

**Kommunförvaltningen**

Christina Persson  
*Verksamhetscontroller vård och omsorg*

**Inbjudan att ansöka om att utföra tjänster i form  
av ledsagarservice, avlösarservice samt av  
ickevalsalternativ för personlig assistans enligt  
Lag om stöd och service till vissa  
funktionshindrade (LSS)**

Dnr: On 2024/341



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 LSS-val Vellinge .....	3
1.2.1 Målgrupp .....	4
1.2.2 Antal utförda timmar .....	4
1.2.3 Brukarens val .....	4
1.2.4 Genomförandeplan .....	4
1.2.5 Byte av leverantör .....	4
1.2.6 Ickevalsalternativ.....	4
1.3 Allmänna villkor för leverantören.....	5
<b>2 Administrativa bestämmelser .....</b>	<b>6</b>
2.1 Ansökans form .....	6
2.2 Ansökans omfattning .....	6
2.3 Tillståndsplikt .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.4 Handläggning.....	6
2.5 Prövning av ansökan .....	7
<b>3 Uppdragsbeskrivning .....</b>	<b>8</b>
3.1 Åtagande .....	8
3.2 Utformning av insatser .....	8
3.3 Ledsagarservice .....	8
3.4 Avlösarservice .....	8
3.5 Personlig assistans - ickevalsalternativ .....	9
3.6 Praktiska förutsättningar .....	9
3.6.1 Information till brukarna.....	9
3.6.2 Patientförsäkring .....	9
3.6.3 Kommunikationsmedel.....	9
3.6.4 IT-stöd.....	9
3.6.5 Hantering av nycklar och kontanta medel .....	9
3.6.6 Utrustning och förbrukningsartiklar.....	9
3.6.7 Tekniska hjälpmedel .....	10
3.6.8 Lokaler .....	10
3.6.9 Bilar.....	10
<b>4 Kravspecifikation .....</b>	<b>11</b>
4.1 Krav på leverantören .....	11
4.1.1 Kvalitet i verksamheten.....	11
4.1.2 Uppdragsutförande.....	11
4.1.3 Samarbete .....	11
4.1.4 Förändringar av behov.....	11
4.1.5 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap .....	12
4.1.6 Insyn och uppföljning .....	12
4.1.7 Personal och organisation .....	12
4.1.8 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar .....	13
4.1.9 Rökfri arbetsplats.....	13
4.1.10 Yttrande- och meddelarfrihet .....	13
4.1.11 Tystnadsplikt.....	13
4.1.12 Dokumentation och förvaring av handlingar .....	13
4.1.13 Synpunkter och klagomål .....	13
4.1.14 Rutiner för hantering av avvikelser .....	13
4.1.15 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister.....	14
4.1.16 Rapporteringsskyldighet – lex Sarah .....	14
4.1.17 Delegerad hemsjukvård.....	14
<b>5 Juridiska och kommersiella villkor .....</b>	<b>15</b>
5.1 Handlingarnas inbördes ordning.....	15
5.2 Avtalstid .....	15

5.3 Ekonomiska villkor .....	15
5.3.1 Ersättning och prisjustering .....	15
5.3.2 Rätt att innehålla betalning .....	15
5.3.3 Fakturering .....	15
5.4 Leveransuppföljning/kvalitet .....	16
5.5 Försäkring.....	16
5.6 Krav på leverantören .....	16
5.7 Omförhandling av avtal.....	17
5.8 Överlåtelse av avtal .....	17
5.9 Samverkan och underleverantörer .....	17
5.10 Hävning .....	17
5.11 Skadestånd.....	18
5.12 Tvist.....	18

## 1 Inledning

Detta upphandlingsdokument ger möjlighet att ansöka om att bli godkänd leverantör av tjänster inom ramen för LSS-val Vellinge enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV). Ett valfrihetssystem som LSS-val innebär att den enskilde har rätt att, bland de leverantörer som kommunen godkänner som leverantör, välja vem som utför de insatser som kommunen beviljat enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vellinge kommun införde LSS-val från den 1 juni 2010 för att öka medborgarnas möjlighet att själva bestämma över sin ledsagarservice, avlösarservice samt personliga assistans.

### 1.1 Definitioner

Upphandlande myndighet Vellinge kommun.

Myndighet vård omsorg	Den myndighet som beviljar insatser enligt SOL och LSS och lämnar beställningar på insatser.
Brukare	Den som har ett beslut från kommunen om ledsagarservice, eller avlösarservice. Den som har beslut om personlig assistans via kommunens myndighetsenhet eller har beslut från Försäkringskassan om assistansersättning (51 kap SFB) och vill ha kommunen som anordnare.
LOV	Lagen om valfrihetssystem.
Sökande	Den som ansöker om att få delta som leverantör.
Tjänster	LSS § 9:2 Biträde av personlig assistent LSS § 9:3 Ledarservice LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet 51 kap SFB Assistansersättning
Leverantör	Av Vellinge kommun godkänd leverantör.
Ledsagarservice	Personlig service för att underlätta för den enskilde att ha kontakter med andra och delta i samhällslivet.
Avlösarservice	Service i hemmet för att möjliggöra för närstående m fl att få avkoppling och genomföra aktiviteter utanför hemmet.
Personlig assistans	Hjälp till personer med stora och varaktiga funktionshinder i det dagliga livet, såsom hjälp med personlig hygien, intagande av måltider och annan personlig service.

### 1.2 LSS-val Vellinge

LSS-val innebär att den enskilde efter beslut från kommunen om insatser kan välja vem som ska utföra dessa. Kommunen utser och sluter löpande avtal med leverantörer som uppfyller de krav som nämnden 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 av olika skäl inte kan välja gäller reglerna om ställföreträdare, ombud och biträde. De tjänster som omfattas är ledsagarservice, avlösarservice i hemmet, personlig assistans enligt LSS samt assistansersättning enligt 51 kap SFB. Det betyder att den som fått beslut om assistansersättning genom 51 kap SFB och vill ha sin assistans ordnad via kommunen erbjuds en leverantör som kommunen godkännt och slutit avtal med inom ramen för LOV.

#### 1.2.1 Målgrupp

Personer som genom LSS och 51 kap SFB tillhör personkrets enligt 1 § 1-3 p LSS.

#### 1.2.2 Antal utförda timmar

Antal utförda timmar i Vellinge kommun under de senaste åren:

- Ledsagning: ca 7 800-8200 timmar per år
- Avlösning: ca 1 550-1650 timmar per år
- Personlig assistans och assistansersättning: 104 000 -105 000 timmar per år

#### 1.2.3 Brukarens val

Kommunen godkänner och tecknar avtal med ett antal leverantörer som presenteras för brukaren. Den enskilde informeras om de insatser som beviljats och vilka olika leverantörer det finns att välja på av LSS-handläggaren. LSS-handläggaren ska förhålla sig opartisk mellan leverantörer i den enskildes valsituation. Varje leverantör presenteras via ett produktblad och en e-tjänst eller särskild valblankett finns. Den enskilde fyller i blanketten med vald leverantör och lämnar till LSS-handläggaren, som kontaktar den valde leverantören och informera denne. Leverantören tar i sin tur kontakt med brukaren och avtalar ett första möte, snarast eller inom den tid som angetts i beställningen från kommunen.

När LSS-val träder i kraft kommer skriftlig information om de olika leverantörerna att skickas hem till befintliga brukare av ledsagning, personlig assistans och avlösning.

#### 1.2.4 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 leverantören sedan arbetar. Genomförandeplanen dokumenteras i de verksamhetssystem som kommunen har för uppföljning. Vellinge kommun använder sig idag av Lifecare 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 upprepad korttidsfrånvaro. Därutöver ska översyn av planen ske vid behov dock minst två gånger per år.

#### 1.2.5 Byte av leverantör

Centralt i valfrihetsmodellen är att det är brukaren som avgör om man är nöjd och vill fortsätta med den leverantör som han/hon valt. Om brukaren inte är nöjd finns möjlighet att byta leverantör. Byte av leverantör erbjuds inom 30 dagar efter att brukaren kontaktat Myndighet vård och omsorg och begärt byte. En brukare har rätt att ha olika leverantörer av ledsagning, personlig assistans och avlösning. Myndighet vård och omsorg är ett stöd för brukaren under val och omval.

#### 1.2.6 Ickevalsalternativ

Den som inte väljer eller vill välja anvisas ett ickevalsalternativ av kommunen. Ickevalsalternativet tas fram av kommunen genom en i förväg fastställd turordningslista där de godkända leverantörerna ingår. Samma kvalitetskrav ställs på ickevalsalternativet som på övriga leverantörer.

### **1.3 Allmänna villkor för leverantören**

Insatserna ledsagarservice samt avlösarservice i hemmet ska kunna ges mellan klockan 07.00-22.00 alla dagar, efter överenskommelse med brukaren. Personlig assistans ska kunna levereras hela dygnet. Leverantören ska kunna leverera tjänster i hela kommunen.

Kommunen ersätter leverantörer med ett fastställt pris per timme (se vidare kapitel 5.3 Ekonomiska villkor). Leverantören garanteras inga volymer eller omfattning av tjänster. Det är inte möjligt att välja bort enskilda brukare i sitt åtagande.

## 2 Administrativa bestämmelser

Upphandlingen sker enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Förfrågningsunderlaget annonseras 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 Offentlighets- och Sekretesslagen 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 görs genom att fylla i ansökningsformuläret (se bilaga 1 - ansökningsformulär). Ansökningsformuläret ska vara ifyllt på svenska och vara undertecknat 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 LSS-val Vellinge". Ansökan sänds eller lämnas till

Vellinge kommun  
235 81 Vellinge

Brevinkast finns i huvudentréns dörr för normalstora kuvert.

### 2.2 Ansökans omfattning

Ansökan kan omfatta en eller flera av följande tjänster och gäller för hela kommunen utan kapacitetstak:

- Ledsagarservice, dagtid kl 07.00-22.00
- Avlösarservice i hemmet, dagtid kl 07.00-22.00
- Personlig assistans ickevalsalternativ, dygnet runt

Beredskap måste dock finnas för att utföra ledsagarservice och avlösarservice även efter kl. 22 i enstaka fall.

Om leverantören vill utöka sitt åtagande ska detta anmälas till kommunen minst en månad i förväg.

### 2.3 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.



## **2.4 Prövning av ansökan**

Avlösarservice, ledsagarservice och personlig assistans får endast bedrivas efter tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg. Det krävs därför sådant tillstånd för att bli godkänd utförare av avlösarservice, ledsagarservice och personlig assistans i Vellinge kommun.

För frågor gällande tillstånd hänvisas till Inspektionen för vård och omsorg. Information finns att läsa på IVO:s hemsida. [Tillstånd för LSS-verksamheter | IVO.se](https://www.ivo.se)

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 leverantören 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.

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



## 3 Uppdragsbeskrivning

### 3.1 Åtagande

Leverantörens åtagande ifråga om ledsagarservice, avlösarservice och personlig assistans är att uppnå de mål och täcka de behov som framgår av brukarnas biståndsbeslut samt följa gällande lagstiftning och lokala rutiner. Vägledande för verksamheten ska vara

- **Tillgänglighet** – leverantören ska vara lätt att nå för brukare, anhöriga, kommun och allmänhet.
- **Flexibilitet** – leverantören ska snabbt kunna anpassa sin service till nya och/eller förändrade behov hos brukaren.
- **Kontinuitet** – antalet personer som besöker brukaren ska vara så få som möjligt. Även hög grad av kontinuitet avseende stöd och service ska eftersträvas.
- **Inflytande/påverkan** – en hög grad av inflytande, samråd och anpassning efter individens önskemål och behov ska präglade utformningen av stöd och service.

### 3.2 Utformning av insatser

Vellinge kommun beviljar insatser och ersätter leverantören per levererad timme.

Leverantören får en beställning från Myndighet vård och omsorg i form av ett bestämt antal timmar beträffande ledsagarservice, avlösarservice eller personlig assistans. Leverantören ska sedan anpassa sina insatser till den enskilde efter dennes behov och planera sin totala verksamhet så att resurser fördelas, med bevarande av den enskildes integritet och självbestämmande.

### 3.3 Ledsagarservice

Insatsen ledsagarservice ges i syfte att underlätta för personer med omfattande funktionshinder att delta i samhällslivet, t ex genom att besöka vänner, ta sig till och från fritidsaktiviteter eller promenera. I första hand är insatsen tänkt att ges i närområdet, men kan också ges för att genomföra kortare semesterresa.

Ledsagartimmar kan inte sparas över ett månadsskifte. Tiden från och till en aktivitet inkluderas i de angivna timmarna. Den enskilde står själv för sina omkostnader i samband med ledsagning. Bedömning av antal ledsagartimmar för en semesterresa etc. görs individuellt utifrån den enskildes behov och funktionshinder.

### 3.4 Avlösarservice

Insatsen innebär att anhöriga eller familjehemsföräldrar kan beviljas avlösarservice i hemmet som gör det möjligt för anhöriga att få avkoppling och utträta sysslor som den funktionshindrade inte deltar i. Avlösarservice kan erbjudas både som regelbunden insats och som en lösning vid akuta behov, både för barn och vuxna.

### **3.5 Personlig assistans - ickevalsalternativ**

Med personlig assistans menas ett personligt stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistansen är knuten till den enskilde och inte till en verksamhet. Insatsen innebär att brukaren genom sin personliga assistent får möjlighet till stöd och hjälp för att klara vardagen och kunna bo kvar hemma. Sysslorna som en personlig assistent utför kan bestå av att hjälpa brukaren med personlig hygien, matlagning, förflyttningar, inköp och att kommunicera med andra människor. Ledsagning till olika aktiviteter ingår i uppdraget. Assistansen ska ge den enskilde en möjlighet att leva ett självständigt och oberoende liv.

Den enskilde ska i första hand själv ordna personlig assistans. Om den enskilde inte kan eller vill ordna sin personliga assistans anvisas denne ett ickevalsalternativ av kommunen, som har det så kallade basansvaret för den personliga assistansen (se punkt 1.2.6 Ickevalsalternativ).

### **3.6 Praktiska förutsättningar**

#### **3.6.1 Information till brukarna**

Leverantören är skyldig att bistå kommunen med den information som krävs för att producera informationsmaterial där respektive leverantör presenterar sig, sin vision, sina tjänster, internt kvalitetsarbete och eventuell profil. Denna information kommer även att finnas 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.

Inför införandet av LSS-val kommer samtliga brukare också att vid ett tillfälle få information om samtliga godkända leverantörer hemskickad.

Resultat av brukarundersökningar publiceras på kommunens hemsida.

#### **3.6.2 Patientförsäkring**

Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.

#### **3.6.3 Kommunikationsmedel**

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

#### **3.6.4 IT-stöd**

Leverantören ska dokumentera i de verksamhetssystem som Vellinge kommun har för uppföljning och journalföring. Vellinge kommun använder sig idag av Lifecare. 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.

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

Nycklar till lägenheter och lokaler ska förvaras säkert och rutiner ska finnas för säker nyckelhantering.

Leverantören ska ha rutiner för hantering av kontanta medel för de fall det är nödvändigt att personal hjälper den enskilde med inköp.

#### **3.6.6 Utrustning och förbrukningsartiklar**

Kommunen tillhandahåller och bekostar inkontinenshjälpmedel som är förskrivna och ordinerade

av sjuksköterska, i de fall kommunen har HSL-ansvar.

Brukaren ska tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom städutrustning, rengöringsmedel och tvättmedel till textilier. Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den utrustning som därutöver behövs för att fullfölja uppdraget.

### 3.6.7 Tekniska hjälpmedel

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

### 3.6.8 Lokaler

Leverantören svarar själv för anskaffning och alla kostnader för lokaler och inventarier som kan vara nödvändiga för att uppfylla uppdraget. Används kommunens lokaler ska marknadsmässig hyra erläggas.

### 3.6.9 Bilar

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 och föreskrifter som gäller för LSS-verksamhet och Hälso- och sjukvård. Vidare ska leverantören följa kommunens olika styrdokument, samt de kvalitetskrav som följer av detta förfrågningsunderlag. Verksamheten ska vara icke-diskriminerande. I övrigt gäller att

- Tillstånd finns från Inspektionen för vård och omsorg för att bedriva ledsagarservice, avlösarservice och personlig assistans.
- Leverantören ska kunna uppvisa F/FA-skattesedel.
- Leverantören ska vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter och visa att dessa betalas.
- Leverantören får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndighet.

Uteslutning av sökande kan ske enligt kap 7 kap 1-2 §, 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 skatteekonomi, både inför upphandling/godkännande av leverantör och löpande under avtalstiden.

#### 4.1.1 Kvalitet 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 den enskilde brukaren där hans eller hennes dagliga verksamhet planeras och följs upp ska ske rutinmässigt.

#### 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 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 brukarna och kommunen.

#### 4.1.3 Samarbete

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

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

#### 4.1.4 Förändringar av behov

Leverantören ska omgående meddela kommunen om brukaren har nya eller förändrade behov, om brukaren har avlidit, läggs in på sjukhus eller om uppdraget upphör. Leverantören ska även meddela Försäkringskassan då det rör personer med personlig assistans. Leverantören har skyldighet att ta hand om tillfälliga akuta behov hos brukaren, t ex vid olycksfall och sjukdom.

#### 4.1.5 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 eller pandemi, 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.

#### 4.1.6 Insyn och uppföljning

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

Uppföljning sker genom kontroll av bl.a.

- 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.

Leverantören ska medverka och underlätta för tillsynsmyndigheten att fullfölja sitt uppdrag. Leverantören 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. 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.

#### 4.1.7 Personal och organisation

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

Leverantören ska ha tillräckligt med personal för att utföra uppdraget. Personalen ska ha lämplig kompetens för uppdraget samt behärska svenska språket. Leverantören ansvarar även för att personalen ges kontinuerlig kompetensutveckling. Leverantören rekryterar själv den personal som anses nödvändig för att uppfylla uppdraget. Personal ska anställas i samråd med brukaren och ha lämplig och tillräcklig kompetens för uppdraget. Nyrekrytering av personal ska ske skyndsamt i samband med uppdrag från kommunen. Vid införandet av valfrihetssystemet har brukaren rätt att behålla den personal som man haft hos kommunen om han/hon så önskar och om personalen vill.

Eftersom insatsen avlösarservice syftar till avlösning av närstående ska inte närstående anställas som avlösare. Närstående ska inte heller anställas som ledsagare då insatsen syftar till att brukare ska kunna komma ut i samhället och på så sätt utöka sitt sociala nätverk.

### **Sjukfrånvaro**

Leverantören rekryterar ersättare vid ordinarie personals sjukfrånvaro och står för dessa kostnader, utom när det gäller personlig assistans. Här har kommunen ansvar för att ersätta leverantören för den merkostnad som uppkommer när en vikarie anlitas av leverantören. Leverantören ersätts för faktiska merkostnader i efterskott.

#### **4.1.8 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.

#### **4.1.9 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 röker inom eller i omedelbar närhet av kommunens fastigheter.

#### **4.1.10 Yttrande- och meddelarfrihet**

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

#### **4.1.11 Tystnadsplikt**

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

#### **4.1.12 Dokumentation och förvaring av handlingar**

Leverantören ansvarar för en säker hantering av handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden. Leverantören ska, under förutsättning att den enskilde samtycker, i samband med Myndighet vård och omsorgs omprövning av biståndsbeslut eller när myndigheten i övrigt begär det, överföra anteckningar som görs 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.

#### **4.1.13 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.

#### **4.1.14 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. Avvikelse, klagomål och synpunkter på verksamheten, som inkommit till kommunen, hanteras enligt

kommunens rutiner och riktlinjer.

#### 4.1.15 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister

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

#### 4.1.16 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.

#### 4.1.17 Delegerad hemsjukvård

Huvudsakligen sker hälso- och sjukvården i aktuella uppdrag som egenvård. Men leverantören ska kunna utföra hälso- och sjukvårdsinsatser på delegation av Regionen eller kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster om så krävs. I dessa fall förutsätts leverantören 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.



## 5 Juridiska och kommersiella villkor

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

### 5.1 Handlingarnas inbördes ordning

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 leverantör som inte haft några brukare under senaste 12-månadersperioden upphör avtalet omedelbart att gälla.

### 5.3 Ekonomiska villkor

#### 5.3.1 Ersättning och prisjustering

Ersättningen omfattar samtliga leverantörens kostnader för att fullgöra uppdraget. Ersättningen utgår per timme från kommunen för ledsagare och avlösare samt för personlig assistans som är beslutad enligt 9 § 2 LSS. Ersättningen för assistansersättning enligt 51 kap SFB fastställs årligen av Regeringen. Leverantören rekviderar assistansersättningen antingen från kommunen eller Försäkringskassan och eventuell sjukersättning från kommunen. Justering av ekonomiska förutsättningar sker årligen utifrån av kommunen fastställda villkor per den 1 januari.

Följande gäller för 2024:

- Ledsagning per timme 335 SEK
- Avlösarservice per timme 335 SEK
- Personlig assistans enligt LSS per timme 332,60 SEK

#### 5.3.2 Rätt att innehålla betalning

Har kommunen krav på grund av leverantörens dröjsmål eller på grund av uppdraget inte har genomförts på överenskommet sätt har beställaren rätt att hålla inne så mycket av betalningen som motsvarar kravet.

#### 5.3.3 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. Eventuell sjukersättning ska specificeras särskilt i fakturaunderlaget.

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.

#### **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.

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 underleverantörer**

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 leverantören.

### **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 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 myndigheten för skadestånd som 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 upphandlande myndighetens hemort.