

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG LÄSKOPIA****Anbudsformulär**

Följande är en läskopia av det strukturerade anbudsformuläret.

1 ALLMÄN ORIENTERING**1.1 ANSÖKNINGSINBJUDAN**

Sollentuna kommun upphandlar daglig verksamhet med stöd av lagen om valfrihetssystem (LOV) enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 9:10. Vård- och omsorgsnämnden är beställare.

Förfrågningsunderlaget finns tillgängligt på Valfrihetswebben, på vård- och omsorgsnämndens utförarportal www.sollentuna.se/up samt i kommunens aktuella upphandlingssystem. Ansökan ska göras via upphandlingssystemet (se "1.6 DEFINITIONER" nedan för mer information om systemet).

Förfrågningsunderlaget innehåller samtliga förutsättningar, krav och villkor som ska vara uppfyllda för att ett en utförare ska få ingå i valfrihetssystemet och utföra daglig verksamhet på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden.

1.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Sollentuna kommun (org.nr 2120000134) är upphandlande myndighet. För mer information om Sollentuna kommun se hemsida www.sollentuna.se.

1.3 VALFRIHET FÖR BRUKAREN

Sollentuna kommun arbetar aktivt med att öka valfriheten för sina kommuninvånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Vård- och omsorgsnämnden i Sollentuna har det politiska ansvaret för stöd till äldre och service till personer som har funktionsvariationer.

Syftet med ett valfrihetssystem för daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder är att öka valfriheten för vård- och omsorgsnämndens brukare genom möjligheten att själva välja utförare av aktuella insatser. Är brukaren inte nöjd, finns möjlighet att byta utförare. Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Kommunen i egenskap av beställare, beslutar om vilka personer som beviljas insatser.

Den som beviljas daglig verksamhet har möjlighet att välja vilken utförare som ska utföra insatsen. Det innebär för utförarens del att ett kontrakt med vård- och omsorgsnämnden inte är någon garanti för att utföraren kommer att få några brukare. Utförarna konkurrerar med varandra med kvaliteten i verksamheten och den som inte är nöjd med sin utförare har rätt att byta. På kommunens hemsida finns information om vilka utförare som är godkända i valfrihetssystemet.

För brukare som inte själv kan eller inte vill välja utförare, erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet för daglig verksamhet utgörs av närhetsprincipen, dvs. den verksamhet som ligger närmast brukarens ordinära boende, motsvarar brukares behov och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

De utförare som ingår i valfrihetssystemet är skyldiga att ta emot alla brukare som väljer dem. Utföraren kan dock begränsa sin skyldighet att ta emot nya brukare genom att sätta ett s.k. kapacitetstak, ett maximalt antal timmar per månad som utföraren kan åta sig

1.4 ERSÄTTNING

Vård- och omsorgsnämnden i Sollentuna fastställer ersättningen till godkända utförare i valfrihetssystemet en gång per år.

I ersättningen ingår samtliga kostnader för insatsens utförande såsom personal-, administrations-, IT-, lokal-, rese-, materialkostnader med mera.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**1.5 INFORMATION OM UTFÖRARE**

Alla godkända utförare i Sollentuna kommuns valfrihetssystem gällande daglig verksamhet finns presenterade på kommunens hemsida, klicka på denna länk: [Godkända utförare inom LOV Daglig verksamhet](#).

1.6 DEFINITIONER

Här presenteras viktiga definitioner samt förkortningar som finns i detta Förfrågningsunderlag:

Beställare: Vård- och omsorgsnämnden, Sollentuna kommun

Utförare/Sökande: Ansökande företag

LOV: Lag (2008:962) om valfrihetssystem

LSS: Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

HSL (2017:30): Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

MAS: Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Upphandlingssystem: KommersAnnons.se är det upphandlingssystem som Sollentuna kommun använder sig av för att annonsera denna LOV-upphandling.

1.7 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGETS INNEHÅLL

Förfrågningsunderlaget består av detta dokument samt nedanstående bilagor.

Bilagor:

- Bilaga 1 Referenstagning
- Bilaga 2 Referenstagning nystartat företag
- Bilaga 3 Ersättning LOV daglig verksamhet

De kommunala riktlinjer m.m. som det hänvisas till i förfrågningsunderlaget finns på kommunens Utförarportal. Klicka på länken [Utförarportalen](#).

2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**2.1 HUR DU ANSÖKER OM ATT INGÅ I VALFRIHETSSYSTEMET**

Börja med att läsa igenom hela förfrågningsunderlaget noga för att bedöma om det är intressant för er att ingå i valfrihetssystemet samt om ert företag uppfyller samtliga förutsättningar, krav och villkor som ställs på er som utförare av denna insats.

2.1.1 Frågor om innehållet i förfrågningsunderlaget

Om du upplever förfrågningsunderlaget som otydligt eller oklart i något avseende är det viktigt att du kontaktar kommunen så att missförstånd kan undvikas. Sådana frågor ska då ställas via upphandlingssystemet, se funktionen "Frågor och svar" i annonsen.

2.1.2 Ansök när som helst via kommunens upphandlingssystem

Ansökan kan skickas in när som helst men det är fyra handläggningsperioder per år, se avsnitt 2.4.1 nedan.

Ansökan ska göras elektroniskt i upphandlingssystemet samt skrivas på svenska.

Det kostar ingenting att skapa ett konto i systemet. Vid frågor eller behov av support med hanteringen av systemet går det bra att kontakta systemsupporten. Information om denna finner ni i systemet där ni läser om upphandlingen.

Innan ni skickar in er ansökan är det viktigt att ni kontrollerar att er ansökan är komplett ifylld och att samtliga efterfrågade dokument har bifogats.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**2.2 Ansökans giltighetstid**

Ansökan ska vara giltig i sex månader från och med det datum då ni lämnade er ansökan digitalt till kommunen via upphandlingssystemet.

2.3 SEKRETESS FÖR ANSÖKNINGSHANDLINGAR

Företagets ansökan om godkännande i valfrihetssystemet betraktas normalt som en allmän handling. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga ansökningar starkt begränsade.

Om ni anser att det av särskild anledning kan antas att företaget kommer att lida skada om vissa uppgifter i ansökan lämnas ut, kan ni begära förlängd affärssekretess för dessa uppgifter med hänvisning till affärssekretess enligt OSL 31 kap 16 §. Om ni inte anser att uppgifter i ansökan bör sekretessbeläggas kommer kommunen att förutsätta att anledning till sekretess saknas.

Kommunen tar ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Om kommunen beslutar att sekretessbelägga vissa uppgifter kan detta beslut upphävas av domstol.

2.4 HANDLÄGGNING**2.4.1 Fyra handläggningsperioder per år**

Vård- och omsorgskontoret handlägger ansökningar vid fyra tillfällen per år. Datum för handläggningsperioderna finns på utförrarportalen: [Utförrarportalen](#), alternativt sök på "utförrarportalen" på Sollentuna.se.

Varje handläggningsperiod pågår i 1-2 månader från och med sista datum i ansökningsperioden till dess att ansökande utförare har fått ett beslut och ett eventuellt kontrakt.

2.4.2 Bedömning och utredning av ansökan

Vård- och omsorgskontoret grundar sin bedömning om utföraren ska godkännas i valfrihetssystemet eller inte, på den skriftliga ansökan, referenser och intervjuer. Vid bedömningen av om förutsättningar, krav och villkor är uppfyllda väger information och intryck i samband med intervjuer lika tungt som uppgifterna i den skriftliga ansökan.

2.4.3 Rättelse, komplettering och förtydligande

Om er ansökan inte är komplett eller är otydlig kan ni ges möjlighet att rätta, komplettera alternativt förtydliga. Ni kommer då att som mest få fem arbetsdagar på er att skicka in kompletterande uppgifter via upphandlingssystemet. Beroende på omfattningen av vad som efterfrågas kan tiden bli kortare.

Vidare gäller:

- Rättelser/kompletteringar/förtydliganden av er ansökan kan begäras i flera omgångar.
- Rättelse/komplettering/förtydligande av er ansökan som inte inkommer inom utsatt tid, innebär att ansökan kan komma att avslås.

Om vård- och omsorgskontoret inte kan fatta beslut, till exempel i de fall begärda rättelser/kompletteringar/förtydliganden inte inkommer inom utsatt tid, kan handläggningen av er ansökan komma att återupptas under nästa handläggningsperiod. Om kontoret inte heller denna period har fullständigt underlag för att kunna fatta beslut kommer ansökan att avslås. Ni är då välkomna att skicka in en ny ansökan.

Om vård- och omsorgskontoret bedömer att ansökan har omfattande eller allvarliga brister kan ansökan komma att avslås direkt, utan att ni får möjlighet att komplettera eller förtydliga er ansökan.

2.4.4 Intervju

Om utföraren efter handläggning av den skriftliga ansökan preliminärt bedöms uppfylla alla förutsättningar, krav och villkor kallas den person som ska vara ansvarig för verksamheten till intervju. Under intervjun ställs frågor i syfte att verifiera uppgifterna som lämnats i ansökan. Närvaro vid intervjun är obligatorisk för att ansökan ska kunna godkännas.

2.4.5 Beslut om godkännande

För att en ansökan ska godkännas måste samtliga förutsättningar, krav och villkor i förfrågningsunderlaget vara uppfyllda.

Beslut om godkännande respektive avslag fattas av kontorets förvaltningschef på delegation av vård- och omsorgsnämnden. Om ni som utförare inte blir godkänd har ni möjlighet att skicka in en ny ansökan till nästa handläggningsperiod.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Om ni känner er felaktigt behandlade kan ni även begära rättelse i förvaltningsdomstol. Endast en utförare som inte godkänts får ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor från det att ni mottog beslutet om att ni inte är godkända som utförare i valfrihetssystemet. Vi rekommenderar att ni tar kontakt med ansvarig upphandlare på kommunen innan ni vänder er till domstolen.

2.4.6 Detta händer efter godkännande

Efter godkännandet kommer den som är ansvarig för er verksamhet samt arbetsledaren att kallas till utbildning på vård- och omsorgskontoret.

Under utbildningen får ni bland annat träffa personer på kontoret som ni kommer att ha kontakt med under kontraktstiden och ni får praktisk information om fakturering, system, uppföljning mm.

Deltagande i utbildningen är en förutsättning för att kontrakt ska kunna tecknas. Innan kontrakt kan tecknas måste ni också lämna in blanketter för beställning av behörigheter i de verksamhetssystem/system som kommunen använder, samt lämna de kontaktuppgifter som vård- och omsorgskontoret behöver till sitt adressregister.

Kontrakten skickas per post i två exemplar för underskrift av er. Om vård- och omsorgskontoret inte har fått tillbaka de underskrivna kontrakten inom en månad efter att de skickats till er för underskrift, så upphör godkännandet att gälla. Ni är då välkomna att skicka in en ny ansökan.

När kontrakten är underskrivna av båda parter läggs information om ert företag ut på kommunens hemsida och brukare har möjlighet att välja er som utförare av daglig verksamhet.

3 GRUNDLÄGGANDE KRAV PÅ UTFÖRAREN

Nedanstående förutsättningar och krav ska uppfyllas av utföraren vid ansökningstillfället samt under hela kontraktstiden.

3.1 INFORMATION OM UTFÖRARE

Fyll i de efterfrågade uppgifterna här under för ert företag.

3.2 PÅLITLIGHET OCH LÄMPLIGHET SOM KONTRAKTPART

Utföraren ska vara pålitlig och lämplig som kontraktspart.

Beställarens uppföljning av kontraktet ligger till grund för bedömningen av utförarens pålitlighet. Upprepade och/eller allvarliga avvikelser från kontrakt påverkar beställarens förtroende och kan leda till att kontraktet kan komma att sägas upp.

Beställaren grundar sin bedömning på utförarens ansökan samt eventuella egna erfarenheter av utföraren som kontraktspart.

3.3 EKONOMI

Utförare ska ha en tillräckligt stabil ekonomi för att långsiktigt kunna genomföra uppdraget. Företaget ska vid ansökningstillfället ha bästa möjliga rating enligt kreditupplysningsföretaget UC:s skala, dock lägst 3, eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt. Kommunen kommer att kontrollera utförarens uppgifter vid ansökningstillfället samt löpande under kontraktstiden. Kontrakt med utförare som under kontraktstiden inte bedöms uppfylla kravet på stabil ekonomi kan komma att sägas upp.

Vid gemensam organisation, konsortium, gäller att var och ett av de ingående företagen ska erhålla ovan angivna omdöme från UC eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt.

Utförare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller annan dokumentation som styrker företagets ekonomiska stabilitet.

Utförare som har ett nystartat företag eller företag under bildande, och som därmed inte får rating minst 3 enligt UC:s skala, ska styrka den ekonomiska förmågan genom exempelvis vidimerad balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna inklusive intyg från revisor alternativt moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas. Beställaren kan komma att ta kreditupplysning på företrädare för företag t.ex. om inte årsredovisning/årsbokslut finns tillgänglig.

Om ansökan lämnas av en grupp utförare ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Beställaren har tolkningsföreträde vid bedömning av ekonomisk ställning om kravet på lägsta kreditvärdighetsnivå ej uppfylls.

3.4 OMSTÄNDIGHETER SOM FÅR MEDFÖRA UTESLUTNING AV SÖKANDE

Beställaren får enligt 7 kap. 1§ LOV utesluta en sökande som

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

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

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

3.5 TEKNISK OCH YRKESMÄSSIG KAPACITET

Sökande ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet samt kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget i enlighet med förfrågningsunderlagets krav.

Sökande ska lämna in referenssvar från två (2) referensuppdrag som liknar denna upphandlings uppdrag och som har bedrivits inom de senaste fem åren inom offentlig sektor (se bilaga 1 Referenstagning).

För nystartade företag gäller att personliga referenser istället kan lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för utföraren (se bilaga 2 Referenstagning nystartat bolag).

Angiven referent i varje referensuppdrag ska vara i arbetsledande ställning.

Referenterna ska ge poäng i skalan 1 till 5 för varje delfråga samt vid behov lämna kommentarer. För att sökande ska kunna få sin ansökan godkänd behöver varje referensuppdrag få en snittpoäng på lägst 3 poäng.

Beställaren kan, som komplement till de referenser som sökande bifogat, inhämta referenser från andra uppdragsgivare såsom exempelvis andra kommuner eller Sollentuna kommun. Om egen referens inhämtas kommer den att ersätta en av sökandes bifogade referenser och då den referens som har lägst poäng.

Svar ska lämnas skriftligen på de blanketter som finns bifogade som bilagor (se bilaga 1 Referenstagning samt bilaga 2 Referenstagning nystartat företag). Referensernas svar ska skannas och bifogas till er ansökan.

Beställaren kan komma att kontrollera lämnade referenser.

3.6 UNDERLEVERANTÖRER

Sökande har fullt ansvar för att den som sökande kan komma att anlita som underleverantör under kontraktstiden uppfyller samma kvalificeringskrav samt samma krav på tjänst som finns i förfrågningsunderlaget och som ställs på sökanden. Det innebär att de krav som ställs på sökanden avseende ekonomi och personer i ledande befattning också gäller för underleverantör.

Om utföraren under löpande kontrakt vill anlita underleverantör, som utföraren inte hade vetskap om vid ansökningstillfället, ska beställaren kontaktas för att skriftligen kunna godkänna underleverantören.

Sökande bör till ansökan bifoga intyg från eventuell underleverantör med garanti om att sökande förfogar över underleverantörens resurser när kontraktet ska fullgöras. Sökande ska dock lämna sådant intyg till kommunen senast inför eventuell kontraktsskrivning.

Om underleverantör/underleverantörer kommer att anlitas för del/delar av uppdraget ska detta anges här nedan i kommentarsfältet; ange namn på leverantör, organisationsnummer samt vilken del av uppdraget som underleverantör anlitas för. Lämnade uppgifter ska på begäran kunna verifieras.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**3.6.1 Underleverantör Hälso- och sjukvård**

Utförare som har sin verksamhet inom Sollentuna kommun ska nyttja av kommunen upphandlad leverantör för att fullfölja hälso- och sjukvårdsansvaret. Nyttjande av kommunens leverantör är kostnadsfritt.

Utförare som har sin verksamhet utanför Sollentuna kommun ansvarar själva för att fullfölja hälso- och sjukvårdsansvaret.

Vid nyttjande av underleverantör ska utföraren säkerställa att underleverantör av basala hälso- och sjukvårdsinsatser, inklusive ansvar i enlighet med HSL (2017.30) MAS, uppfyller beställarens krav samt även säkerställa att beställaren på begäran får ta del av underleverantörens organisationsbeskrivning, rutiner, patientsäkerhetsberättelse samt andra för uppdraget relevanta dokument.

4 KRAV SAMT VILLKOR FÖR UTFÖRANDET AV DAGLIG VERKSAMHET**4.1 UPPDRAGSBESKRIVNING****4.1.1 Målgrupp**

Daglig verksamhet vänder sig till personer i yrkesverksam ålder och som ingår i personkrets 1 eller 2 enligt LSS 1 § och beviljats insatsen daglig verksamhet (9 § 10 LSS). Insatsen gäller tidigast från avslutad skolgång.

4.1.2 Övergripande syfte och mål

Den dagliga verksamheten ska erbjuda brukaren stimulans, personlig utveckling, meningsfullhet och social samvaro efter dennes förmåga och önskemål. Den dagliga verksamheten kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som produktionsinriktade uppgifter.

Ett övergripande mål med insatsen daglig verksamhet är att utveckla brukarens möjligheter till förvärvsarbete på kortare eller längre sikt. Utföraren ska erbjuda individuellt utformad verksamhet i enlighet med LSS:s intentioner.

Den dagliga verksamheten ska ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt och vara arbetsinriktad i den omfattning det är möjligt.

Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till brukarens individuella behov, inflytande och önskemål samt med beaktande av dennes funktionsvariation. Det kan för en del personer innebära en verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i normalt förvärvsarbete. För andra kan det innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. De brukare, som det är lämpligt för, ska ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället. Den dagliga verksamheten ska innebära meningsfull och stimulerande sysselsättning för alla brukare.

4.1.3 Verksamhetens utformning och innehåll

Verksamheten ska stödja brukaren att utvecklas och nyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Verksamheten ska bedrivas med en sådan inriktning att brukaren så långt som möjligt kan få en yrkesroll och en yrkesstolthet.

Brukaren ska ha en särskilt utsedd stödperson inom den ordinarie personalgruppen. Stöd och service ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med brukaren och/eller dess företrädare. Uppdrag till utföraren ges efter att brukaren har bestämt vilken utförare denne väljer för sin insats. Då plats anvisas inom anbudsgivarens verksamhet svarar denne för att erforderliga kontakter tas och att introduktion ges i samverkan med beställarens platsansvariga.

Utföraren ansvarar för att brukaren får nödvändig och individuellt utformad introduktion i verksamheten. Möjlighet att inta lunch samt mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren ska se till att alla brukare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Utföraren ska även på annat sätt underlätta för brukaren att äta lunch. Det kan vara att deltagarna ges möjlighet att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Brukaren svarar själv för kostnaderna för sin mat. Det finns inget krav på att utföraren skall tillaga lunch.

4.1.4 Tillgänglighet

Verksamheten ska ha öppet minst 8 timmar per dag, i huvudsak mellan kl.7 och 17 (ramtid). Det är dock möjligt att utifrån verksamhetens inriktning och/eller individuella behov förlägga åtta timmar utanför angiven ramtid.

Den dagliga verksamheten ska ha öppet alla vardagar inklusive helgafnar och klämdagar, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton, under hela året. Verksamheten ges möjlighet att stänga två vardagar, en på våren och en på hösten, för

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

Upphandling

LOV daglig verksamhet

SK2020-0238

personalens planering av verksamheten. För dessa dagar utgår ingen ersättning.

Utbildning, konferenser, personalmöten och semester får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider.

Utföraren ska vara tillgänglig via telefon, SMS, e-post och besvara meddelanden och samtal skyndsamt under verksamhetens öppettider.

Brukaren, och eventuellt dennes företrädare/god man, ska informeras om praktiska frågor kring verksamheten.

4.1.5 Daglig verksamhet med arbetsinriktning

Verksamheten ska ge stöd till brukare, som vill och tror sig ha förmågan att klara av ett arbete på den ordinarie arbetsmarknaden. Stödet ska bestå i att utveckla brukarens möjligheter till arbete. Det är angeläget att möjligheten till ett arbete på den reguljära arbetsmarknaden, med eller utan lönestöd, prövas regelbundet. Verksamhet ska tillämpa arbetsmetoder som strävar mot arbetsmarknaden. Praktik på en arbetsplats inom ordinarie arbetsmarknad är ett exempel på vad som kan ingå i de arbetsmetoder som tillämpas.

Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och ger stöd till brukaren och handledaren på arbetsplatsen. Denna arbetsplats ska vara lokaliserad i Stockholms län.

4.1.6 Ut i praktik

Utföraren ska, där det är möjligt, tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser. Utförarens personal ska i sådana fall ge god handledning till brukare i verksamheten.

Utföraren ska ha en löpande dialog med beställaren så att arbetspotential hos brukaren uppmärksammas och uppmuntras. Utförare ska meddela beställare när brukare går ut i praktikplats.

För reglering av ersättning vänligen se punkt "6.9 REGLER FÖR ERSÄTTNING ENLIGT NIVÅBEDÖMNINGSMALLEN".

4.1.7 Er verksamhetsbeskrivning som motsvarar "Uppdragsbeskrivning"

Redovisa i kommentarsfältet nedan, alternativt i bilaga, en verksamhetsbeskrivning.

Beskrivningen ska tydligt redogöra för hur ni i er verksamhet uppfyller samtliga delar som beskrivs under avsnitten 4.1 till 4.1.6 här ovan. Om svar anges i bilaga ska dessa tydligt märkas så att det framgår vilka avsnitt som svaren avser.

Beskrivningen får vara max två A4-sidor.

Om beskrivningen inte bedöms motsvara ställda krav på kvalitet under avsnitten 4.1-4.1.6 kan er ansökan om godkännande komma att avslås.

4.2 ÖVERGRIPANDE MÅL OCH KVALITETSKRAV

Det övergripande målet för verksamheten ska vara att brukaren ska kunna leva som andra och själv få bestämma hur hen vill leva sitt liv.

Verksamheten ska vara av god kvalitet och insatserna ska tillförsäkra brukaren goda levnadsvillkor. Beställaren definierar god kvalitet utifrån vad som anges i LSS. Utförarens metoder, pedagogik och arbetssätt ska säkerställa att insatserna är av god kvalitet inom följande kvalitetsområden; helhetssyn, kontinuitet, inflytande, delaktighet, tillgänglighet samt självbestämmande och integritet.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven ska vara väl kända av personalen.

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

4.2.1 Helhetssyn

Brukarens behov och önskemål ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Brukaren ska få det personalstöd och bemötande som krävs.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Insatserna ska möjliggöra för brukaren att på bästa sätt använda sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga.

Insatserna ska kontinuerligt planeras och anpassas efter rådande omständigheter så att de hela tiden svarar mot brukarens aktuella situation, behov och önskemål. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

4.2.2 Kontinuitet

Brukaren ska känna trygghet i vardagen och i att stödet inte upphör eller förändras så länge brukarens behov finns.

För brukaren ska en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen ska i så stor utsträckning som möjligt vara den som utför insatserna. Stödpersonen har ett särskilt ansvar för bland annat planering och att brukaren kan upprätthålla sina kontakter med anhörig och/eller företrädare, den övriga personalgruppen samt med beställaren.

Brukaren ska kunna byta stödperson om hen så önskar.

Utföraren ska tydliggöra stödpersonens roll för brukaren och/eller dennes företrädare.

Vid brukarens byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och med den nya utföraren. Utförare ska underlätta brukarens byte och säkerställa att god kvalitet och trygghet i samband med bytet bibehålls. Utförare ska ansvara för att byte till ny utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan hos brukaren och andra berörda. Byte till ny utförare ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda.

4.2.3 Inflytande och delaktighet

Insatserna ska utformas utifrån brukarens personliga behov, intressen och önskemål, i första hand uttryckt av brukaren, och/eller dennes företrädare.

Utföraren ska tillsammans med brukaren, och eller dennes företrädare, planera för hur den beviljade insatsen ska utföras och hur den beviljade tiden ska disponeras.

Brukaren ska med utförarens hjälp och stöd kunna planera sin arbetsdag och arbetstid utifrån brukarens egen förmåga och behov. Uppgifterna ska bestämmas i samråd med brukaren och eller dennes företrädare, om brukaren inte kan föra sin egen talan.

Brukaren ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör brukaren.

4.2.4 Självbestämmande och integritet

Verksamheten ska vara grundad på respekt för brukarens självbestämmande och integritet.

Utföraren ska alltid respektera brukarens vilja.

Utföraren ska tillse att samtlig personal inom verksamheten undertecknar och får kännedom om tystnadsplikt och sekretess enligt gällande lagar för uppgifter om brukarens hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden, och tillse att denna tystnadsplikt och sekretess efterlevs.

Verksamheten ska bemöta brukaren på lika villkor oavsett etnisk tillhörighet, religion, trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning, kön, könsöverskridande identitet och uttryck eller ålder.

4.2.5 Metoder, arbetssätt och pedagogik

LSS mål och intentioner samt vid var tid gällande förordningar, föreskrifter och allmänna råd från socialstyrelsen ska följas.

Utföraren ska bedriva verksamheten med tydliga mål och på ett strukturerat arbetssätt. Utföraren ska hålla sig och sin personal uppdaterade angående relevant utveckling. Metoder och arbetssätt ska anpassas till aktuell forskning och evidens samt beprövad erfarenhet.

I de fall som brukare inte förstår eller kan använda tal, ska alternativ och kompletterande kommunikation tillämpas.

Det ska finnas möjlighet för brukare att få tillgång till hälsofrämjande aktiviteter.

Utföraren ska tillvarata digitaliseringens möjligheter för att hjälpa brukaren att utveckla sina förutsättningar och sin förmåga att leva ett så självständigt och aktivt liv som möjligt.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Utföraren ska ha utarbetade rutiner för hur brukare motiveras att komma till sin aktuella verksamhet.

4.2.6 Bemötande

Brukaren ska bemötas med respekt och med hänsyn till individuella önskemål.

Brukaren ska på ett enkelt sätt, samt med hänsyn till sin funktionsvariation, kunna framföra sina åsikter och önskemål.

4.2.7 Samverkan

Utföraren ska samverka med beställaren i utförandet av insatsen och delta i möten som beställaren kallar utföraren till. Under förutsättning att brukaren och eller dennes företrädare lämnat sitt samtycke, ska utföraren även samverka med andra instanser, exempelvis Regionen, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och brukarens boende i frågor som rör brukarens behov.

4.2.8 Er beskrivning av ert arbete med "Övergripande mål och kvalitetskrav"

Beskriv i kommentarsfältet alternativt i bilaga, hur ni i er verksamhet arbetar med samtliga kvalitetsområden som beskrivs under avsnitt 4.2. till 4.2.7 här ovan. Om svar anges i bilaga ska dessa tydligt märkas så att det framgår vilka avsnitt som svaren avser.

Det ska av er beskrivning tydligt framgå hur ni utifrån givna kriterier kan leverera en god kvalitet i era insatser.

Beskrivningen får vara max motsvarande fyra A4-sidor.

Om beskrivningen inte är bedöms motsvara ställda krav på kvalitet under avsnitt 4.2 kan er ansökan om godkännande komma att avslås.

4.2.9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9.

Vid ansökningstillfället gäller:

Beställaren grundar sin bedömning av om ledningssystemet uppfyller kraven i SOSFS 2011:9 på uppgifter i utförarens ansökan, referenser samt genom intervju med den verksamhetsansvarige.

Utförare ska på beställarens begäran, både inför kontraktstecknande samt under kontraktperioden, delge beställaren sin beskrivning av företagets ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

4.2.9.1 Er beskrivning av ert arbete utifrån "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete"

Beskriv, i kommentarsfältet alternativt i bilaga, hur ni i er verksamhet arbetar utifrån ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Beskrivningen får vara max 2 A4-sidor. Om svar lämnas i bilaga ska dessa tydligt märkas så att det framgår vilket avsnitt som svaret avser.

Om beskrivningen inte bedöms motsvara ställda krav under avsnitt 4.2.9 kan er ansökan om godkännande komma att avslås.

4.2.10 Lex Sarah (SOSFS 2011:5)

Utföraren ska ha lokala rutiner för hantering av missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande.

Utföraren ska omgående informera beställaren när en utredning av missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande påbörjas.

Avslutade utredningar, eventuella anmälningar till IVO samt svar från IVO ska delges beställaren.

4.2.11 Privata medel och värdesaker

Brukaren och eller dennes företrädare ska sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner finnas för detta.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**4.3 PERSONAKT**

Personakt ska upprättas i enlighet med gällande myndighetsföreskrifter och innehålla beslut om beviljade insatser, kontaktuppgifter till närstående, uppgifter om legal företrädare, stödperson i verksamheten, personlig information om brukaren och eventuella sociala och medicinska expertutlåtanden samt övrig relevant information gällande brukaren.

4.3.1 Genomförandeplan

Till personakten ska en genomförandeplan upprättas och för den gäller följande:

- Genomförandeplanen ska upprättas senast 14 dagar efter att insatsen har verkställts.
- Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren och vid behov med företrädare och följas upp och revideras vid behov eller minst två gånger per år.
- Genomförandeplanen ska delges beställaren via post efter upprättandet och resultat av utförda insatser ska delges beställaren inför uppföljning av insatsen.
- Genomförandeplanen ska utgå från beviljade insatser och de mål som anges för insatsen, samt beskriva hur insatsen praktiskt skall genomföras utifrån brukarens behov, önskemål och vilja.
- Genomförandeplanen ska innehålla kort- och långsiktiga mål som ska vara tydliga och mätbara.
- Genomförandeplanen ska uppfylla krav i gällande författningar och myndighetsföreskrifter.

4.3.2 Social journal

Genomförandet av beviljade insatser ska dokumenteras i en journal utifrån gällande lag och myndighetsföreskrifter. Dokumentationen ska innehålla beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Av en journal bör det dessutom framgå vilka uppgifter som, efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller bestämmelserna om tystnadsplikt i 15 kapitlet 1 § SoL eller 29 § LSS, har lämnats till den nämnd som har fattat beslut i ärendet. I journalen bör det även framgå när och till vem uppgifterna har lämnats.

4.4 BESTÄLLNING**4.4.1 Skyldighet att ta emot uppdrag**

Utföraren ska ta emot de beställningar som ges av beställaren, angiven målgrupp och inriktning. Utföraren ska ta emot de beställningar som ges av beställaren inom ramen för eventuellt kapacitetstak. Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av kapacitetstak.

Beställningen ska tas emot inom 3 arbetsdagar i aktuellt verksamhetssystem, för närvarande Pulsen Combine. Verkställighetsdatum är det datum brukaren deltar i den dagliga verksamheten för första gången. På kommunens utförarportal (www.sollentuna.se/up) finns manualer och videoguider för detta. Ingen ersättning betalas ut för utförda insatser om beställningen inte tagits emot och verkställts på ett korrekt sätt i verksamhetssystemet.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 14 dagar, om inte annat har överenskommit med brukaren och/eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 14 dagar från och med den tidpunkt utföraren har fått en beställning ska återkoppling om orsak till detta ges till beställaren inom en vecka. Prövning sker om orsaken kan godtas.

Utföraren ska säkerställa att de insatser utföraren utför verkställs utifrån det aktuella och giltiga beslutet.

Utförare som på grund av platsbrist inte kan ta emot uppdraget ska sätta personen i kö (kötid ska gälla) för att erbjuda brukaren ledig plats när sådan uppstår.

4.4.2 Omval av utförare

Brukaren har möjlighet att byta utförare. Brukaren meddelar önskemål om byte av utförare till beställaren, brukarens uppsägningstid är trettio (30) dagar. Beställaren meddelar berörda utförare om bytet. Utförarens uppdrag fortgår under brukarens uppsägningstid. Vid byte ska utföraren samverka med kommunen och den nya utföraren. Byte till ny utförare ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda.

4.4.3 Resor till och från verksamheten

I den mån det är möjligt ska brukaren uppmantras att nyttja allmänna kommunikationer till och från daglig verksamhet. Utföraren ska utgå från brukarens behov. Det kan till exempel innebära att möta och lämna brukaren vid närmaste hållplats eller station. Det kan också innebära att hämta eller lämna brukaren i sitt hem när behov av "resträning" uppstår under en kortare period.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Om brukaren bedöms oförmögen att nyttja allmänna kommunikationsmedel kan ett biståndsbeslut om turbunden resa till och från daglig verksamhet beviljas. Beställaren står då för resekostnader då resorna är kostnadsfria för brukaren.

Då brukaren beviljats turbunden resa ska utföraren samordna resorna till och från daglig verksamhet i samarbete med den av beställaren upphandlade transportören.

I händelse av felaktiga körningar, ska beställaren rapportera dessa till utförare en gång per månad.

Resor som görs inom och under tid på verksamheten bekostas av utföraren.

4.4.4 Presentation av utföraren

För att brukaren ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsmaterial för varje godkänd utförare. Inför kontraktstecknande ska därför utföraren inkomma med en separat skrivelse rörande information om verksamheten, se avsnitt "4.4.5 Information till brukare".

Beställaren kommer att gå igenom förutsättningar för detta vid ett separat utbildningstillfälle efter att ansökan lämnats in.

4.4.5 Information till brukare

Utföraren ska beskriva verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning i en särskild informationskrift till brukaren, i överensstämmelse med ansökan.

Brukaren och/eller dennes företrädare ska få skriftlig upplysning om vart man vänder sig om man utsatts för felaktig eller kränkande behandling av utförarens personal. Namn på ansvarig chef, kontaktman och kommunens handläggare och hur de kan nås ska framgå av informationen.

4.4.6 Förändring av stödbehov

Utföraren ska sträva efter att brukarens självständighet upprätthålls i möjligaste mån. I händelse av förändrat stödbehov gäller dock följande:

- Utföraren ska omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, kontakta beställare om brukarens stödbehov förändras i sådan grad att beslutet kan behöva omprövas.
- Utförarens ska omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, meddela beställare om brukaren avlidit eller tagits in på sjukhus.
- Utföraren ska ha rutiner för att meddela beställare när brukaren har behov av företrädare.
- Utföraren ska medverka i samt följa gällande rutiner för avstämning och rapportering av utförda uppdrag.

4.4.7 Kapacitetstak och geografiska områden

Utföraren har möjlighet att ange ett tak för hur många brukare som verksamheten kan åta sig per dag. Kapacitetstaket anges för respektive verksamhet.

Det ska vara möjligt för brukare att ta sig till verksamheten med allmänna kommunikationer för de som kan, och personal från verksamheten ska vid behov kunna möta upp brukare.

Verksamheten kan vara belägen i annan kommun under förutsättning att det går att nyttja allmänna kommunikationsmedel för att ta sig dit.

4.5 ORGANISATION, TILLSTÅND OCH PERSONAL**4.5.1 Anmälan och tillstånd**

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för att driva verksamheten. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande. Godkänt tillstånd från ansvarig myndighet ska skickas in.

Utföraren ska under kontraktstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av ansvarig chef för den dagliga ledningen.

Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från ansvarig myndighet för verksamheterna. För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till ansvarig myndighet om tillstånd ska biläggas ansökan. Tillstånd från ansvarig myndighet ska skickas in innan kontraktstecknande kan ske.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**4.5.2 Bemanning**

Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att trygghet och stöd kan garanteras.

Utföraren ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

4.5.3 Kompetens

Det ska finnas tillräcklig kompetens hos utföraren för att uppdraget ska kunna utföras i enlighet med tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Beställarens uppföljning ligger till grund för bedömningen av utförarens kompetens. Upprepade avvikelser från kontrakt liksom allvarliga avvikelser från kontrakt påverkar beställarens förtroende för utförarens kompetens. Kontrakt med utförare som inte bedöms uppfylla kompetenskravet kan komma att sägas upp (se avsnitt 6.14).

Vid ansökningstillfället gäller:

Beställaren grundar sin bedömning av utförarens kompetens på uppgifter i utförarens ansökan, lämnade referenser inklusive beställarens eventuella egna erfarenheter av utförarens kompetens samt på intervju av verksamhetsansvarig.

4.5.3.1 Verksamhetsansvarig

Den som förestår verksamheten, det vill säga den person som har ansvar för personal, ekonomi och drift av verksamheten, ska för verksamheten ha god kunskap om tillämpliga lagar, styrdokument, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Den verksamhetsansvarige ska minst ha relevant högskoleutbildning motsvarande kandidatexamen omfattandes sex terminers heltidsstudier, samt kunskaper om målgruppen förvärvade genom studier, eller genom minst 3 års praktisk erfarenhet av arbete med daglig verksamhet. Utbildning ska ha skett med inriktning mot socialt arbete, socialförvaltningsrätt och organisation och ledarskap. Erfarenhet av liknade verksamhet är av stor vikt samt förståelse för hur verksamhet bedrivs med arbetsinriktning. Verksamhetsansvarig ska även ha erfarenhet av arbetsledning.

Den verksamhetsansvarige ska ha för uppdraget dokumenterad erfarenhet i enlighet med Socialstyrelsens krav. Utsedd person ska rapporteras till beställaren via von@sollentuna.se.

Verksamhetsansvarig ska vara godkänd av samt ha ett tillstånd från IVO. Tillståndet ska vara utfärdat för den eller de verksamheter som ansökan gäller.

Det ska alltid finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten.

Vid ansökningstillfället gäller:

Utföraren ska till ansökan bifoga CV som styrker att verksamhetsansvarig uppfyller kraven. Beställaren grundar sin bedömning av verksamhetsansvarigs kompetens på bifogat CV samt på intervju.

4.5.3.2 Personal

Utförarens personal ska ha kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Personalen ska ha adekvat gymnasieutbildning samt dokumenterad praktisk erfarenhet av arbete med daglig verksamhet och av arbete med personer med funktionsvariation.

Personalen ska kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa god service och dokumentation.

Nyanställd personal och vikarier ska få en strukturerad introduktion.

Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter.

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

Vid ansökningstillfället gäller:

Utföraren ska bifoga CV som styrker personalens kompetens. Beställaren grundar sin bedömning av personalens kompetens på bifogade CV:n.

Redovisa i kommentarsfältet alternativt i bilaga, hur ni som utförare arbetar med kompetensutveckling och handledning för personalen. Beskrivningen får vara max en A4-sida.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Om svar anges i bilaga ska denna tydligt märkas så att det tydligt framgår vilket avsnitt som svaret avser.

Om beskrivningen inte är bedöms motsvara ställda krav på kompetensutveckling och handledning kan er ansökan om godkännande komma att avslås.

4.6 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Från och med 2015 ansvarar kommunen för hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering och habilitering som sker i daglig verksamhet. Uppdraget omfattar basala hälso- och sjukvårdsinsatser, inklusive rehabilitering och habilitering. Ansvaret gäller även förskrivning och kostnadsansvar för vissa hjälpmedel till målgruppen.

Utföraren ska samverka med vårdgivare som är aktuella för den enskildes hälso- och sjukvård/rehabilitering/habilitering såsom sjuksköterska, läkare, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut, dietist m.fl.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter kan delegeras till annan personal/omsorgspersonal efter att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal bedömt att det inte föreligger någon risk för patienten samt att god och säker vård upprätthålls. Utförarens personal ska ha sådan kompetens att delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter från sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut kan ske till utförarens personal.

Utförares verksamheter inom Sollentuna kommuns geografiska gräns

I de verksamheter som befinner sig inom Sollentuna kommuns geografiska gräns ansvarar en av kommunen upphandlad leverantör för utförandet av hälso- och sjukvårdsinsatserna inklusive rehabilitering och habilitering i daglig verksamhet. Teamet består av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Utföraren skall följa framtagna samverkansrutiner och följa de riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård som tagits fram av Sollentuna kommuns MAS. Utföraren ska följa MAS rutiner för avvikelseberättelse gällande hälso- och sjukvård. (Se kommunens Utförarportal för dessa rutiner)

Utförares verksamheter som ligger utanför Sollentuna kommuns geografiska gräns ska själva säkerställa att hälso- och sjukvårdsinsatserna utförs enligt nedan angivna krav.

Hälso- och sjukvårdsansvaret, som gäller under verksamhetens öppettider, omfattar:

- Hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering och habilitering som sker i daglig verksamhet.
- Förskrivnings- och kostnadsansvar för bashjälpmedel samt för vissa definierade hyrhjälpmedel, som används i den dagliga verksamheten.
- Att legitimerad personal i verksamheten ger information till patientens läkare om aktuell status.
- Att uppmärksamma behov, initiera och delta i vårdplanering.

Hälso- och sjukvårdsinsatser/ordinationer ska utföras av legitimerad personal.

Utföraren ska utarbeta rutiner gällande hälso- och sjukvård enligt följande:

- Hur medarbetare kontaktar sjuksköterska och läkare
- Läkemedelshantering
- Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Handhavande av medicintekniska produkter/hjälpmedel
- Avvikelsehantering

Leverantör av hälso- och sjukvård ska årligen skriva en patientsäkerhetsberättelse gällande patientsäkerhetsarbetet i enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659). Leverantören ska arbeta i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet och med ett hälsofrämjande och rehabiliterande arbetssätt.

Journaldokumentation ska ske i enlighet med gällande lagar och föreskrifter.

Utföraren ska vartannat år ansvara för att genomföra och bekosta en kvalitetsgranskning av läkemedelshantering i verksamheten. Granskningen ska utföras av en extern farmaceut eller legitimerad apotekare.

4.6.1 Era beskrivningar gällande hälso- och sjukvård samt patientsäkerhetsberättelse

Följande ska beskrivas i kommentarsfältet, alternativt lämnas i bilaga till ansökan:

- Ert företags hälso- och sjukvårdsorganisation.
- Hur ni kommer att arbeta med att utföra basala hälso- och sjukvårdsinsatser.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238Följande ska bifogas till er ansökan:

- En patientsäkerhetsberättelse.
- Om ni som utförare avser att anlita underleverantör för dessa insatser ska dessa uppgifter begäras in från den tilltänkta underleverantören och bifogas ansökan, se avsnitt 3.6.1 ovan.

Om beskrivningar lämnas i bilaga ska dessa tydligt märkas så att det framgår vilka avsnitt som svaren avser.

4.6.2 Basala hygienrutiner

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap gällande basala hygienrutiner och smittskydd.

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska följande tillämpas i verksamheten:

- Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård- och omsorg (2015:10)
- Smittskydd Stockholms framtagna vårdprogram avseende Calicivirus (vinterkräksjuka), MRSA, ESBL, VRE mm.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbets- och skyddskläder samt övrig utrustning som krävs för att kunna uppfylla kraven i ovanstående dokument. Personalen ska få kontinuerlig utbildning gällande basal hygien.

4.6.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)**Verksamhet inom Sollentuna kommuns geografiska gräns**

Vård- och omsorgsnämndens medicinskt ansvariga sjuksköterska har det medicinska ansvaret enligt 11 kap. 4 § Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) och 4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80). MAS genomför regelbundet kontroll och tillsyn av hälso- och sjukvården. Utföraren är skyldig att samverka med och biträda MAS.

Verksamhet utanför Sollentuna kommuns geografiska gräns

Utföraren ska tillse att det för verksamheten finns medicinskt ansvarig sjuksköterska som har det medicinska ansvaret enligt 11 kap. 4 § Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) och 4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80).

4.6.4 Anmälan av vårdskada (Lex Maria)

Anmälan till Inspektionen för vård- och omsorg (IVO) ska göras då "*händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada*" har inträffat.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ska skyndsamt kontaktas vid en allvarlig avvikelse/händelse. MAS avgör sedan om en utredning och anmälan ska ske.

5 ALLMÄNNA KONTRAKTSVILLKOR**5.1 UTFÖRARENS PERSONALANSVAR****5.1.1 Arbetsgivaransvar**

Utföraren ska följa gällande arbetsrättsliga lagar och förordningar och får inte vidta åtgärder som kan strida mot vad som är allmänt godtaget inom branschen.

Utföraren är arbetsgivare för den egna personalen och är bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till sin personal.

Utföraren ska ansvara för alla kostnader t.ex. löner, sociala avgifter, arbetsmarknadsförsäkring och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

5.1.2 Tystnadplikt

Utföraren ska tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadspikt som råder enligt Lag 1993:387, LSS 29§. Utföraren ansvarar för att tystnadspikten efterlevs.

5.1.3 Agerande vid brottsmisstanke

Utföraren ska polisanmäla och omedelbart vidta åtgärder gentemot anställd som misstänks ha begått brott mot en brukare.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Beställaren ska skyndsamt informeras om det inträffade.

5.1.4 Meddelarfrihet

Utföraren ska ge sin personal samma yttrandefrihet och meddelarfrihet som om personalen hade varit anställd av kommunen.

5.1.5 Förvaltare/god man och kontaktperson

Utföraren ansvarar för att personalen inte har uppdrag som förvaltare/god man eller kontaktperson för brukare i verksamheten.

5.1.6 Arbetstekniska hjälpmedel

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för uppdragets genomförande.

5.1.7 Accept av Ska-krav för avsnitt 5.1 med underrubriker**5.2 IT-SYSTEM OCH IT-SÄKERHET****5.2.1 IT-utrustning**

Utföraren äger och ansvarar för sin egen datorutrustning, nätverk, programvaror, kringutrustning och liknande.

Utföraren ansvarar för att uppdaterat antivirusprogram och brandvägg finns på utrustningen.

5.2.2 IT-system

Utföraren ska använda det verksamhetssystem som beställaren hänvisar till för att överföra uppgifter inom vård och omsorg. Det system som för närvarande (2021) används är Pulsen Combine. Beställaren står för licenskostnaden. (Se *Utförarportalen för mer information om systemet.*)

5.2.3 Inloggning

Utföraren ska meddela beställaren vilka anställda som ska ges tillgång till det/de system som beställaren hänvisar till. Utföraren ska meddela beställaren när behörigheter till systemen ska ändras (borttagning, förändring, tillägg etc.).

Solentuna kommun tillämpar tvåfaktorsinloggning för åtkomst till verksamhetssystem. Utföraren ska ombesörja att personal som ska använda systemet har eTjänstekort. SMS-inloggning kan också godkännas som en alternativ inloggningsmetod. I detta fall måste mobiltelefonen vara knuten till en medarbetare personligen.

Utföraren bekostar personalens eTjänstekort. Utföraren ansvarar för att korten fungerar i verksamhetens ITmiljö vilket inkluderar att erforderlig programvara och kortläsare finns.

Kringkostnader för åtkomst och användning av programmen bekostas av utföraren.

5.2.4 Utbildning i verksamhetssystemet

Utföraren ska ombesörja att personalen har kunskap i hur systemet ska användas. Utföraren ansvarar för utbildningskostnader.

Detta gäller för nödvändig utbildning utöver den utbildning i systemet som beställaren ger inför kontraktstecknandet, se avsnitt 2.4.6 ovan.

5.2.5 Förändringar

Förändringar inom IT-området sker löpande. Utföraren ska skyndsamt anpassa sig till nya anvisningar från beställaren.

5.2.6 Informations- och IT-säkerhet

Brukare ska kunna känna sig trygga med att informationshantering sköts på ett kvalitets- och säkerhetsmässigt korrekt sätt. Utföraren ska följa gällande lagstiftning, föreskrifter samt tillämplig svensk standard.

Utföraren ska säkerställa att obehöriga varken får tillgång till verksamhetssystemet eller till information från verksamhetssystemet. Utföraren får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**5.2.7 Accept av Ska-krav för avsnitt 5.2 med underrubriker****5.3 SKYDD OCH SÄKERHET**

Utföraren ska utbilda, informera och regelbundet genomföra övningar tillsammans med sin personal, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis pandemi, brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

5.3.1 Kris- och beredskapsplan

Utföraren ska:

- göra riskanalys för verksamheten så att säkerhet erhålls för brukare.
- upprätta en skriftlig kris- och beredskapsplan över hur utföraren ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris som exempelvis pandemi, brand, längre tids el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i eller utanför verksamheten.

Kris- och beredskapsplanen ska vara ett levande dokument och beställaren kan under kontraktstiden komma att kontrollera planen.

Till ansökan ska en skriftlig kris- och beredskapsplan bifogas. Om beställaren inte godkänner planen kan det utgöra grund för att ansökan inte godkänns.

5.3.2 Brandskydd

Utföraren ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt följa riktlinjer från kommunens räddningstjänst.

5.3.3 Accept av Ska-krav för avsnitt 5.3 med underrubriker**5.4 MILJÖKRAV**

Utförare ska ha dokumenterade rutiner för:

- Effektiv materialförbrukning (undvik slit-och-släng och matavfall)
- Välsorterat avfall
- Ett minimum av kemikalier
- Transporter med liten miljöpåverkan (samordning av transporter, förnybara drivmedel etc – gäller både godstransporter och persontransporter)
- Utbildning och uppföljning av rutinerna med all personal

På kommunens hemsida finns information om olika miljöfrågor t ex avfall, vatten och avlopp, energi och uppvärmning:
<https://www.sollentuna.se/bygga-bo--miljo/>.

Utförare ska under kontraktstiden vara beredd på att, om kommunen så önskar, uppvisa dokumentation som styrker dessa rutiner samt även utförda utbildningar med personalen.

5.5 ANSVAR**5.5.1 Allmänhetens insyn**

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter skriftlig begäran från kommunen, lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur den upphandlade verksamheten utförs. Informationen ska lämnas i skriftlig form.

Utföraren är inte skyldig att lämna ut information om det inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Information som lämnats till kommunen enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen om skydd för företagshemligheter.

5.5.2 Sekretess/Tystnadsplikt

Utföraren förbinder sig att inte olovligt röja eller utnyttja uppgifter som rör brukarens personliga förhållanden, eller andra

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

Upphandling

LOV daglig verksamhet

SK2020-0238

uppgifter som kan komma till utförarens kännedom. Detta gäller alla personer som utföraren på något sätt involverar för att

fullgöra sina åtaganden mot beställaren, samt andra personer som på något sätt kan komma i kontakt med uppgifterna.

Utföraren ska säkerställa att all icke-legitimerad personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt 15 kap 1 § socialtjänstlagen (legitimerad personal har redan i och med sin legitimation tystnadsplikt). Utföraren ansvarar för att tystnadsplikten efterlevs.

5.5.3 Personuppgiftsansvar

Utföraren ska, om personuppgifter hanteras inom ramen för uppdraget, på kommunens begäran underteckna ett av kommunen tillhandahållet personuppgiftsbiträdesavtal. Utföraren ska hantera personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen.

Beställaren är skyldig att informera den registrerade (personen vars personuppgifter hanteras) om överlämningen av personuppgifter till utförare. Utföraren är skyldig att informera den registrerade om mottaganden och vidare hantering av personuppgifter inom dess verksamhet.

5.5.4 Underleverantör

Utföraren får inte anlita annan för att fullgöra del av uppdraget utan beställarens skriftliga medgivande. Utföraren svarar för underleverantör som för sitt eget arbete.

5.5.5 Tolks

Utföraren ska vid behov anlita auktoriserad tolk. Utföraren ansvarar för kostnaden.

5.5.6 Accept av Ska-krav för avsnitt 5.5 med underrubriker**5.6 SYNPKUNTS- OCH KLAGOMÅLSHANTERING**

Utföraren ska ha dokumenterade och välkända rutiner för synpunkts- och klagomålshantering.

Brukarna och deras legala företrädare ska alltid veta till vem de kan vända sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet och bemötande.

Den som lämnar en synpunkt/klagomål till utföraren ska få återkoppling snarast, senast inom sju dagar.

Utföraren ska informera brukare och legala företrädare om att de även kan lämna synpunkter och klagomål gällande utförarens verksamhet till vård- och omsorgsnämnden i Sollentuna kommun.

En särskild sammanställning över klagomål samt viktiga åtgärder, eller förslag till åtgärder, ska årligen lämnas till beställaren.

5.7 FÖRVARING OCH GALLRING

Utföraren ska följa gällande lagar och föreskrifter inom området.

Handlingar som rör enskild brukares personliga förhållanden ska förvaras skyddade mot förstörelse, skada och tillgrepp samt obehörig åtkomst.

Om en person avlider, insatsen avslutas eller om verkställigheten av beslutet övergår till annan utförare ska personakten avslutas. Personakten ska därefter förvaras på ett säkert sätt i två år räknat från det datum då den sista anteckningen gjordes i akten.

Anteckningar och andra uppgifter i en personakt ska gallras i enlighet med föreskrifterna i socialtjänstlagen. Observera undantaget från gallringsplikten med hänsyn till forskningens behov. Personakter som avser personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad ska arkiveras av hänsyn till forskningens behov. Personakterna ska överlämnas till vård- och omsorgskontoret för arkivering två år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Om kontraktet upphör ska utföraren överlämna handlingar avseende personer födda den 5:e, 15:e och 25:e även om gallringsskyldigheten inte ännu har inträtt. Utföraren ska följa beställarens instruktioner för leverans av handlingar.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**5.8 UPPFÖLJNING**

Beställaren har rätt att när som helst följa upp kontraktet och verksamheten och utföraren ska då biträda beställaren och aktivt medverka vid uppföljningen. Uppföljningsresultat kan komma att publiceras offentligt.

Beställaren äger rätt att genomföra uppföljning genom av beställaren anlitad konsult eller liknande.

Beställaren och eller dennes företrädare ska ges sådan insyn i verksamheten att uppföljning kan genomföras. Utföraren är t.ex. skyldig att på begäran delge beställaren underlag för bedömning av bemanning, personalkontinuitet, kompetens, utbildningsnivå hos personalen samt andra dokument som styrker att krav och villkor i kontraktet är uppfyllda. Utföraren ska tillhandahålla efterfrågade uppgifter utan ersättning. Om beställaren så önskar ska utföraren delge beställaren resultat från egenkontroller, egna brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar etc.

Utföraren ska lämna underlag till nationell och lokal statistik. I de fall underlag till nationell statistik lämnas ska utföraren även, i de fall beställaren efterfrågar det, bistå denne med en kopia.

6 KONTRAKTSVILLKOR**6.1 PARTER**Beställare

Vård- och omsorgsnämnden, Sollentuna kommun (org.nr. 212000-0134)

Utförare*Skrivs in i kontraktet***6.1.1 Kontaktpersoner under kontraktstiden**Beställare*Skrivs in i kontraktet*Utförare*Skrivs in i kontraktet***6.2 UPPDRAG**

Utföraren åtar sig att bedriva daglig verksamhet i enlighet med Sollentuna kommuns vid var tid gällande förfrågningsunderlag för "LOV Daglig verksamhet".

6.2.1 Huvudmannaskap

Beställaren är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

6.2.2 Beställarens rätt att frånga kontraktet vid allvarig kris eller extraordinär händelse

Vid allvarig kris eller extraordinär händelse där insatser och lokaler behövs för skydd av människor och egendom av stort värde, har beställaren rätt att använda resurserna på ett annat sätt än vad här avtalats. Det kan t.ex. ske till följd av större händelse som avviker från det normala, som innebär en allvarig störning eller överhängande risk för en allvarig störning i viktiga samhällsfunktioner och som kräver extra skyndsamma insatser av kommunen.

6.3 KONTRAKTSTID

Kontraktet tecknas på ett år och förlängs årligen automatiskt om inte beställaren säger upp kontraktet.

Se även avsnitt 6.7 nedan gällande uppsägning.

6.4 FULLFÖLJANDEGARANTI

Utföraren ska garantera fullföljandet av ingånget kontrakt oavsett förändringar i utförarens verksamhet. Vid ägarbyte eller upphörande av utförarens verksamhet ska utföraren utan särskild kostnad för beställaren överföra kontraktet till ny utförare på oförändrade villkor, förutsatt att beställaren ger ett skriftligt godkännande.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**6.5 ÖVERLÅTELSE AV KONTRAKT**

Ingånget kontrakt får normalt inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Överlåtelse kan få ske, efter beställarens skriftliga medgivande.

Överlåtelsen ska i förväg godkännas av beställaren och ett skriftligt överlåtelsekontrakt ska upprättas och undertecknas av beställaren, den övertagande utföraren och den överlämnande utföraren.

Sker överlåtelse utan godkännande har beställaren rätt till skadestånd för den eventuella skada beställaren lider. Beställaren äger också rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan, eller till den tidpunkt beställaren anger.

6.6 FÖRÄNDRING AV VILLKOR I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra villkoren i förfrågningsunderlaget. Om utföraren inte accepterar beställarens förändringar ska utföraren skriftligen säga upp kontraktet.

Om sådan uppsägning inkommer till beställaren inom 20 dagar räknat från det datum då beställaren skriftligen informerade utföraren om förändringen, får utföraren behålla de tidigare förutsättningarna tills kontraktet löper ut. Beställaren kommer då omgående informera utförarens kunder om att de snarast ska välja en ny utförare.

Om utföraren inte säger upp kontraktet inom ovan nämnda 20 dagar, har utföraren accepterat förändringen och de nya villkoren träder i kraft i enlighet med beställarens beslut. Något nytt kontrakt behöver inte tecknas.

6.7 UPPSÄGNINGSTIDER VID UPPSÄGNING AV KONTRAKT

Uppsägning ska göras skriftligen.

Båda parter har rätt att säga upp kontraktet med sex (6) månaders uppsägningstid. Kortare uppsägningstid kan överenskommas mellan parterna.

I det fall beställaren beslutar att valfrihetssystemet ska upphöra, gäller inte ovanstående regel om uppsägning. Då gäller istället arton (18) månaders uppsägningstid för utföraren. Beställaren har dock fortfarande rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Om utföraren under en sammanhängande period av tolv (12) månader inte har något uppdrag/beställning från beställaren, har beställaren rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan.

Om någon av de omständigheter, som enligt 7 kap. 1§ LOV får medföra uteslutning av sökande föreligger, har beställaren rätt att säga upp kontraktet med den uppsägningstid som beställaren anger.

Vid uppsägning av kontrakt, oberoende av vilken part som har sagt upp kontraktet, kommer beställaren att införa beställningsstopp i syfte att värna kontinuiteten för brukarna.

Om utföraren säger upp kontraktet ansvarar utföraren för att, i samråd med beställaren, skriftligen informera sina brukare om att kontraktet kommer att upphöra. Informationen ska godkännas av beställaren innan den skickas ut. Om beställaren säger upp kontraktet ansvarar beställaren för att informera brukarna.

6.8 HANDLINGARS INBÖRDES ORDNING

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

- 1) Vid var tid gällande förfrågningsunderlag inkl. eventuella bilagor och förtydliganden från beställaren
- 2) Kontraktet
- 3) Beställarens skriftliga godkännanden om ändringar i utförarens ansökan om godkännande i valfrihetssystemet
- 4) Utförarens ansökan om godkännande i valfrihetssystemet

6.9 REGLER FÖR ERSÄTTNING ENLIGT NIVÅBEDÖMNINGSMALLEN

Vid ny brukare görs nivåbedömning av beställaren, som sedan tillsammans med en ansvarig inom verksamheten gör en uppföljning av nivån efter tre månader. Nivån kan justeras en gång per år.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238

Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet är utföraren skyldig att skyndsamt meddela beställaren detta, dock senast inom en vecka från och med att förändringen blivit känd av utföraren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av

beställaren. Är förändringen bestående (minst 3 månader) görs en ny nivåbedömning. Ny nivå ska gälla från och med att utförare anmäler förändring och kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå. Innan en ny nivåbedömning görs ska en ny genomförandeplan upprättas för den berörda brukaren.

Brukare som har personlig assistans i verksamheten bedöms enligt Nivå 1.

Initialt bedöms brukare som är på praktikplats i den dagliga verksamheten enligt ordinarie nivå. Efter 3 månaders praktik bedöms brukare i praktik enligt Nivå 1.

Vänligen se "Bilaga 3 Ersättning LOV daglig verksamhet" för nivåindelning. För eventuell ytterligare information om nivåsystem hänvisas till vård- och omsorgskontoret.

6.10 ERSÄTTNING TILL UTFÖRAREN

Ersättningen baseras på planerad närvaro, heltid (6 timmar eller mer) respektive deltid (upp till 6 timmar) per dag. Den som beviljats dagligverksamhet har möjlighet att gå upp till fem dagar i veckan, men omfattningen av insatsen anpassas utifrån brukarens individuella förutsättningar.

Beställaren skickar beställning till den utförare som brukaren väljer. I beställningen specificeras omfattningen av den dagliga verksamheten utifrån överenskommelse mellan brukaren och beställarens handläggare.

Om utföraren och brukaren kommer överens om och planerar för en annan omfattning än vad som specificerats i beställningen, ska utföraren omgående återrapportera det till brukarens handläggare. Utföraren ska också skicka in en reviderad genomförandeplan till handläggaren som kommer att skicka en ny beställning i aktuellt verksamhetssystem. Utföraren ska ta emot och verkställa den förändrade beställningen. Ingen ersättning betalas ut för utförda insatser om beställningar inte har tagits emot och verkställts på ett korrekt sätt i aktuellt verksamhetssystem, för närvarande (2021) Pulsen Combine. *(För mer information om aktuellt verksamhetssystem se Utförarportalen.)*

6.10.1 Ersättning vid avvikelser och förändring av uppdrag

Vid betalning ska ersättning justeras månadsvis för avvikelser från beställda/avropade uppdrag. Avvikelser ska regleras enligt följande:

a) Vid uppsägning av uppdrag, endast beställaren har rätt att säga upp uppdrag, eller avslutade uppdrag gäller en uppsägningstid på 30 dagar. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden såvida inte platsen tillsätts av annan person.

b) Tillämpas en kartläggningsperiod vid nyinkomna beställningar inom den dagliga verksamheten ersätts utföraren för utförd tid (ersättning per dag deltid eller heltid) så länge som kartläggningsperioden pågår. Utföraren ska tydligt redovisa på fakturan hur många deltids/heltidsdagar som har utförts under perioden.

c) Vid frånvaro (även planerad frånvaro såsom semester) gäller att ersättning utgår i 14 dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ersättning enligt nivå 1 tills brukare är tillbaka i verksamheten eller uppdraget avslutas. Utföraren skall genast rapportera till beställaren vid frånvaro som överstiger en vecka. Vid frånvaro (även vid sjukdom) som överstiger mer än en vecka ska utföraren inkomma med en handlingsplan som beskriver hur aktivt arbete bedrivs för att brukaren ska kunna återgå till daglig verksamhet.

Utföraren ska följa beställarens kommunicerade rutiner/mall för avstämningar.

Om utföraren underlåter att rapportera till beställaren om insatser som inte utförts, kommer detta att betraktas som en avvikelse från kontraktet (se avsnitt 6.15).

6.11 ERSÄTTNING FÖR UTFÖRDA INSATSER

Ersättning anges i svenska kronor. Momskompensation inkluderas i ersättningen (gäller ej för kommunalägd verksamhet). Se "Bilaga 3 Ersättning LOV daglig verksamhet" för aktuella ersättningsnivåer. För information om habiliteringsersättning samt ersättning till utförare som själva ansvarar för basala hälso- och sjukvårdsinsatser, se Utförarportalen på kommunens hemsida.

6.11.1 Ersättningsreglering

Vård- och omsorgsnämnden fastställer ersättningen årligen, vanligtvis i december, för ikraftträdande den 1 april följande år.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**6.12 FAKTURERING****6.12.1 E-faktura**

Fakturering till Sollentuna kommun ska i enlighet med Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling ske elektroniskt. Undantag gäller för fakturor som innehåller sekretessinformation vilka skickas på särskilt överenskommet sätt.

Elektroniska fakturor kan skickas antingen i SVE-fakturaformat via InExchange, i PEPPOL-format via PEPPOL eller via en fakturaportal. För mer information hänvisas till <https://www.sollentuna.se/jobbb--foretagande/upphandling-och-inkop/fakturering/>.

Faktura i PDF-format skickad med e-post räknas inte som elektronisk faktura.

Fakturan ska innehålla den referenskod som tillhandahålls av beställaren.

6.12.2 Faktureringsvillkor

Utföraren ska fakturera beställaren månadsvis i efterskott, fakturan ska vara beställaren tillhanda senast den 5:e påföljande månad. Om fakturan inkommer för sent har beställaren rätt att ta ut en administrativ avgift om 1 000 kr per försenad faktura.

Ersättning för daglig verksamhet, habiliteringsersättning samt eventuell ersättning till utförare för basala HSL-insatser, ska faktureras på en och samma faktura men särredovisas. (För uppdaterad information om ersättningar se Utförarportalen på kommunens hemsida via rubriken Förfrågningsunderlag.)

Referenskod VOK1170-10 ska tydligt anges på fakturan.

Övriga fakturauppgifter som krävs på fakturan är följande:

- Leverantörens namn, adress och beställande referens med kontaktuppgifter
- Köparens namn, adress (kommunen) enligt faktureringsadress nedan
- Organisationsnummer
- Momsregistreringsnummer
- Bankgiro, plusgiro eller bankkonto
- Uppgift om Fskattsedel
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfalldatum Kommunen tillämpar betalningsvillkor 30 dagar netto
- Totalt fakturabelopp
- Tjänst, dvs vad fakturan avser enligt följande:

Fakturaunderlaget ska ställas upp per brukare. Använd brukarens två första bokstäver i förnamnet och två första bokstäver i efternamnet samt de fyra första siffror i personnumret för att identifiera brukaren. Skriv inte ut fullständiga personuppgifter på fakturan. Följande uppgifter ska finnas med, per brukare:

- Nivå/vårdtyngd
- Planerad närvaro (antal dagar heltid respektive deltid)
- Faktisk närvaro (antal dagar heltid respektive deltid)
- Faktisk närvaro (antal timmar)

- Referenskod enligt ovan.
- Ev. information om Factoring om det används.

Faktura med ofullständiga uppgifter återsänds till leverantören för rättelse. Förfalldag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick. Särskilda fakturerings- eller expeditionsavgifter accepteras inte.

Kommunens fakturaadress är:

Sollentuna kommun
Skanning: VOK1170-10
191 86 SOLLENTUNA

Fakturan får inte överlåtas till annan juridisk person utan beställarens skriftliga godkännande.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**6.12.3 Betalningsvillkor**

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelag.

6.12.4 Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid kontraktets upphörande. Utföraren ska, inom en månad efter det att uppdraget slutförts, skicka faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget till kommunen.

6.13 FÖRSÄKRINGAR

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och verksamhet försäkrad på erforderligt sätt.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta kontrakt och som håller kommunen skadelös.

Utföraren ska, om beställaren så begär, tillhandahålla vidimerade kopior av samtliga relevanta försäkringsbrev som bevis på att samtliga relevanta försäkringspremier erlagts. Detsamma gäller intyg som visar att försäkringar har förnyats.

6.14 SKADESTÅND

Utföraren ansvarar för skada som orsakats beställaren genom fel eller försummelse av utföraren, eller av annan för vilken utföraren ansvarar. Om kommunen gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada som beror på fel och försummelse orsakad av utföraren, ska utföraren hålla beställaren skadeslös.

Beställaren ansvarar för skada som orsakats utföraren genom fel eller försummelse av beställaren. Beställaren ska även hålla utföraren skadeslös om tredje man riktar skadeståndskrav mot utföraren till följd av skada som orsakats genom fel eller försummelse av beställaren.

Utförarens ansvar för person- och sakskada, inklusive följdskada, begränsas till 10 mkr per skadetillfälle och 20 mkr per år. Utförarens ansvar för förmögenhetsskada begränsas till 2 mkr per skadetillfälle och år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

Skadelidande part är skyldig att vidta rimliga åtgärder för att begränsa eventuell skada. Skadelidande part ska utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta skadevållande part om anspråket, dock senast tre (3) månader efter det att felet/skadan upptäckts. Dessa villkor gäller även efter kontraktstiden utgång.

6.15 HANTERING AV AVVIKELSER FRÅN KONTRAKTET

Om utföraren brister i sitt åtagande enligt kontraktet har beställaren rätt att:

- kräva att utföraren åtgärdar bristerna (åtgärdsplan)
- återkräva ersättningen
- avhjälpa bristen på utförarens bekostnad
- utkräva vite
- säga upp kontraktet

Beställarens val av sanktion grundas på hur allvarlig den/de aktuella avvikelser/avvikelserna bedöms vara. Beställaren kan också kombinera flera sanktioner vid en och samma avvikelse, t.ex. kräva in åtgärdsplan och samtidigt reducera ersättningen till dess att bristen är åtgärdad.

6.15.1 Åtgärdsplan

Avvikelse från kontraktet kommer i normalfallet hanteras genom att utföraren åläggs att inkomma med en åtgärdsplan med redovisning av hur bristerna i verksamheten ska åtgärdas.

Beställaren anger datum för när åtgärdsplanen senast ska vara inlämnad. Beställaren bedömer från fall till fall, utifrån hur allvarlig bristen/bristerna bedöms vara, hur lång tid som är skälig att utföraren får på sig att upprätta åtgärdsplanen.



Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

Upphandling

LOV daglig verksamhet

SK2020-0238

Utförarens åtgärdsplan ska godkännas av beställaren. Om beställaren bedömer att åtgärdsplanen är undermålig kan utföraren ges möjlighet att komplettera/revidera planen. Utföraren ska sedan genomföra åtgärderna i enlighet med åtgärdsplanen.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

UpphandlingLOV daglig verksamhet
SK2020-0238**6.15.2 Återkrav av utförarens ersättning**

Vid avvikelse från kontraktsvillkor som innebär att utförarens kostnader för driften av verksamheten minskar har beställaren rätt att återkräva motsvarande ersättning från utföraren.

6.15.3 Avhjälpan av brister på utförarens bekostnad

Beställaren kan komma att fullgöra åtaganden och åtgärda brister på utförarens bekostnad t.ex. om utföraren inte fullgör sina åtaganden eller inte inom skälig tid vidtar rättelser vid uppmärksammade avvikelser.

6.15.4 Vite

Om utföraren inte uppfyller kontrakterade krav och villkor har beställaren rätt att utfärda vite. Beställaren bestämmer storleken på vitet utifrån sin bedömning av den aktuella situationen. Vitet får dock inte, per månad, överstiga tjugo (20) procent av utförarens totala månadsersättning.

Vite används huvudsakligen som påtryckningsmedel för att förmå utföraren att vidta nödvändiga åtgärder. I regel ges utföraren först en möjlighet att åtgärda avvikelserna innan vite utfärdas.

6.15.5 Hävning

Sollentuna kommun har rätt att säga upp detta kontrakt med omedelbar verkan, eller till den dag kommunen anger, samt även rätt till skadestånd på grund av det förtida upphörandet, under följande förutsättningar:

- Vid allvarliga eller upprepade avvikelser från kontraktet och rättelse inte vidtagits inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan.
- Det efter kontraktet tecknades visar sig att utföraren inte lever upp till uppfyllandet av kraven i förfrågningsunderlaget och utföraren inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan
- Det visar sig att utföraren har fått kontraktet på oriktiga grunder.
- Det uppkommer sådana omständigheter som föranleder uteslutning enligt 7 kap 1§ LOV.
- Utföraren överlåter rättigheter eller skyldigheter enligt detta kontrakt utan beställarens skriftliga medgivande.

6.15.6 Skadestånd med anledning av kontraktets förtida upphörande

Vid uppsägning av kontraktet kan ekonomisk reglering ske mellan beställaren och utföraren. Ersättning kan utkrävas för skada som orsakats beställaren och som följer av anledningen till uppsägningen.

6.16 TVIST

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta kontrakt ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna inte kommer överens på detta sätt ska tvisten avgöras av svensk, allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Första instans är Attunda tingsrätt.

Den omständigheten att tvist mellan parterna hänskjuts till domstol för rättsligt avgörande innebär inte att utföraren får avbryta att utföra sitt uppdrag.

6.17 BEFRIELSEGRUNDER (Force majeure)

Part befrias från sina åtaganden enligt detta kontrakt om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför dennes kontroll som denne skäligen inte kunde förutse vid kontraktets ingående, och vars följderna inte skäligen kunnat undvikas eller övervinna. Såsom sådan omständighet ska anses krig, krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, farsot, beslut av regeringen eller myndighet..

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Föreligger sådan omständighet som avses ovan har Sollentuna kommun och beställare rätt att så länge omständigheten består, själva eller via tredje part utföra de åtaganden som åligger utföraren enligt kontraktet. Utförarens rätt till ersättning bortfaller i motsvarande mån om denne inte kan fullgöra sina åtaganden.

Parterna ska omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse. Beställaren och utföraren ska verka för att hitta alternativa lösningar så att uppdraget trots ovan hinder kan fullföljas. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt omedelbart återuppta fullgörandet av avtalad prestation.

Upphandlande organisation

Vård- och omsorgsnämnden

Upphandling

LOV daglig verksamhet

SK2020-0238

Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från avtalade förpliktelser äger motparten rätt att häva kontraktet om detta medfört eller rimligen kan antas medföra försening av avtalad prestation med mer än tre månader.

6.18 ACCEPT AV KONTRAKTSVILLKOR

Samtliga kontraktsvillkor ovan, under avsnitt "6 KONTRAKTSVILLKOR" med underavsnitt, utgör ska-krav och ska accepteras utan förbehåll av ansökande utförare. Vissa delar i kontraktsvillkoren fastställs i samband med upprättandet av det slutgiltiga kontraktet.