatum. Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen. Faktureringsavgifter eller dylikt får ej debiteras.

Förutom angivelse av vad fakturan avser ska följande anges: uppgifter om företaget med angivande av post-/bankgiro nummer, organisationsnummer, innehav av F-skattebevis samt adress och telefonnummer. Fakturan ska också vara så utformad att det lätt går att utläsa hur den totala ersättningen är uträknad. Eventuell sjukersättning ska specificeras särskilt i fakturaunderlaget.

Fakturering ska helst ske elektroniskt enligt SFTI-standard.

Faktura ska ställas till

Vellinge kommun  
Ref id 505 802  
Box 105  
235 22 Vellinge

## 5.4 Leveransuppföljning/kvalitet

Upphandlande myndighet följer löpande upp att kvalitetsvillkoren för uppdraget efterföljs. Skulle inte kvaliteten motsvara det som angivits har kommunen vid återkommande brister rätt att häva avtalet.

### Åtgärder vid brister i verksamheten

- Möte med leverantören, eventuellt fördjupad granskning
- Varning vid mindre brister. Om leverantören inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna kan kontraktet hävas.
- Åtgärdsplan kopplad till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.
- Fördjupad granskning genom stickprov/oanmälda besök eller efter klagomål.
- Eventuell anmälan till andra myndigheter (Skatteverket, Försäkringskassan, polisen, Socialtjänsten).
- Hävande av kontraktet om nationella eller lokala föreskrifter för verksamheten eller villkoren inte följs.
- Rätt att hålla inne betalning om uppdraget inte utförs på överenskommet sätt.

## 5.5 Försäkring

Utföraren ska ha giltig ansvarsförsäkring som håller brukaren skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse i tjänsten av personal hos utföraren.

## 5.6 Krav på utföraren

Utföraren förbinder sig och ansvarar för

- att betala skatter och avgifter,
- att ha giltig F/ FA-skattsedel,
- att förändringar beträffande egen F/FA-skattestatus omgående meddelas beställaren,
- att kunna uppvisa ekonomisk stabilitet så att ett långsiktigt åtagande kan upprätthållas
- tillstånd från socialstyrelsen
- att ställa samma krav på den som utföraren i förekommande fall anlitar,
- att ha gällande försäkringar enligt förutsättningarna för uppdraget,
- att på begäran redovisa företagets ekonomi.

Sökande ska ange om de kommersiella villkoren accepteras genom att svara ja i svarsrutan i anbudsformuläret.

## **5.7 Omförhandling av avtal**

Endera parten har rätt att begära omförhandling/justering av avtal vid större verksamhetsförändringar eller om det inträffat omständigheter som väsentligen förändrar endera partens förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal. Endera parten äger jämväl rätt att begära omförhandling/justering årligen per 1 mars respektive 1 september.

## **5.8 Överlåtelse av avtal**

Utföraren har inte rätt att utan upphandlande myndighets skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

## **5.9 Samverkan och underleverantör**

Utöver sin egen kapacitet kan leverantör antingen genom samverkan med andra leverantörer eller genom att anlita underleverantör skaffa sig mer kapacitet än man själv förfogar över.

Leverantören ska ha upphandlande myndighets godkännande för att få anlita underleverantörer. Dessa omfattas av samma krav och villkor som utföraren.

## **5.10 Hävning**

Envar av parterna äger rätt att säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om part bryter mot bestämmelse i detta avtal eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser och avtalsbrottet inte är av endast ringa betydelse samt rättelse inte skett inom tio (10) dagar, efter skriftlig uppmaning.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse föreligger exempelvis om utföraren vid upprepade tillfällen inte lever upp till förutsättningarna i ingånget avtal. Hävningsgrund föreligger dessutom om utföraren försätts i konkurs eller är i sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Om hävning sker enligt denna bestämmelse har upphandlande myndighet rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som utgivits till tredje man.

Leverantören äger rätt att säga upp avtalet om betalning uteblir under mer än 14 dagar efter förfallodatum.

## **5.11 Skadestånd**

Utföraren svarar i förhållande till upphandlande myndigheten för skadestånd som upphandlande myndigheten, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos utföraren, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

## **5.12 Tvist**

Eventuella tvister ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, därefter avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt på upphandlande myndighetens hemort.