

Kommunförvaltningen

Christina Persson
Verksamhetscontroller vård och omsorg

**Inbjudan att ansöka om att bli godkänd
leverantör av dagverksamhet för personer med
demenssjukdom i Vellinge kommun.**

Dnr: On 2024/342



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

1. Inledning	3
1.1 Begreppsdefinitioner	3
1.2 Val av dagverksamhet	3
1.2.1 Brukarens val	4
1.2.2 Byte av leverantör	4
1.2.3 Ickevalsalternativ	4
1.2.4 Tilläggstjänster	4
2. Administrativa bestämmelser	5
2.1 Ansökans form	5
2.2 Ansökans omfattning	5
2.3 Avgränsningar	6
2.4 Handläggning	6
2.5 Prövning av ansökan	6
3. Uppdragsbeskrivning	7
3.1 Åtagande	7
3.1.2 Mål för dagverksamheten	7
3.2 Utformning av verksamheten	7
3.2.1 Motiverande stödarbete	7
3.2.2 Genomförandeplan	8
3.2.3 En meningsfull dag	8
3.2.4 Kost och måltider	8
3.2.5 Delegering/instruktion av hälso- och sjukvårdsuppgifter	8
3.3 Tider	8
3.4 Praktiska förutsättningar	9
3.4.1 Lokaler	9
3.4.2 Kommunikationsmedel	9
3.4.3 Tekniska hjälpmedel	9
3.4.4 Utrustning och förbrukningsartiklar	9
3.4.5 Hantering av nycklar	9
3.4.6 Patientförsäkring	9
3.4.7 Information och marknadsföring	9
3.4.8 IT-stöd	10
3.4.9 Bilar 10	
4. Kravspecifikation	11
4.1 Krav på Leverantören	11
4.1.1 Kvaliteten i verksamheten	11
4.1.2 Uppdragsutförande	11
4.1.3 Skyldighet att ta emot uppdrag	11
4.1.4 Samarbete	12
4.1.5 Förändrade behov	12
4.1.6 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	12
4.1.7 Insyn och uppföljning	12
4.1.8 Personal och organisation	13
4.1.9 Sjukfrånvaro	13
4.1.10 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar	13
4.1.11 Rökfri arbetsplats	13
4.1.12 Yttrande- och meddelarfrihet	13
4.1.13 Tystnadsplikt	13
4.1.14 Dokumentation och förvaring av handlingar	13
4.1.15 Läkemedelshantering	14
4.1.16 Synpunkter och klagomål	14
4.1.17 Rutiner för hantering av avvikelser	14
4.1.18 Rapporteringsskyldighet – Lex Sarah	14
4.1.19 Anmälningsskyldighet – Lex Maria	15
5. Juridiska och kommersiella villkor	16
5.1 Handlingarnas inbördes rangordning	16
5.2 Avtalstid	16
5.3 Ekonomiska villkor	16
5.3.1 Ersättning och prisjustering	16

5.3.2	Fakturering	16
5.4	Leveransuppföljning/kvalitet	17
5.5	Försäkring.....	17
5.6	Krav på leverantören	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	Skadestånd	19
5.12	Tvist.....	19

1 Inledning

Detta förfrågningsunderlag ger möjlighet att ansöka om att bli godkänd leverantör av dagverksamhet för yngre och äldre personer med demenssjukdom i Vellinge kommun enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Valfrihetssystemet innebär en möjlighet för den enskilde att välja bland de leverantörer som kommunen godkännt.

Vellinge kommun införde år 2012 val av dagverksamhet för personer med demenssjukdom för att öka den enskildes möjlighet att själv bestämma över sin dagverksamhet.

Idag drivs dagverksamhet för personer med demenssjukdom även på fyra av kommunens särskilda boenden, utifrån samma villkor som beskrivs i detta förfrågningsunderlag.

1.1 Begreppsdefinitioner

Upphandlande myndighet	Den som genomför upphandlingen d.v.s. Vellinge kommun
Myndighet vård och omsorg	Den myndighet som beviljar insatser enligt SoL och LSS och som lämnar beställningar på insatser
Brukare	Den som har ett beslut om dagverksamhet från kommunen
Kontrakt	Juridiskt bindande avtal mellan leverantör och myndighet
LOU	Lagen om offentlig upphandling
LOV	Lagen om valfrihetssystem
Sökande	Den som ansöker om att få bli godkänd som leverantör
Tillstånd	Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva dagverksamhet för äldre med demenssjukdom
Leverantör	Av Vellinge kommun godkänd leverantör.
Insats	Dagverksamhet för äldre och yngre personer med demenssjukdom
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska

1.2 Val av dagverksamhet

Val av dagverksamhet innebär att den enskilde efter beslut från kommunen om insatsen dagverksamhet för personer med demenssjukdom kan välja vem som ska utföra denna. Kommunen utser och sluter avtal med ett antal leverantörer som uppfyller de krav som omsorgsnämnden ställer. Den enskilde informeras om sin möjlighet att välja leverantör och får en förteckning över de leverantörer som kommunen godkännt. Huvudprincipen är att alla ska välja. I de fall den enskilde inte kan välja gäller reglerna om ställföreträdare, ombud och biträde. Den som inte väljer eller vill välja anvisas

ickevalsalternativet och får då ett företag tilldelat sig, enligt en turordningslista. Brukaren har möjlighet att byta leverantör 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 leverantörer det finns att välja mellan av biståndshandläggaren. Biståndshandläggaren ska förhålla sig opartisk mellan leverantörer i den enskildes valsituation. Varje leverantör presenteras via ett produktblad och en särskild valblankett finns. Den enskilde fyller i blanketten med vald leverantör och lämnar till biståndshandläggaren, som i sin tur kontaktar den valde leverantören och informerar denne. Leverantören tar i sin tur kontakt med brukaren och avtalar ett första möte, snarast eller inom den tid som angetts i beställningen från Myndighet vård och omsorg. Skriftlig information om de olika leverantörerna skickas hem löpande till brukaren i samband med att valfrihetssystemet startar. En kontaktman ska utses av leverantören och erbjudas brukaren. Möjlighet att byta kontaktman ska finnas om så önskas.

1.2.2 Byte av leverantör

Centralt i valfrihetssystemet är att det är brukaren som avgör om man är nöjd och vill fortsätta med den leverantör som man valt. Om brukaren inte är nöjd finns möjlighet att byta leverantör. Byte av leverantör erbjuds inom 14 dagar efter det att brukaren kontaktat Myndighet vård och omsorg och begärt byte. Myndighet vård och omsorg är ett stöd för brukaren under val och omval.

1.2.3 Ickevalsalternativ

Biståndshandläggaren har ansvar för att kontakt tas med den leverantör som brukaren valt. Brukaren ska uppmuntras att själv eller med hjälp av legal företrädare välja leverantör. Om brukaren inte kan eller vill välja leverantör tilldelas denne ickevalsalternativet och får då en av de godkända leverantörerna i ickevalsalternativet tilldelad sig, enligt en turordningslista.

1.2.4 Tilläggstjänster

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

2. Administrativa bestämmelser

Upphandlingen sker enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Förfrågningsunderlaget annonseras på den nationella webbplatsen för valfrihetssystem (Upphandlingsmyndigheten) 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 valfrihetssystemet. 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. 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.

Ansökan sänds eller lämnas till

Vellinge kommun
Norrevångsgatan 3
235 81 Vellinge

Brevinkast finns i huvudentréns dörr för normalstora kuvert.

2.2 Ansökans omfattning

Ansökan gäller för:

- äldre och/eller yngre personer med demenssjukdom i hela kommunen och som har ett biståndsbeslut om dagverksamhet.

Ansökans omfattar att tillhandahålla dagverksamhet för brukare med biståndsbeslut från Myndighet vård och omsorg, Vellinge kommun.

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

2.3 Avgränsningar

Leverantören kan ange ett kapacitetstak för sin verksamhet i antal brukare. Leverantören kan välja att ha kapacitetstak uttryckt i det maximala antalet platser som leverantören kan erbjuda i dagverksamheten per dag. Leverantören kan också välja att ta emot brukare utifrån vilken målgrupp de tillhör. Möjlighet finns att ha en särskild profil på verksamheten. Leverantören meddelar Myndighet vård och omsorg om kapacitetstaket är uppnått. Leverantören är skyldig att meddela så fort plats i dagverksamhet blir ledig.

- Ange maximalt antal heltidsplatser per dag i anbudsformuläret.
- Ange målgrupp/-er i anbudsformuläret.

Leverantören är under avtalstiden skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom angivet kapacitetstak och målgrupp/-er. Om leverantören vill utöka sitt åtagande ska detta anmälas till Myndighet vård och omsorg minst en månad i förväg.

I ansökan ska framgå om leverantören önskar vara en del av ickevalsalternativet. Väljer leverantören att ingå i ickevalsalternativet ska leverantören kunna ta emot alla målgrupper, dvs alla med biståndsbeslut om dagverksamhet för personer med demenssjukdom.

2.4 Handläggning

Inkommen försändelse med ansökan öppnas snarast möjligt och diarieförs. Handläggningstiden från inkommen ansökan till beslut om godkännande är högst 4 veckor, med undantag för perioden juni-augusti då handläggningstiden kan vara något längre. I de fall ansökan måste kompletteras med ytterligare handlingar utgår ny handläggningstid om fyra veckor från det att den senaste kompletterade handlingen är kommunen tillhanda. Underrättelse om beslut kommer att lämnas via e-post snarast möjligt efter att beslut är fattat. Skäl till beslut kommer att framgå.

2.5 Prövning av ansökan

Dagverksamhet får endast bedrivas efter tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg. Det krävs därför sådant tillstånd för att bli godkänd utförare av dagverksamhet i Vellinge kommun. För frågor gällande tillstånd hänvisas till Inspektionen för vård och omsorg. Information finns att läsa på IVO:s hemsida [Tillstånd för SoL-verksamheter | IVO.se](https://www.ivo.se/om-ivo/tillstand-for-sol-verksamheter)

Upphandlande myndighet bedömer om leverantören uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt 7 kap 1-2 §, LOV. Kommunen fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som leverantör. Om så är fallet har den sökande rätt att teckna avtal med kommunen. Avtalet som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler. Alla leverantörer 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.

Ansökan ska vara utformad i enlighet med detta förfrågningsunderlag. Undantag accepteras inte. Om ansökan inte svarar upp mot villkoren i förfrågningsunderlaget förkastas ansökan.

3. Uppdragsbeskrivning

3.1 Åtagande

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

3.1.2 Mål för dagverksamheten

- Brukaren ska genom dagverksamheten få möjlighet till social samvaro och gemenskap och få hjälp att bibehålla fysiska och psykiska funktioner.
- Brukaren ska känna att denne får ett gott och respektfullt bemötande av leverantören.
- Brukaren ska känna delaktighet, trygghet, säkerhet och ha inflytande över hur insatserna utförs, i dagverksamheten
- Brukaren ska känna kontinuitet i mötet med personalen.
- Verksamheten ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan, myndigheter och kommun.
- Individanpassade aktiviteter ska erbjudas och ett professionellt förhållningssätt ska användas så att brukaren kan känna sig oberoende trots sitt behov av stöd på grund av sjukdom.
- Brukaren ska erbjudas en kontaktman ur personalen samt ersättare för denne. Vid val av och vid byte av kontaktman tillfrågas brukaren om val av lämplig person.
- Brukare ska vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen. Om brukaren önskar det ska även anhörig delta vid upprättandet.
- Leverantören ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören ska ansvara för att ge god delegerad hälso- och sjukvård, rehabilitering och hjälpmedel enligt Hälso- och sjukvårdslagen och Socialstyrelsen föreskrifter.

3.2 Utformning av verksamheten

Målgruppen utgörs av äldre och yngre personer med demenssjukdom som enligt beslut beviljats insatsen dagverksamhet. Dagverksamheten ska utformas på sådant sätt att den utgår från brukarens individuella behov. Leverantören ska tillgodose de behov som framgår av brukarens biståndsbeslut.

3.2.1 Motiverande stödarbete

Om brukaren med biståndsbeslut om dagverksamhet upplever ett motstånd att delta i dagverksamheten kan leverantören, efter överenskommelse med Myndighet vård och omsorg, få ersättning, motsvarande dagverksamhetsbeloppet, för de första 14 dagarna om aktiva stödaktiviteter pågår för att motivera personen med

beviljat bistånd att komma till dagverksamheten. Om den brukare som beviljats dagverksamhet därefter inte deltar i dagverksamheten, utgår inte någon ersättning.

3.2.2 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med brukaren, senast två veckor efter beställning. Vid önskemål från brukaren kan även anhöriga bjudas in vid upprättandet av genomförandeplanen. Den enskilde ska ha stort inflytande på utformningen av insatsen och det är utifrån denna överenskommelse leverantören sedan arbetar. Genomförandeplanen dokumenteras i det verksamhetssystem som kommunen har för uppföljning. Vellinge kommun använder sig idag av Lifecare dokumentationssystem. Det ska för varje brukare finnas en uppgjord planering avseende dagverksamheten. Översyn av genomförandeplanen ska ske vid behov dock minst två gånger per år.

3.2.3 En meningsfull dag

Dagverksamheten ska vara tillgänglig för personer i kommunen, med ett biståndsbeslut om dagverksamhet för personer med demenssjukdom. Dagverksamheten ska vara öppen utifrån deltagarnas behov, dock minst mellan kl. 9.00-15.00, varje vardag året runt. Dagverksamhetens innehåll ska vara personcentrerat och stärka självkänslan hos deltagarna genom att bland annat fånga upp individuella behov och intressen. Dagverksamheten ska vara planerad och strukturerad och erbjuda olika aktiviteter som utgår från social gemenskap och rörelse t.ex. högläsning, musik/dans, skapande verksamhet, gymnastik och möjligheter att delta i praktiskt hushållsarbete. Stimulans i utemiljö är en viktig faktor och det ska finnas möjlighet till daglig fysisk aktivitet utomhus såsom promenader, plantering av kryddväxter, utomhusfika och skötsel av uteplats eller eventuell trädgård. Samverkan med bibliotek och föreningsliv ska vara en viktig del i verksamheten. Möjlighet till vila för personer som har behov av detta bör finnas.

3.2.4 Kost och måltider

Dagverksamheten ska kunna erbjuda förmiddags- och eftermiddagsfika samt lunch. Måltidssituationerna ska vara trivsamma och samtliga måltider ska hålla god kvalitet. Måltiderna ska planeras noga och innehållet ska vara individuellt anpassat efter brukarens energi- och näringsbehov. Leverantören ska ge akt på brukarens näringsstillstånd och ha rutiner för att identifiera ätsvårigheter, onormal viktförändring och tecken på undernäring och i så fall rapportera detta till ansvarig sjuksköterska.

3.2.5 Delegering/instruktion av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Leverantören ansvarar för att det finns personal med reell kompetens för uppgifter som kräver hälso- och sjukvård.

Den/de arbetsuppgifter som kan vara aktuella att delegera beslutas av arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller sjuksköterska.

Leverantören ska även kunna utföra rehabiliterande åtgärder enligt instruktion från arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster.

3.3 Tider

Leverantören ska erbjuda dagverksamhet under vardagar, minst sex timmar om dagen. Dagverksamheten ska vara öppen utifrån deltagarnas behov, dock minst mellan kl. 9.00-15.00, varje vardag året runt.

3.4 Praktiska förutsättningar

3.4.1 Lokaler

Leverantören svarar själv för anskaffning och alla kostnader för att driva verksamheten samt de lokaler och inventarier som kan vara nödvändiga för att uppfylla uppdraget. Används kommunens lokaler ska marknadsmässig hyra erläggas. Lokalerna och dess utrustning ska vara tillgängliga för dagverksamheten samt vara godkända för ändamålet av berörda myndigheter.

3.4.2 Kommunikationsmedel

Leverantören 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. Leverantören 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 kommunens sjuksköterska, till brukarens bostad. Leverantören ska tillhandahålla material och förbrukningsartiklar som krävs för att utföra uppdraget.

3.4.5 Hantering av nycklar

Nycklar till lokaler ska förvaras i säkra skåp och rutiner ska finnas för säker nyckelhantering.

3.4.6 Patientförsäkring

Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.

3.4.7 Information och marknadsföring

Leverantören är skyldig att hålla brukaren och anhöriga, om brukaren önskar, informerade om dagverksamhetens innehåll. Brukaren och anhöriga, om brukaren önskar, har rätt att vara delaktiga i alla beslut som rör brukaren.

Leverantören är skyldig att bistå kommunen med den information som krävs för att producera informationsmaterial där respektive leverantör presenterar sig, sin vision, sin verksamhet, profil och möjliga tillval av tilläggstjänster. Denna information kommer finnas tillgänglig på kommunens hemsida. Informationen uppdateras då nya leverantörer tillkommer. Det kommer även att vara möjligt för leverantören att få sin information förändrad i de fall verksamheten förändras.

Information om nya godkända leverantörer kommer löpande att publiceras på Vellinge kommuns hemsida.

Leverantören 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 leverantören profilerar sig och tydligt framhåller det som leverantören kan erbjuda. Profilmråden kan exempelvis vara inriktning mot vissa målgrupper,

arbetssätt/metoder eller kompetenser. Leverantören har möjlighet att ändra sin profil under avtalsperioden.

3.4.8 IT-stöd

Leverantören ska dokumentera i de verksamhetssystem som Vellinge kommun har för uppföljning och journalföring. Kommunen använder sig idag av Lifecare/Procapita. Verksamhetssystemen levereras via kommunens portal för IT-system mot leverantörer. Leverantören ansvarar för 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 leverantören grundläggande utbildning av superusers, samt utbildning vid uppgraderingar av systemet.

3.4.9 Bilar

Leverantören svarar för anskaffning av och kostnader för eventuella fordon för att fullgöra uppdraget.

Kommunen har som målsättning att ha ett tillgängligt och klimatanpassat transportsystem. Fordon som används vid utförandet av Uppdraget ska som lägst uppfylla utsläppskraven för Euro 6.

Kommunen önskar att leverantören i enlighet med Program för hållbar utveckling ökar andelen förnybara drivmedel till fordonen under avtalsperioden.

Leverantören ska på anmodan från Vellinge kommun skicka in bilaga med Fordon och miljöredovisning för de fordon som används i aktuellt uppdrag.

4. Kravspecifikation

4.1 Krav på Leverantören

Leverantören ska bedriva verksamheten i enlighet med den lagstiftning som gäller för äldre- och handikappomsorgen, hälso- och sjukvården samt annan relevant lagstiftning samt kommunens styrdokument, lokala rutiner samt de kvalitetskrav som följer av detta förfrågningsunderlag. Verksamheten ska vara icke-diskriminerande. I övrigt gäller att:

- tillstånd att bedriva dagverksamhet för äldre med demenssjukdom enligt Inspektionen för vård och omsorg (IVO) finns.
- Leverantören ska kunna uppvisa F/FA-skattsedel.
- Leverantören ska vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter och visa att dessa betalas.
- Leverantören får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten.
- Uteslutning av sökande kan ske enligt 7 kap 1-2 §, LOV.
- Leverantören har minst två års verksamhetserfarenhet från äldreomsorg.

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 skatteekonomi, både inför upphandling/godkännande av leverantör och löpande under avtalstiden.

4.1.1 Kvaliteten i verksamheten

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9.

Löpande uppföljningar i den individuella planeringen ska göras. Möten med brukaren och om brukaren så önskar dennes anhöriga, ska ske kontinuerligt, där brukarens dagverksamhet planeras och följs upp.

4.1.2 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 sig av ett företag verksamt inom branschen. Leverantören ska i händelse av brukares omval eller att avtalet upphör medverka till att övergången till annan leverantör sker med minsta möjliga olägenhet för brukaren och kommunen.

Leverantören ska ha ingående kompetens och erfarenhet av målgruppen och av den lagstiftning som gäller för verksamheten. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är Socialtjänstlagen, Offentlighets- och sekretesslagen, Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt Patientsäkerhetslagen.

Leverantören ska också följa Politisk plan för omsorgsnämnden och lokala rutiner. Leverantören är skyldig att hålla sig à jour med de eventuella förändringar i lagstiftningen, som kontinuerligt kan ske.

4.1.3 Skyldighet att ta emot uppdrag

Leverantören är skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom det angivna kapacitetstaket i hela Vellinge kommun. Uppdrag ska påbörjas snarast efter den enskildes val och inom 14 dagar ska den enskilde kunna börja i vald dagverksamhet. Den eller de leverantörer som väljer att vara en

del av ickevalsalternativet ska kunna ta emot brukare inom alla målgrupper för dagverksamhet inom demensomsorg.

4.1.4 Samarbete

Leverantören ska samverka med närstående och andra för brukaren viktiga personer och organisationer i den utsträckning brukaren önskar detta.

Leverantören ska också samverka med eventuella andra aktörer som finns runt brukaren, både kommunala enheter och andra aktörer, i syfte att skapa en välfungerande helhet av insatser för den enskilde samt undvika missförstånd på grund av brister i information och planering.

4.1.5 Förändrade behov

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

4.1.6 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Leverantören 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.

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

Leverantören 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 regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Leverantören ansvarar för att årligen genomföra utbildningar och övningar i beredskapshöjande syfte och att rapportera detta till kommunen.

4.1.7 Insyn och uppföljning

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

Uppföljning sker genom kontroll av:

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

Leverantören ska medverka och underlätta för kommun och tillsynsmyndighet att fullfölja sitt uppdrag. Leverantören ska medverka vid uppföljning av verksamheten och vara kommunen behjälplig med information samt avge underlag i syfte att följa upp verksamheten, t ex egna brukarundersökningar. Leverantören 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. Kommunen kommer att genomföra

årliga verksamhetsuppföljningar.

4.1.8 Personal och organisation

Leverantören ska ha tillräckligt med personal för att utföra uppdraget. Personalen ska vara tillsvidareanställd, timvikarier får endast användas vid personalens eventuella frånvaro vid sjukdom eller semester. Leverantören rekryterar själv den personal som behövs för att uppfylla uppdraget. Personalen ska ha minst undersköterskeutbildning med påbyggnadsutbildning inom demensområdet eller ha en äldrepedagogutbildning eller motsvarande högskoleutbildning, samt behärska svenska språket.

Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). I detta förfrågningsunderlag förutsätts att leverantören svarar för att en verksamhetschef enligt lag finns i organisationen, vilket innebär att verksamhetschef och verksamhetschef enligt HSL inte behöver vara samma person, så länge ansvaret och kompetensen finns i leverantörens organisation. Verksamhetschefen ska ha högskolekompetens och erfarenhet från demensområdet samt övrig kompetens som krävs för uppdraget. Verksamhetschefen ska ha en hög närvaro i dagverksamheten och vara tillgänglig för brukaren, anhöriga och personal samt kunna samarbeta med kommunen och tillsynsmyndigheter.

Leverantören ansvarar för att personalen ges kontinuerlig kompetensutveckling.

Omvårdnaden som personalen ska ge innebär en skyldighet att stödja och hjälpa brukaren med dagliga personliga behov som denne kan ha svårighet att själv klara. I ansvaret för omvårdnaden ligger också att se till att brukaren t ex får den hälso- och sjukvård och de hjälpmedel som han eller hon behöver.

4.1.9 Sjukfrånvaro

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

4.1.10 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och författningar iakttas. Likaså har leverantören ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Leverantören ska ha kollektivavtal.

4.1.11 Rökfri arbetsplats

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

Leverantören ska aktivt arbeta med att förebygga att personal under raster röker inom eller i omedelbar närhet av kommunens fastigheter.

4.1.12 Yttrande- och meddelarfrihet

Leverantörens personal ska omfattas av samma meddelarskydd, yttrande- och meddelarfrihet som gäller i Vellinge kommun.

4.1.13 Tystnadsplikt

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

4.1.14 Dokumentation och förvaring av handlingar

Leverantören ansvarar för en säker hantering av handlingar som rör brukarens personliga förhållanden. Leverantören ska, under förutsättning att brukaren samtycker, i samband med Myndighet vård och omsorgs omprövning av biståndsbeslut eller när myndigheten i övrigt begär

det, överföra anteckningar som gjorts om brukarens personliga förhållanden till Myndighet vård och omsorg.

Vid eventuellt upphörande av verksamheten i leverantörens regi eller då brukaren flyttar eller avlider ska samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till Myndighet vård och omsorg. Handlingarna ska vara sorterade och rensade.

Leverantören är skyldig att dokumentera i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Leverantören ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett betryggande och brandsäkert sätt. Brister i dokumentationen kan medföra att avtalet hävs.

4.1.15 Läkemedelshantering

Om den enskilde använder läkemedel under vistelse i dagverksamheten och inte själv kan ta ansvar för läkemedlen ska leverantören tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2017:37.

Leverantören är ansvarig för att upprätta rutiner för att administrera och förvara läkemedel i dagverksamheten.

4.1.16 Synpunkter och klagomål

Leverantören ska årligen ge varje brukare skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Informationen ska vara utformad på ett sätt så att den enskilde kan tillgodogöra sig denna. Informationen ska innehålla

- beskrivning av hur leverantören tar emot och hanterar synpunkter och klagomål.
- information om att det går att vända sig till Vellinge kommun med synpunkter och klagomål.

Leverantören ska se till att personal har ingående kunskaper om samt säkerställa att det finns rutiner för att identifiera och rapportera synpunkter och klagomål.

4.1.17 Rutiner för hantering av avvikelser

Alla avvikelser som avser utebliven insats, eller då insatser inte utförts enligt genomförandeplanen, ska dokumenteras och besvaras i ett av kommunen anvisat verksamhetssystem. Dokumentationen av avvikelserna i verksamhetssystemet är verksamhetschefens ansvarsområde. Kommunens rutiner och riktlinjer ska följas.

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

Avvikelser, klagomål och synpunkter på verksamheten, som inkommit till kommunen, hanteras enligt kommunens rutiner och riktlinjer.

4.1.18 Rapporteringsskyldighet – Lex Sarah

Alla som är verksamma och arbetar inom omsorger om äldre personer och personer med funktionsnedsättning ska se till att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden, enligt SOSFS 2011:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah. Den som uppmärksammar något missförhållande eller risk om missförhållande i omsorgen om någon enskild ska omgående rapportera detta till den som bedriver verksamheten. Socialstyrelsen har i SOSFS 2011:5 definierat begreppet allvarliga missförhållanden.

Den som tar emot rapporter om missförhållanden och risker för missförhållanden ska informera omsorgsnämnden i Vellinge kommun om dessa. I de fall rapport om missförhållande och risk för missförhållande leder till en anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) ska

omsorgsnämnden i Vellinge kommun informeras. Denna information ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

4.1.19 Anmälningsskyldighet – Lex Maria

Leverantören är skyldig att tillse att personalen har ingående kunskaper om anmälningsskyldighet enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap. Leverantören ska säkerställa att det finns rutin enligt skyldigheten att anmäla till kommunens MAS.

5. Juridiska och kommersiella villkor

De kommersiella villkoren ligger till grund för avtal mellan kommunen och leverantören. 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. Detta förfrågningsunderlag
3. Ansökan inklusive bilagor

5.2 Avtalstid

Avtal inleds löpande och gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. För leverantörer som inte haft några brukare under den senaste 12-månadersperioden upphör avtalet omedelbart att gälla. Leverantören kan inkomma med en ny ansökan till kommunen om så önskas.

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 Regioner.

I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra. Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för beviljade prestationer.

Ersättning för brukare som deltar i dagverksamheten är 692 kronor per deltagare och dag exklusive hyresersättning, avseende år 2024.

5.3.2 Fakturering

Leverantören fakturerar Myndighet vård och omsorg 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-/bankgironummer, 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.

Leverantören ska tillhandahålla elektronisk faktura. Vellinge följer den standard för elektroniska fakturor, Peppol, som allmänt används inom svensk offentlig sektor.

Fakturainformation:

Varje faktura **måste** vara märkt med beställarens referensID, **505810**, som ska anges i referensfältet.

Fakturan ställs till:

Vellinge kommun

235 81 Vellinge

E-fakturaadress: 2120001033

VAN-operatör: Swedbank, SWEDSESS

Organisationsnummer: 212000-1033

Vellinge kommuns moms/VAT nr: SE212000103301

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 den tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna kan kontraktet komma att hävas.
- åtgärdsplan kopplad till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.
- fördjupad granskning genom stickprov/oanmälda besök eller efterklagomål.
- eventuell anmälan till andra myndigheter (Skatteverket, Försäkringskassan, Polisen, Socialtjänsten).
- hävande av avtalet 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

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

5.6 Krav på leverantören

Leverantören 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
- att ställa samma krav på den som leverantören i förekommande fall anlitar,
- att ha gällande försäkringar enligt förutsättningarna för uppdraget,
- att på begäran redovisa företagets ekonomi
- att ha minst två års verksamhetserfarenhet från äldreomsorgen

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 för 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 årligen per 1 oktober.

Om kommunen begär omförhandling

Leverantören är införstådd med att kommunen kan föreslå justeringar och förändring av uppdraget. Kommunen informerar leverantören om förslag till ändringar genom skriftligt meddelande till leverantören. Om leverantören inte accepterar kommunens förslag till ändringar ska leverantören, inom trettio (30) dagar, underrätta kommunen därom genom skriftligt meddelande. Leverantören kallas då till muntlig förhandling.

Om kommunen inte inom 30-dagarsfristen mottagit meddelande från leverantören om att föreslagna avtalsändringar inte accepteras fattar kommunen beslut om förändringen. Därefter blir leverantören bunden av de nya villkoren.

I samband med att förändringar av uppdraget träder i kraft kallar kommunen till gemensamt möte för genomgång av förändringarna.

Om leverantören begär omförhandling

Leverantören informerar kommunen om förslag till ändringar genom skriftligt meddelande. Kommunen kallar till muntlig förhandling inom 30 dagar. Efter avslutad förhandling fattas beslut av Omsorgsnämnden och därefter kan eventuella förändringar träda i kraft.

I samband med att förändringar av uppdraget träder i kraft kallar kommunen till gemensamt möte för genomgång av förändringarna.

5.8 Överlåtelse av avtal

Leverantören 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 leverantören 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. Underleverantörer omfattas av samma krav och villkor som leverantören.

5.10 Hävning

Envar av parterna äger rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om part bryter mot bestämmelse i avtalet 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 leverantören vid upprepade tillfällen inte lever upp till förutsättningarna i ingånget avtal. Hävningsgrund föreligger dessutom om leverantören 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 förfalldatum.

5.11 Skadestånd

Leverantören svarar i förhållande till upphandlande myndighet (Vellinge kommun) för skadestånd som den upphandlande myndigheten, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, 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 den upphandlande myndighetens hemort.