

**Kommunförvaltningen**

Christina Persson  
*Upphandlings- och utredningsansvarig*

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

Dnr: On 2022/346



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 .....	4
<b>2. Administrativa bestämmelser</b> .....	<b>6</b>
2.1 Ansökans form .....	6
2.2 Ansökans omfattning.....	6
2.3 Avgränsningar.....	6
2.4 Handläggning.....	7
2.5 Prövning av ansökan.....	7
<b>3. Uppdragsbeskrivning</b> .....	<b>8</b>
3.1 Åtagande .....	8
3.2 Utformning av verksamheten.....	8
3.3 Tider .....	9
3.4 Praktiska förutsättningar.....	10
<b>4. Kravspecifikation</b> .....	<b>12</b>
4.1 Krav på leverantören .....	12
<b>5. Juridiska och kommersiella villkor</b> .....	<b>17</b>
5.1 Handlingarnas inbördes ordning.....	17
5.2 Avtalstid .....	17
5.3 Ekonomiska villkor .....	17
5.4 Leveransuppföljning/kvalitet .....	18
5.5 Försäkring.....	19
5.6 Krav på leverantören.....	19
5.7 Omförhandling av avtal .....	19
5.8 Överlåtelse av avtal.....	20
5.9 Samverkan och underleverantörer .....	20
5.10 Hävning.....	20
5.11 Skadestånd.....	20
5.12 Tvist.....	20

## 1 Inledning

Detta upphandlingsdokument 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 leverantörer, välja vem som utför de insatser som kommunen beviljat enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vellinge kommun införde 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.

Myndighet vård och omsorg	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.
Tillstånd	Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva verksamhet enligt LSS
Leverantör	Av Vellinge kommun godkänd leverantör.
Insats	Daglig verksamhet 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 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 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 leverantörer. Brukaren har möjlighet att byta leverantörer 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 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 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 kommunen. Skriftlig information om de olika leverantörerna 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 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 upprepade korttidsfrånvaro. Därutöver ska översyn av planen ske vid behov dock minst två gånger per år.

### 1.2.3 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. Myndighet vård och omsorg 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 leverantörer 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 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.

Leverantörerna 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 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 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 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.

Ansökan sänds eller lämnas till:

Vellinge kommun

235 81 Vellinge

Brevinkast finns i huvudentrés dör 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 Myndighet vård och omsorg, 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

Leverantören kan ange ett kapacitetstak för sin verksamhet i antal brukare. Leverantören kan välja att ha kapacitetstak uttryckt i det maximala antalet heltidsplatser som leverantören kan erbjuda i verksamhet per dag. Leverantören kan också välja att ta emot personer utifrån personkretstillhörighet och/eller nivåbedömning. Leverantören meddelar Myndighet vård och omsorg om kapacitetstaket är nått.

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

Leverantören är skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom angivet kapacitetstak. Om leverantören vill utöka sitt åtagande ska detta anmälas till Myndighet vård och omsorg 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 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

Leverantören ska uppfylla kommunens mål för daglig verksamhet samt följa gällande lagstiftning och lokala rutiner. Leverantören 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 ska 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 förvärvsarbete och som inte utbildar sig. Målgruppen



utgörs av personer som enligt beslut beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS av avdelningen för Myndighet vård och omsorg i Vellinge kommun.

### 3.2.1 Daglig verksamhet som en förberedelse för 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 Sveriges Kommuner och Regioner. Syftet är att aktivt stimulera den enskilde att delta i verksamheten och att leverantören utbetalar habiliteringsersättning till brukaren för medverkan i daglig verksamhet i likhet med vad som görs för närvarande. För aktuell ersättningsnivå, se Bilaga – Ersättning, daglig verksamhet LSS.

Leverantören ansvarar för att habiliteringsersättningen utbetalas till den enskilde månadsvis. Leverantören ska fakturera beställaren månadsvis i efterskott.

### 3.2.3 Delegerad sjukvård

Sjukvårdsuppgifter kan ske som delegerad sjukvård eller egenvård. 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.

### 3.2.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) med medicinskt ansvarig för rehabiliteringsuppdrag (MAR). Lex Maria-incidenter och händelser som uppstår där det finns risk för patientskada ska omgående rapporteras till kommunens MAS. Kommunens MAS ska ges tillträde till verksamheten i den omfattning som bedöms behövlig för tillsyn av verksamheten. Leverantören ska följa rutiner upprättade av kommunens MAS.

## 3.3 Tider

Leverantören ska 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**

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. De leverantörer som har brukare med personlig assistent närvarande i verksamheten och där behovet av denna hjälp är motiverat för att möjliggöra daglig verksamhet för den enskilde, ersätts med hyresersättning från kommunen, se Bilaga – Ersättning, daglig verksamhet LSS.

#### **3.4.2 Kommunikationsmedel**

Leverantören svarar för att anskaffa och bekosta nödvändiga kommunikationsmedel såsom telefoner, 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 för service av dessa.

#### **3.4.4 Utrustning och förbrukningsartiklar**

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

Leverantören 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 säker nyckelhantering.

Om hantering av brukares kontanta medel sker, ska det finnas upprättade rutiner för detta.

#### **3.4.6 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, sin verksamhet, profil och möjliga tillval av tilläggstjänster. 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 valfrihet i daglig verksamhet kommer samtliga brukare efterhand att få löpande information om nya godkända leverantörer.

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 leverantörerna 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.

#### 3.4.7 IT-stöd

Leverantören ska dokumentera i de verksamhetssystem som Vellinge kommun har för uppföljning och journalföring. Vellinge kommun 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.

#### 3.4.8 Bilar

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

- Tillstånd att bedriva daglig verksamhet enligt Inspektionen för vård och omsorg (IVO) finns.
- Leverantören ska kunna uppvisa F/FA-skattedel.
- 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 §§ 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 skatteekonomi, 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 IVO och beviljas om verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet och säkerhet. Leverantören kan uppvisa tillstånd från IVO efter inskickad ansökan dock senast vid avtalstecknandet.

#### 4.1.2 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.

#### 4.1.3 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. 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.

#### 4.1.4 Skyldighet att ta emot uppdrag

Leverantören 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

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 leverantörer 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, Ekonomisk ersättning.

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 har skyldighet att ta hand om tillfälliga akuta behov hos brukaren, t ex vid olycksfall och sjukdom.

#### 4.1.7 Skyldigheter och åtgärder inför 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 landstings 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.

#### 4.1.8 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.

#### 4.1.9 Personal och organisation

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

Leverantören 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. Leverantören ansvarar även för att personalen ges kontinuerlig kompetensutveckling. Leverantören rekryterar själv den personal som anses 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

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

#### 4.1.11 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.

#### 4.1.12 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.

#### 4.1.13 Yttrande- och meddelarfrihet

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

#### 4.1.14 Tystnadsplikt

Leverantören 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

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.

#### 4.1.16 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.

#### 4.1.17 Rutiner för hantering av avvikelser, synpunkter och klagomål

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

#### 4.1.18 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.

#### 4.1.19 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.



## 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. Detta förfrågningsunderlag
3. Ansökan inklusive bilagor

### 5.2 Avtalstid

Avtal inleds löpande och gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av sex (6) 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

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 nivåmodellen enligt bilaga. Modellen bygger på att ersättningen till leverantören 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 leverantören 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 2.

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

Extern leverantör 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.

För aktuella ersättningsnivåer, se Bilaga – Ersättning, daglig verksamhet LSS.

### 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. Utbetalad habiliteringsersättning ska specificeras särskilt i fakturaunderlaget.

Leverantören ska tillhandahålla elektronisk faktura. Vellinge kommun tar emot elektroniska fakturor i standardformatet Svefaktura 1.0 och PEPPOL.

#### **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 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**

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
- tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- 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 förfallodatum.

### **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.