












Upphandlande organisation

Kävlinge kommun
Ann-Louise Christensen

Upphandling

LOV Ledsagarservice, ledsagning och
avlösarservice
22/17
Utkast
Sista ansökansdag: 2032-06-26 10:17

Symbolförklaring

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

1. Inbjudan och allmän information

1.1 Om uppdraget

Omsorgsnämnden i Kävlinge kommun inbjuder härmed utförare att ansöka om godkännande, att för kommunens räkning, utföra ledsagarservice, avlösarservice och ledsagning enligt LSS och SoL.

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Ett ickevalsalternativ kommer att finnas kvar parallellt med att privata utförare godkänns enligt LOV.

Ytterligare information kan hämtas på kommunens webbplats (<https://www.kavlinge.se/>).

Välkommen att ansöka om att bli en utförare i Kävlinge kommuns valfrihetssystem för ledsagarservice, avlösarservice och ledsagning enligt SoL och LSS!

1.2 Upphandlande myndighet

Kävlinge kommun, Omsorgsnämnden genom sektor Omsorg (hädanefter kommunen eller förvaltningen), 244 80 Kävlinge.

Gatuadress: Kullagatan 2
Telefonnummer: 046-73 90 00
Epost: omsorgsnamnden@kavlinge.se
Organisationsnummer: 212000-1058

1.3 Definitioner

Nedan definieras ett antal begrepp som förekommer i förfrågningsunderlaget (detta dokument inklusive bilagor).

Ansvarig chef är den person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och som har god kännedom om de enskilda och deras behov.

Ansökan är utförarens svar på krav, bilagor och frågor i förfrågningsunderlaget.

Avlösarservice beslutas enligt LSS. Vidare i förfrågningsunderlaget avses med benämning "avlösarservice" båda dessa insatser om det på annat sätt inte framgår att kravet eller avtalsvillkoret avser specifikt något av dessa insatser.

Biståndsbeslut är en förutsättning för att utföra insatsen. Det är biståndshandläggare som fattar biståndsbeslut för den enskilde. Biståndsbeslut är ett beslut om att den enskilde har rätt till insats enligt SoL och/eller LSS.

Brist avser när ett krav eller avtalsvillkor som utföraren ska följa enligt förfrågningsunderlaget inte är uppfyllt eller inte uppfyllt i garanterad omfattning under avtalstiden.

Den enskilde avser den person som beviljats en insats av ledsagarservice, avlösarservice eller ledsagning. Ordet individen kan även användas som begrepp för den enskilde.

Funktionsnedsättning är en nedsättning av en persons fysiska, psykiska eller intellektuella funktionsförmåga.

Biståndshandläggare är den person hos kommunen som handlägger den enskildes ärende och beslutar i frågor som rör myndighetsutövning och följer upp insatsen.

Kontrakt är det skriftliga avtal som ingås mellan kommunen och godkänd utförare. Avtal kan användas synonymt med kontrakt.

Kommunen avser Omsorgsnämnden och sektor Omsorg i Kävlinge kommun.

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete är utförarens uppföljningssystem med en serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål. Vidare kan det avse ett avsett resultat för löpande kontroll att uppdragstagare och verksamheten bedrivs så att den uppfyller vid var tid gällande lagstiftning och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter. Mer information finns i Socialstyrelsens författningssamling 2011:9.

Ledsagning beslutas enligt SoL och **Ledsagarservice** beslutas enligt LSS. I förfrågningsunderlaget kan även benämning "ledsagarservice" anges och då avses som huvudregel båda insatserna om det på något annat sätt inte framgår att kravet eller avtalsvillkoret avser någon av insatserna.

LOV är en förkortning för lag (2008:962) om valfrihetssystem. Valfrihetssystem innebär att den enskilde kan välja insats mellan godkända utförare av insatsen som är godkända i systemet.

LSS är en förkortning för lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Lagen reglerar bland annat vilka insatser och vilken service som de personer som omfattas av lagen har rätt till.

SoL är en förkortning för socialtjänstlagen (2001:453).

Uppdragstagare är den personal hos utföraren som kommer att utföra insatsen gentemot den enskilde, uppdragstagaren kan även kallas kontaktperson, ledsagare eller avlösare i förfrågningsunderlaget.

Sökande är den som lämnar en ansökan om att bli godkänd utförare i kommunens valfrihetssystem.

Utförare är en sökande som har blivit godkänd i valfrihetssystemet. Kommunens egenregi verksamhet är direktkvalificerade i valfrihetssystemet.

Med **verksamhet** menas en verksamhet med personal, lokal, inriktning och ansvarig chef.

1.4 Ickevalsalternativ



Om den enskilde inte väljer en utförare anvisas den enskilde till ett ickevalsalternativ av kommunen. Ickevalsalternativet är en fastställd turordningslista där samtliga godkända utförare ingår. Kävlinge kommuns egenregi verksamhet är först på den fastställda turordningslistan och därefter kommer samtliga godkända utförare i bokstavsordning. Det är kommunen som fastställer och tillhandahåller turordningslistan.

1.5 Ersättning och arvode

Ersättningar och arvode regleras i avsnitt 5.6 "Ersättning".

1.6 Avtal

Mellan kommunen och godkänd utförare tecknas ett avtal som gäller tillsvidare.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Frågor och svar

Om något i förfrågningsunderlaget uppfattas som oklart uppmanas sökanden att snarast möjligt ställa frågor via upphandlingssystemets Merccell TendSigns (TendSign) frågefunktion. Eventuella frågor och svar, förtydliganden eller kompletteringar kommer att publiceras i TendSign. Om sökanden utan godtagbara skäl låter bli att göra detta, och i stället väntar med att påtala de eventuella oklarheter, kan det normalt sett inte anses att sökanden har lidit eller riskerar att lida skada avseende förfrågningsunderlaget. Detta gäller enligt svensk upphandlingsrättslig praxis.

Frågor avseende upphandlingen kan ställas i TendSign www.tendsign.com.

Sökanden har själva ansvar för att ta del av all information som publiceras på detta sätt under ansökningstiden. Sökanden som tagit del av förfrågningsunderlaget på annat sätt än via TendSign, är skyldig att själv hålla sig uppdaterade om eventuell tillkommande information under ansökningstiden.

Endast skriftligt kompletterande uppgifter lämnade via TendSign enligt ovan är bindande för kommunen. Svar, eller andra upplysningar, som har lämnats på annat sätt än det som beskrivs ovan är inte giltiga och utgör därmed inte en del av förfrågningsunderlaget.

2.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt LOV. Den enskilde väljer själv utförare av sina beslutade insatser från de utförare som kommunen godkänt. Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym. Detta förfrågningsunderlag kommer att revideras årligen och även vid behov från kommunen. Det kan exempelvis avse ersättning till leverantörer och kvalitetskrav, ny lagstiftning eller teknisk utveckling kan också medföra ändringar i upphandlingen. Ändringar och revideringar gäller som avtalsvillkor från det att kommunen har publicerat de. Om utföraren inte säger upp avtalet inom tre månader från informationstidspunkten betraktas det som att utföraren har accepterat förändringen.

För att bli godkänd som utförare ska ansökan lämnas enligt detta förfrågningsunderlag med efterfrågade bilagor.

Upphandlingen består av följande dokument:

- Detta förfrågningsunderlag
 - Inbjudan och allmän information
 - Upphandlingsföreskrifter
 - Krav på sökande
 - Krav på tjänsten
 - Avtalsförlaga
- Bilaga 1 Sanningsförsäkran
- Bilaga 2 Ersättningsnivåer
- Bilaga 3 Politiskt antagna mål
- Bilaga 4 Mall för presentation (Mallen är ett utskriftsbart dokument som kommer att publiceras på kommunens webbsida vid ett senare skede och behöver inte bifogas till ansökan)
- Bilaga 5 Kontaktpersoner
- Bilaga 6 Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)

Bilagorna kan komma att revideras under avtalsperioden. Det ligger på utföraren att ta del av och hålla sig uppdaterad avseende gällande bilagor, dokument och politiskt antagna mål.

2.3 Ansöknings och handläggningstider

Ansökan kan lämnas löpande och tas upp till prövning varje kvartal. Preliminära tider för när beslut

och avtalsstart ska ske redovisas nedan.

Ansökan senast:	Beslut meddelas preliminärt:	Preliminär avtalsstart:
1 januari	15 mars	15 april
1 april	15 juni	15 juli
1 juli	15 september	15 oktober
1 okt	15 december	15 januari

Dessa tider gäller för kompletta ansökningar som uppfyller i förfrågningsunderlaget ställda krav.

2.4 Sökandens bundenhet samt verifikationer och kontroll

Genom att lämna in en ansökan bekräftar sökanden att samtliga krav som framgår i förfrågningsunderlaget uppfylls under hela avtalstiden samt att sökanden accepterar avtalsvillkoren utan avvikelser och reservationer samt försäkrar att samtliga uppgifter i anbudet är fullständiga och korrekta. När omständigheterna i det enskilda fallet ger anledning att ifrågasätta detta kommer kommunen att begära de verifikationer som krävs för att bedöma att krav uppfylls. Alla verifikationer ska vara tillgängliga från ansökningsdagen och på begäran omedelbart lämnas till kommunen. Därutöver har kommunen rätt att under avtalstiden utföra egna inspektioner och göra förfrågningar hos utföraren och dess eventuella underleverantörer.

2.5 Ansökans innehåll

Ansökan ska innehålla:

- Ifylld ansökan i TendSign,
- Efterfrågade bilagor och
- Kopia på giltigt IVO-tillstånd.

Före beslut lämnar sökanden en digital beskrivning av sin verksamhet enligt Bilaga, Mall för presentation. Mallen finns på kommunens webbplats. Beskrivningen kommer att användas i marknadsföringen till den enskilde. Beskrivningen kommer att finnas på kommunens webbplats och göras lättanpassad för den enskilde.

Ansökan ska vara på svenska och skickas elektroniskt genom www.tendsign.com

2.6 Kontroll av ansökningar

Inkomna ansökningar kommer att kontrolleras mot de i förfrågningsunderlaget ställda kraven. Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven (avsnitt 3) och kraven på tjänsten (avsnitt 4) samt accepterar avtalsvillkoren (avsnitt 5) kommer att godkännas som utförare.

2.7 Åberopande av annans kapacitet



En sökande har möjlighet att åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven i avsnitten "3.3 Ekonomisk och finansiell ställning" och "3.4 Utförarens tekniska och yrkesmässiga förmåga". Notera att avsnitt 3.4.1 "IVO tillstånd" ska självständigt uppfyllas av sökande och ett annat företags kapacitet inte kan åberopas. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande eller motsvarande bevis från den eller det företag, vars kapacitet åberopas, kunna visa att denne kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet ska fullgöras. Kommunen kontrollerar att företag vars kapacitet åberopas uppfyller de krav som företaget åberopas för samt att företaget inte är föremål för någon utslutningsgrund.

Notera att åberopande av annans kapacitet skiljer sig från användandet av underleverantör-/er, vilket är sådana leverantörer som utför del eller delar av tjänsten i sökandens ställe se avsnitt 2.4 "Underleverantörer"). Företag kan emellertid både vara företag vars kapacitet som åberopas och underleverantör, beroende på vilken kapacitet som åberopas.

Om kapacitet åberopas hos moderbolag, dotterbolag, intressebolag eller motsvarande ska även detta bolag redovisas. Sökanden ska på kommunens begäran uppvisa en så kallad bindande rättslig förbindelse, till exempel ett samarbetsavtal eller något annat, som visar att sökanden förfogar över åberopad kapacitet hos angiven/angivna företag. Åtagandet ska vara kopplat till fullgörandet av tjänsterna enligt denna upphandling och vara giltigt under hela avtalstiden.

Sökande ska inkomma med en sanningsförsäkran för åberopade företag enligt Bilaga 1 Sanningsförsäkran på kommunens begäran.

Sökanden lämnar, i förekommande fall, uppgifter om andra företags kapacitet enligt nedan.

a. Företagsnamn och organisationsnummer:

Fritext



b. Beskrivning av kapacitet som åberopas med angivelse av vilket krav angivet företag uppfyller:

Fritext



2.8 Sekretess



Kommunen omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd finnas i offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400). Alla handlingar som inkommer i en ansökan till valfrihetssystemet är som huvudregel offentliga.

Av 31 kap. 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs eller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att leverantör lider skada om uppgiften röjs. Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökanden precisera vilka uppgifter detta gäller och lämna en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är kommunen som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas eller inte. Beslutet kan överklagas till kammarrätten i Göteborg.

Om sökande begär att uppgift i ansökan och/eller bilaga ska sekretessbeläggas ska denne precisera vilka uppgifter som avses samt skriva en motivering om hur sökande skulle lida skada om uppgiften lämnades ut.

Eventuell begäran om sekretess; skriv vilka uppgifter ni vill sekretessbelägga och på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Fritext

 Leverantörskommentar till å ten



2.9 Behandling av personuppgifter vid ansökan



Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Exempelvis är namn, personnummer och kontaktuppgifter alltid att klassificera som personuppgifter, men även bilder och ljudupptagningar som behandlas i dator kan vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter (exempelvis IP-nummer) är personuppgifter ifall de kan kopplas till fysiska personer. Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna. Varje åtgärd som vidtas med personuppgifter utgör en behandling, oberoende av om den utförs automatiserat eller ej. Exempel på vanliga behandlingar är insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering. När personuppgifter hanteras säkerställer kommunen alltid att vi följer dataskyddsförordningens (EU förordning 2016/679) krav och rekommendationer.

Kommunen är personuppgiftsansvarig för de uppgifterna, t.ex. namn på kontaktpersoner, e-postadresser, som lämnas dels i samband med sökandet, dels vid eventuellt tecknande av avtal mellan kommunen och utföraren. Behandlingen av de aktuella personuppgifterna är nödvändig för att kunna fullgöra ingånget avtal. Personuppgifterna kommer att användas för att föra kontaktsuppgiftsregister till de personer och funktioner hos utföraren som är nödvändiga för fullgörelse av avtalsförpliktelser. Sökande ansvarar för att informera samtliga de personer vars uppgifter finns med i sökanden ansökan, eller på annat sätt lämnas ut till kommunen. Sökande ansvarar också för att utlämnandet av personuppgifterna är förenligt med dataskyddsförordningen och dataskyddslagen.

En registrerad person har rätt att när som helst begära information från kommunen beträffande vilka personuppgifter som finns registrerade om personen. En sådan begäran sker genom att den registrerade personen fyller i e-tjänsten "Begäran om registerutdrag" som finns här: <https://e-tjanster.kavlinge.se/oversikt/overview/441>.

För mer information om kommunens personuppgiftsbehandling, se <https://www.kavlinge.se/kommun-och-politik/kommunfakta/behandling-av-personuppgifter>."

3. Krav på sökanden

3.1 Uteslutningsgrunder



Kommunen kommer att utesluta sökande om uteslutningsgrunder enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger. Uteslutningsgrunderna är att sökande:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning, är föremål för ackord, genomgår företagsrekonstruktion, tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord, företagsrekonstruktion eller något annat liknande förfarande,
3. genom en dom som fått laga kraft 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 skyldigheter i fråga om 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

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.

Kommunen kontrollerar uteslutningsgrunden avseende socialförsäkringsavgifter genom inhämtade av uppgifter från Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. I det fall det inte är möjligt för kommunen att på egen hand inhämta sådan information ska sökanden vara bered att tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att utföraren inte är föremål för uteslutningsgrunden.

Sökande ska fylla i, underteckna och bifoga bilaga sanningsförsäkran till ansökan.

Sökande har fyllt i, undertecknat och bifogat bilaga 1 sanningsförsäkran.

Bifogad fil



3.2 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

Sökande ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registreringskyldigheter.

Kommunen kommer att kontrollera att sökande och eventuell/-a företag vars kapacitet åberopas uppfyller i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registreringskyldigheter genom att begära in uppgifter om detta från relevant myndighet.

I det fall det inte är möjligt för kommunen att på egen hand inhämta sådan information ska sökanden vara beredd att tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet ovan uppfylls.

3.3 Ekonomisk och finansiell ställning

Sökanden ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla avtalade tjänsterna under hela avtalstiden. Ett bevis för sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning är att uppnå en riskklass om lägst 3 enligt kreditmarknadsinstitutet Upplysningscentralen AB (UC).

Om lägre riskklassificering erhålls, eller i det fall sökanden inte kan erhålla sådan riskklass, ska sökande ändå anses uppfylla kravet, om sökanden på anmodan inkommer med ett av nedan bevis för att visa att kravet på ekonomisk ställning är uppfyllt.

- Ett revisorsintyg som redogör för utförarens ekonomiska ställning och som styrker att utföraren har kapacitet att leverera tjänsterna under hela avtalstiden. Revisorsintyget ska ha en tydlig koppling till upphandlingen och det ska framgå av intyget vad/vilka dokument som har legat till grund för revisorns bedömning. Kommunen kommer göra en bedömning av intyget.
- Intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för anbudsgivarens förpliktelser under hela avtalsperioden. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare för garanten.

Intygen ovan ska klargöra att sökanden själv eller genom åberopande av annans kapacitet, innehar en stabil ekonomisk ställning, så att denne med bibehållen kvalitet kan fullgöra tjänsterna under hela avtalstiden.

Intyget får inte vara daterat tidigare än en månad före sista ansökningsdag.

Upplysningar från UC kommer att inhämtas av kommunen i anslutning till ansökningsöppning. I det fall det inte är möjligt för kommunen att på egen hand inhämta sådan information ska sökanden vara beredd att tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet ovan uppfylls. Om sökanden åberopar ett annat företags kapacitet för att styrka kravet på ekonomisk ställning ska sökanden på begäran av kommunen kunna uppvisa bevis om rättslig förbindelse som visar att denne förfogar över åberopad ekonomisk kapacitet. Kommunen kommer att kontrollera att åberopat företag uppnår lägst riskklass 3 enligt UC.

3.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.4.1 IVO-tillstånd



Sökanden ska ha giltiga och erforderliga tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för samtliga insatser. Detta innebär att sökande ska bifoga kopior för tillstånd avseende:

1. Avlösarservice enligt LSS
2. Ledsagarservice enligt LSS
3. Hemtjänst enligt SoL

Kopia på tillstånd ska bifogas ansökan. Kopia på inlämnad ansökan om tillstånd hos IVO godtas ej.

Om sökande får ett nytt tillstånd under avtalstiden ska nytt tillstånd omgående lämnas till kommunen: omsorgsnamnden@kavlinge.se

Sökande har bifogat kopior för tillstånd enligt ovan.

Bifogad fil



3.4.2 Referenser



Sökande ska ha erfarenhet av minst en av insatserna som omfattas av detta valfritetssystem. Sökande ska därför redovisa ett referensuppdrag som innebär att denne har utfört:

- Avlösarservice enligt LSS, eller
- Ledsagarservice enligt LSS, eller
- Ledsagning enligt SoL, eller
- Hemtjänst enligt SoL. Sökande får enbart åberopa denna insatsen om de inte har några andra insatser enligt punkt 1-3.

Referensuppdraget ska ha utförts med ett professionellt resultat i enlighet med avtalade villkor. Sökande ska vidare ha haft ett gott och nära samarbete med referensen.

Lämnat referensuppdrag ska antingen ha avslutats för högst tre år sedan (räknat från sista

ansökningsdag) eller vara pågående. Om referensuppdraget är pågående ska det ha pågått i minst sex månader från sista ansökningsdag.

Sökande får ange kommunen som referent om det avsedda uppdraget uppfyller de ovan ställda kraven.

Kommunen kan komma att kontakta respektive referentperson som i sin tur ska verifiera sökandes lämnade uppgifter. Referentpersonen ska därför vara någon med god insyn i uppdraget. Om kommunen efter totalt tre försök (via e-post eller telefon) vid separata tillfällen inte når referentpersonen, kan kommunen komma att erbjuda sökanden att komplettera med nya kontaktuppgifter under förutsättning att de nya kontaktuppgifterna avser samma referentperson eller någon annan som har tillräcklig insyn i uppdraget för att kunna bedöma referensuppdraget.

Om kommunen efter totalt tre försök (via e-post eller telefon) vid separata tillfällen inte når referentpersonen genom de nya kontaktuppgifterna kommer aktuellt referensuppdrag inte tas med i bedömningen av om sökande uppfyller kravet gällande referenstagningen.

a. Beskriv referensuppdraget kort. Beskrivningen ska innehålla information om vilken insats uppdraget omfattade.



Fritext

b. Ange tidpunkt för referensuppdraget.



Fritext

c. Ange kontaktuppgifter till referensperson (namn, e-post och telefon):



Fritext

4. Krav på tjänsten

4.1 Ansvarig för den dagliga driften



Varje verksamhet ska ha en ansvarig chef, det vill säga en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och som har god kännedom om de enskilda och deras behov.

Ansvarig chef ansvarar för att den dagliga driften och ledningen vilket bland annat innebär att:

1. arbetet organiseras så att den enskilde individen erhåller biståndsbeslutad ledsagarservice/avlösarservice,
2. verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande,
3. uppdragstagare med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras,
4. uppdragstagares behov av handledning tillgodoses,
5. uppdragstagare behov av kompetensutveckling bevakas och tillgodoses,
6. en god arbetsmiljö upprättas både på kontoret och i "fält" för ledsagarservice/avlösarservice,
7. rutiner finns för att hantera synpunkter, klagomål, avvikelser och konflikter,
8. verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas,
9. verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, ny forskning och resultat från tillsyn/uppföljning.

Ansvarig chef ska dagligen vara tillgänglig för ledsagare och/eller avlösare för handledning och stöd.

4.2 Ansvarig chef - kompetens



Utföraren ska tillhandahålla en ansvarig chef som uppfyller följande krav:

1. ha högskoleutbildning motsvarande sociala omsorgslinjen, socionomexamen alternativt högskoleutbildning till arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska,
2. under de senaste tio åren ha erfarenhet av minst 36 månaders yrkeserfarenhet på heltid inom stöd och service för personer med funktionsnedsättning som vårdare, personlig assistent, paramedicinare, biståndshandläggare eller som arbetsledare/chef. Med yrkeserfarenhet menas här erfarenhet från insatser innebärande att ge stöd och service till de enskilda genom till exempel bostad med särskild service korttidshem, daglig verksamhet, läger och kolloverksamhet personlig assistent, ledsagarservice (här avses insatserna utifrån LSS), avlösarservice (här avses insatserna utifrån LSS), boendestöd sysselsättning stödboende, bostad med särskild service, eller ledsagarservice (här avses insatserna utifrån SoL),
3. ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, samt
4. behärska svenska språket i tal och skrift.

Sökande ska inkomma med CV som styrker att kraven på ansvarig chef ovan är uppfyllda. CV:et ska minst innehålla personens namn och relevanta uppgifter som styrker punkten 1 och 2 ovan. Punkten 3 och 4 ska bekräftas av sökande nedan.

Kommunen kan komma att begära in ytterligare bevis (t.ex. anställningsintyg eller referentintyg) för att styrka redan inlämnade uppgifter i CV:et. v

Utförare som behöver byta ansvarig chef under avtalstid ska informera kommunen om bytet omgående. Utföraren ska också inkomma med CV som styrker att den nya chefen uppfyller ställda krav ovan.

a. Sökande bifogar CV som styrker kraven i punkten 1 och 2 ovan.



Bifogad fil

b. Sökande bekräftar att ansvarig chef har ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.



Ja/Nej. Ja krävs

c. Sökande bekräftar att ansvarig chef behärskar svenska språket i tal och skrift.



Ja/Nej. Ja krävs

4.3 Personal, bemanning och kompetens



Utföraren ska ha ett erforderligt antal uppdragstagare för att insatserna ska kunna utföras med god kvalitet. Utföraren svarar för att uppdragstagarna erhåller den kompetens som krävs för de enskilda insatserna.

Det är meriterande om uppdragstagarna har någon form av vård- och omsorgserfarenhet eller tidigare har arbetat eller haft uppdrag inom LSS och SoL. Meriterande är även utbildning inom vård och omsorg, barn och fritid, socionom. Men främst läggs vikt vid personlig lämplighet.

Uppdragstagarna tilldelas uppdrag från utföraren utifrån den enskildes önskemål om egenskaper, kompetens och erfarenhet. Uppdragen kan variera i omfång och varaktighet, detta beroende på den enskildes behov som över tid kan förändras.

4.4 Allmänna krav på verksamheten



Utföraren ska åta sig att arbeta enligt de kvalitetskrav som ställs på ledsagarservice och/eller avlösarservice enligt SoL och LSS. Kraven är de samma för båda insatserna ledsagarservice och avlösarservice om annat inte anges i förfrågningsunderlaget. Vad som kännetecknar god kvalitet varierar från individ till individ.

Insatsen ska utföras utifrån gällande författningar samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar. Insatsen ska:

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som leder framåt för den enskilde så att mål och delmål i beställningen uppnås.
- vara individuellt utformad och anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.
- präglas av respekt, självbestämmande och delaktighet.
- vara meningsfull och utvecklande så att den enskilde ges möjlighet att leva som andra och så självständigt som möjligt.
- stödja den enskilde att utnyttja sin kognitiva och sociala förmåga.
- främja den enskildes delaktighet i samhället.
- Vid insatser avseende barn utgå från barnets delaktighet och följa barnkonventionen.

4.5 Genomförandeplan



Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera hur insatsen ska genomföras (arbetssätt), när insatsen ska genomföras och vilka mål och delmål som ska uppnås med hjälp av insatserna. Arbetssättet ska vara beskrivet på ett sätt som möjliggör uppföljning.

Det ska framgå av genomförandeplanen hur den enskilde har utövat inflytande i planeringen, att den enskilde har informerats om utförarens klagomålshantering samt när och hur genomförandeplanen ska följas upp.

Utföraren ska se till att genomförandeplanen godkänns av den enskilde främst genom underskrift. Genomförandeplanen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem "Lifecare". Utföraren ska skicka meddelande om att genomförandeplan är upprättad till kommunen. Efter samtycke från den enskilde ska kommunens biståndshandläggare ha möjlighet att ta del av planen.

Utföraren ska löpande följa upp genomförandeplanen för att säkerställa att genomförandeplanen leder till att överenskomna mål och delmål uppnås.

Utföraren ska dokumentera sin uppföljning i enlighet med 6 kap. 4 § SOSFS 2014:5.

4.6 Kontaktmannaskap, kommunikation och samarbete



Uppdragstagaren är kontaktman, detta innebär att uppdragstagaren ansvarar för att den enskilde ska uppnå trygghet och kontinuitet under genomförandet av insatsen. Utföraren ska ha en förteckning där det framgår vilken uppdragstagare som utför en insats åt vilken enskild. Kommunen har rätt att begära förteckning från utföraren.

Utföraren ska samarbeta med personer som står den enskilde nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga, i den utsträckning som den enskilde medger detta. Utföraren ska tydliggöra kontaktmannaskapet och dess innebörd för den enskilde och dennes närstående/legala företrädare.

Utföraren och dennes uppdragstagare ska kunna kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god och säker verksamhet och dokumentation.

Har den enskilde behov av alternativ kommunikationsform som till exempel teckenspråk eller andra språk än svenska (tolkbehov) ska utföraren i samråd med ansvarig biståndshandläggare hitta en lösning för att säkerställa genomförandet av insatsen.

4.7 Beslut, val och omval av utförare



Biståndshandläggaren informerar den enskilde om möjligheten att välja utförare och informerar om de utförare som är godkända av kommunen. Den enskilde får information om alla utförare utan inbördes rangordning. Information om godkända utförare finns även på kommunens webbplats.

Huvudprincipen är att den enskilde gör ett eget val av utförare av insatsen i annat fall gäller ickevals alternativet, se avsnitt 1.6 "Ickevalsalternativ". Den enskilde väljer utförare genom att skriftligt fylla i blanketten för val. Blanketten överlämnas till kommunen, som fördelar plats utifrån utförarnas tillgänglighet och kapacitetstak.

Om den enskilde vill byta utförare ansvarar den för att kontakta sin biståndshandläggare. Biståndshandläggaren ansvarar för att skicka den nya beställning till den valda utföraren samt att meddela den befintliga utföraren i det fall den enskilde gjort omval eller sagt upp sin plats. Vid omval eller uppsägnings av plats gäller 30 dagars uppsägningstid hos den befintliga utföraren. Under uppsägningstiden svarar den befintliga utföraren för att insatsen verkställs.

Befintlig och ny utförare ska aktivt medverka för att underlätta en smidig övergång och säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet av utförare. Den befintliga utföraren ska, efter samtycke från den enskilde, överlämna sådan information som behövs för att säkerställa en säker och smidigt övergång till den nya utföraren.

Om det inte finns någon ledig kapacitet hos den valda utföraren ska det finnas möjlighet för den enskilde att ställa sig i kö. Ansvaret för tilldelning av platser efter önskemål och eventuell kö ansvarar kommunen för.

Vid omval av utförare gäller uppsägningstid om 30 kalenderdagar, under vilken utföraren har fortsatt ansvar för att insatsen verkställs. Vid avslutad insats erhåller utföraren fortsatt ersättning i 30 kalenderdagar efter uppsägning. Ersättning utgår inte under uppsägningstid om en ny den enskilde tar platsen i anspråk under uppsägningstiden.

4.8 Verkställighet och utförarens informationskyldighet



Utföraren ska kunna påbörja insatsen, vilket inte inkluderar startmöte, skyndsamt efter att biståndshandläggaren har skickat en beställning till utföraren. Utföraren är skyldig att ta emot och behålla den enskilde inom valt kapacitetstak. Uppdrag beställs av biståndshandläggaren och får inte avvisas om kapacitetstak inte är uppnått.

Utföraren är skyldig att informera biståndshandläggaren om:

- beställningen inte kan verkställas i tid,
- beställningen inte kan verkställas,
- verkställigheten avbryts eller
- annat som kan påverka verkställigheten.

4.9 Kapacitetstak



Utföraren har möjlighet att ange ett tak för vad utföraren kan åta sig. På så sätt kan utföraren skydda sig mot att allt för snabbt få för omfattande uppdrag. Eventuellt kapacitetstak anges i form av biståndsbedömda timmar per månad. Om kapacitetstak inte är aktuellt anges i stället detta.

Möjligheten att ändra kapacitetstak får inte användas till att ange kapacitetstak noll. Utföraren ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

En utökning av kapacitet träder först i kraft 30 dagar efter anmälan till kommunen. En minskning av kapaciteten området träder i kraft vid första månadsskifte 90 dagar efter anmälan. Vid en minskning av kapaciteten eller det geografiska området ska utföraren genomföra de pågående beställda insatserna till dess annan godkänd lösning kan ordnas.

Eventuell angivelse av kapacitetstak:

Fritext



4.10 Egenvård



Vid utförande av insatsen kan det bli aktuellt att utföra egenvård, det vill säga en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt att den enskilde själv kan hantera. Egenvård innebär att den enskilde själv utför insatsen eller får praktisk hjälp av utförarens personal att utföra den.

4.11 Meddelarfrihet



Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet.

Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

4.12 Sekretess



Utföraren och dennes personal ska följa gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter. Utföraren ska varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift.

Utföraren ansvarar för att träffa avtal om tystnadsplikt motsvarande ovanstående krav med sin personal.

4.13 Praktikanter



Utföraren uppmantras av kommunen att ta emot praktikanter och elever/studenter för praktik/verksamhetsförlagd utbildning. Ingen extra ersättning utgår för att ta emot praktikanter/elever/studenter. Eventuell ersättning för handledning av elevernas/studenternas utbildningsställe tillfaller utföraren.

4.14 Lokaler



Utföraren uppmantras att ha en lokal där uppdragstagare ska ha möjlighet att kunna rapportera sina timmar samt genomföra, exempelvis, startmöten med de enskilda.

4.15 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska uppfylla de krav som anges av Socialstyrelsen i föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt LSS, Socialtjänstlagen, Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Tandvårdslagen (1985:125) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) eller en senare uppdatering av lagarna eller föreskrifterna och allmänna råden. Utföraren ska ha fungerande system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på ledningsnivå som bland uppdragstagare. Utföraren ska på begäran visa sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

4.16 Klagomål och synpunkter



Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att ta emot, besvara samt åtgärda klagomål och synpunkter från den enskilde.

Utföraren ska kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som inkommit samt vilka åtgärder som har vidtagits. En sådan redovisning ska ske inom två arbetsdagar från att kommunen har skickat en sådan begäran.

4.17 Avvikelse



Syftet med att identifiera och rapportera avvikelser är att öka kvaliteten för den enskilde och att förebygga och förhindra att liknande händelser upprepas. Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att rapportera, åtgärda och analysera avvikelser.

Utföraren ska kunna redovisa rapporterade avvikelser med information om vidtagna förbättringsåtgärder till kommunens kvalitetscontroller. En sådan redovisning ska ske inom två arbetsdagar från att kommunen har skickat en sådan begäran.

4.18 Anmälan om missförhållanden, Lex Sarah



All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt skyldigheten att rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah.

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah. Utföraren ska i enlighet med 24 § a- g LSS och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (förmärvarande: SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16) ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

När en Lex Sarah anmälan har inkommit ska en kopia av samtliga rapporter och utredningar som berör den enskilde skickas till kommunen. Vid allvarliga missförhållanden ska originalet skickas till IVO.

4.19 Kvalitetsregister och statistik



Utföraren ska rapportera de uppgifter och den statistik som kommunen anger, till exempel insamling av nationell statistik. Utföraren ska också svara på brukarundersökning samt öppna jämförelser. Resultatet av officiell statistik och undersökningar kan komma att publiceras på kommunens webbplats.

Om kommunen genomför en brukarundersökning ska utföraren medverka i det arbetet. Brukarundersökningar sker maximalt en gång om året.

4.20 Dokumentation, förvaring och gallring



Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd "SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Dokumentation avseende bland annat utförrapportering, journalanteckningar, frånvarorapportering, genomförandeplan ska ske i kommunens dokumentationssystem LifeCare. Dokumentationen kan föras löpande.

Handlingar som rör den enskilde ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart och brandsäkert utrymme i verksamheten.

Vid nytt val av utförare följer dokumentationen, efter samtycke från den enskilde/legal företrädare, med till den nya utföraren. Om den enskilde inte lämnar sitt samtycke till att dokumentationen överlämnas till någon annan ska utföraren hantera den enligt gällande lagstiftning. De handlingar som enligt lagstiftningen ska överlämnas till kommunen för arkivering ska vara rensade från exempelvis post-it lappar och gem.

Biståndshandläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från den enskilde om informationsutbyte mellan kommunen och utföraren avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras, och
- uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

4.21 IT-system



Utföraren ska själv svara för datorer, telefoni, internetaccess, e-post och övrig IT-utrustning som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget. Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem LifeCare utförare och följa de rutiner som gäller i kommun. I Lifecare utförare ska utföraren ta emot beställning om nytt uppdrag, verkställa beslut och hantera utförandedokumentation kring den enskilde.

Vid informationsöverföring mellan kommunen och utföraren om den enskilde ska kommunens verksamhetssystem Lifecare utförare användas. Kommunen erbjuder utförarens ansvariga chef grundläggande utbildning i verksamhetssystemet Lifecare utförare vid uppstart av verksamhet. Utföraren ansvarar därefter för att uppdragstagare får den utbildning som behövs för att kunna använda systemet.

För inloggning till kommunens verksamhetssystem Lifecare krävs en säker 2-faktorsinloggning såsom SITHS-kort och/eller mobilt BankId. SITHS-certifikat tillhandahålls av kommunen. Utföraren administrerar sina egna SITHS-kort. Utföraren ansvarar för att utfärdade SITHS-kort ska vara kompatibla med kommunens system.

Utföraren ska kontinuerligt göra åtkomstkontroller samt kontrollera att rätt antal personer har åtkomst i verksamhetssystemet Lifecare utförare. Detta görs minst en gång per kvartal. Kommunens

systemförvaltare bistår med logglistor. Granskningsprotokollen ska gås igenom i samband med kommunens uppföljning eller på förfrågan från kommunen.

5. Avtalsförlaga

5.1 Parter



Mellan Kävlinge kommun, genom dess Omsorgsnämnd, med organisationsnummer 212000-1058, nedan kallad kommunen och utföraren Leverantörens namn med organisationsnummerLeverantörens organisationsnummer nedan kallad utföraren, har följande avtal träffats avseende LOV inom insatserna ledsagarservice, avlösarservice och ledsagning enligt LSS och SoL.

För aktuella uppgifter avseende kommunens kontaktpersoner se bilaga Kontaktpersoner.

För kommunen:
Kävlinge kommun , Omsorgsnämnden genom sektor Omsorg.
Telefonnummer: 046-73 90 00
Epost: omsorgsnamnden@kavlinge.se
Organisationsnummer: 212000-1058

För utföraren:
Namn *Leverantörens kontaktperson*
Telefonnummer Leverantörens telefon
Epost Leverantörens e-post

5.2 Avtalshandlingarna i inbördes rangordning



Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de i nedanstående ordning. Ordningen gäller inte om omständigheterna som uppenbarligen leder till att avtalshandlingarna förlorar sin ursprungliga betydelse.

1. Tillägg till detta avtal
2. Avtalet med tillhörande bilagor:
 - Bilaga 1 Kontaktpersoner
 - Bilaga 2 Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)
 - Bilaga 3 Ersättningsnivåer
3. Förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor
4. Ansökan

5.3 Villkor för avtalstecknande



Nedan villkor ska vara uppfyllda innan avtalstecknande.

- Utföraren ska ha skickat in "Mall för presentation" och fått den godkänd av kommunen.
- Utföraren ska ha skickat in ett godkänt IVO-tillstånd.
- PUB-avtal enligt bilaga 2 har slutits mellan utföraren och kommunen.

Eventuellt kommer kommunen även att begära att få en visning av utförarens lokaler innan avtalstecknande.

5.4 Avtalstid



Avtalet gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare och träder i kraft först då båda parter undertecknat avtalet.

5.5 Krav på utföraren och tjänsten



Ställda krav på utföraren och tjänsten för insatsen finns vid var tid publicerat förfrågningsunderlag avseende "LOV - Kundval inom avlösar-, ledsagarservice och ledsagning enligt LSS och SoL". Förfrågningsunderlaget kommer att revideras årligen och även vid behov från kommunen. Det kan exempelvis avse ersättning till leverantörer och kvalitetskrav, ny lagstiftning eller teknisk utveckling kan också medföra ändringar i upphandlingen. Ändringar och revideringar gäller som avtalsvillkor från det att kommunen har publicerat dem. Om utföraren inte säger upp avtalet inom tre månader från informationstidpunkten betraktas det som att utföraren har accepterat förändringen.

5.6 Startmöte



Vid ingående av avtal ska utföraren och kommunen ha ett startmöte där kommunen har en genomgång med utföraren om uppdraget. Utföraren ska vid startmötet presentera sin nuvarande och planerade verksamhet. På startmötet ska minst ansvarig chef närvara.

5.7 Underleverantörer



Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter av utförarens uppdrag. För att anlita en underleverantör krävs att kommunen på förhand godkänner det. Om utföraren avser att lägga ut del eller delar av avtalet på underleverantörer eller samarbetspartners ska detta redovisas till kommunen. Med underleverantör menas aktör med eget organisationsnummer som har avtal med utföraren.

Utföraren ansvarar gentemot kommunen för underleverantören som för eget arbete. Utföraren ansvarar för att kontrollera att underleverantören uppfyller kraven som ställs på utföraren, till exempel att denne fullgör sin skyldighet att betala skatter med mera. Utföraren förbinder sig att inte anlita underleverantör som inte uppfyller samma krav under avtalsperioden. En underleverantör får inte anlita en underleverantör för utförande av uppgiften.

Utföraren garanterar att underleverantören förfogar över nödvändiga resurser för att kunna fullgöra sitt åtagande och utföra tjänsterna enligt avtalet. Utföraren ansvarar för underleverantören på samma sätt som för sina egna leverans.

Uteslutningsgrunderna enligt LOV gäller även för underleverantörerna. Försummelse från underleverantör fritar inte utföraren från hans åtagande.

Ersättning kommer att betalas ut till utföraren även om underleverantörer anlitas. Kommunen åtar sig inget ansvar gentemot eventuella underleverantörer.

5.8 Ersättning



Omsorgsnämnden i kommunen fastställer ersättningen till godkända utförare i valfrihetssystemet i samband med beslut om budget. I ersättningen ingår samtliga kostnader för insatsens utförande såsom personal, administrations, IT, lokal, materialkostnader. Ingen annan ersättning utgår vad som framgår av beställningen och vad som framgår nedan kommer att utgå. Utgångspunkten är att ersättning för utförare i kommunens regi och extern regi ska vara likvärdig.

Av bilaga 3 Ersättningsnivåer framgår ersättningsnivåerna för år 2022. Ersättningsnivåerna uppdateras årligen. Ersättningsnivåerna är satta efter kommunens modell för avlösar-, ledsagarservice och ledsagning enligt LSS och SoL. Ersättningsnivåerna bygger på en arvodesmodell och inte en lönomodell eftersom kommunen eftersträvar kostnadsneutralitet mellan de uppdragstagare som har avtal med kommunen kontra de uppdragstagare som har en avtalsrelation med utföraren.

Minsta ersättning per tillfälle utförd ledsagarservice respektive avlösarservice är den ersättning som utgår för en timme ledsagarservice respektive en timme avlösarservice.

Sent avbokad ledsagarservice/avlösarservice, det vill säga av den enskilde avbokad senare än klockan 12:00 dagen före insatsen är planerad att utföras, ska ersättas av kommunen som om uppdraget utförts. Den sent avbokade tiden ska då anses vara förbrukad om annat inte framgår av

biståndsbeslutet.

Ersättning för den enskilde kan enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod. Ersättning utgår för utförd tid och utbetalas månadsvis i efterhand.

Inga avgifter får tas ut av den enskilde för utförda insatser i enlighet med LSS-/ eller SoL-beslut. Eventuella intäkter i verksamheten tillfaller utföraren.

5.8.1 Omkostnadsersättning



Omkostnadsersättning avseende insats ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS ska i första hand avse ersättning för resor och transport för utförandet av insatsen tillsammans med den enskilde

Omkostnadsersättningen ersätts varje månad enligt bilaga ersättningsnivåer. Översyn av ersättningsnivåerna kommer att ske årligen.

Utföraren ansvarar för att ersätta dessa omkostnader till uppdragstagaren. Utföraren erhåller motsvarande ersättning från kommunen.

5.8.2 Reseersättning



Om en beviljad insats medför restid för att ta sig till och från den enskilde, kommer uppdragstagaren få en halvtimmesarvodesersättning (för aktuell ersättningsnivå hänvisas till bilaga 3 Ersättningsnivåer), det vill säga med maximalt 30 minuters resa tur och retur till den enskilde.

5.9 Faktureringsvillkor



Fakturering ska ske i efterskott, med 30 dagars förfallotid. Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra administrativa avgifter godkänns ej. Fakturaspecifikation ska lämnas enligt Kommunens anvisningar och innehålla av Kommunen angivet mottagnings ID. Utföraren ska kunna skicka elektroniska fakturor.

Fakturamottagarens operatör (VAN): VAN kontakt: InExchange, support@inexchange.se
Kävlinge kommun
Organisationsnummer: 212000-1058
Momsreg.nr: SE212000105801
GLN Elektronisk adress:
GLN/EAN: 7362120001057
Filformat: Svefakt 1.0 E-post: fakturasupport@kavlinge.se
PEPPOL-ID är: 0007:2120001058 , filformat PEPPOL BIS Billing 3
Referensnummer (sju siffror), exempelvis 8100024

När det gäller e-fakturor så är den 7-siffriga Referensnumret ett "tvingande" begrepp vid utfärdandet av e-faktura.

I fakturan ska antal utförda timmar, restid och omkostnadsersättning specificeras per den enskilde. Den enskildes initialer och de sex första siffrorna i personnumret ska anges.

5.10 Dröjsmålsränta



Utföraren har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) vid Kommunens dröjsmål med betalningen av otviktig faktura. Utföraren har rätt till förseningsersättning i enlighet med lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m. Utföraren har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) i de fall då Utföraren ålagts att betala vite eller skadestånd och dröjer med detta.

5.11 Betalningsmottagare/factoringbolag



Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Kommunen.

5.12 Informationsskyldighet



Part är skyldig att utan dröjsmål meddela den andra parten sådana verksamhetsmässiga beslut som leder till, eller kan leda till, att avtalade villkor inte kommer att uppfyllas.

Om omständighet i punkten upphörande och hävning av avtal inträffar ska utföraren utan dröjsmål underrätta kommunen detta.

Utföraren ska kontakta kommunen och informera om insatsbeslut eller vid den enskildes:

- återkommande korttidsfrånvaro,
- oplanerade frånvaro, mer än två veckor i följd,
- väsentliga och stadigvarande (minst tre månader) förändring i sitt behov önskan om ändring av insatsens omfattning, eller
- avbrott i verkställighet.

5.13 Antidiskrimineringsklausul



Utföraren förbinder sig att vid utförandet av insatserna följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. Härmed avses diskrimineringslagen (2008:567), olaga diskriminering enligt 16 kap. 9 § brottsbalken (1962:700) och förbud mot missgynnande behandling enligt 16 § föräldradedighetslagen (1995:584).

Utföraren är under avtalstiden förpliktad att inom 14 dagar från det att kommunen begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av utförarens förbindelse enligt första stycket.

1. Dokumentation enligt 3 kap. 1314 §§ diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att arbetet inte behöver dokumenteras.
2. Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 410 §§ diskrimineringslagen.
3. Sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren svarar för, vid utförandet av avtalet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

Utföraren är dessutom skyldig att på kommunens begäran redovisa ytterligare information som krävs för att följa upp leverantörens verksamhet enligt första stycket. Information ska redovisas senast en vecka efter begäran av kommunen.

Om utföraren eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av avtalet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgör detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för kommunen att häva avtalet.

5.14 Uppföljning



Kommunen kommer att följa upp insatsen följer upp verksamheten både på individ och avtalsnivå. Även utföraren har ett uppföljningsansvar. Utföraren och kommunen ska samverka med syfte att utveckla insatsernas kvalitet utifrån den enskildes behov och för att skapa bästa möjliga förutsättningar för ett gott samarbete.

Kommunen kommer löpande att följa upp att utföraren genomför insatsen utifrån kravställd kvalitet. I denna uppgift ingår att följa upp och utvärdera hur utföraren uppfyller avtalet. Utföraren ska på alla sätt medverka till och underlätta uppföljningarna genom att tillhandahålla uppgifter om bland annat tillstånd, ekonomi, personal, kvalitetsledningssystem och rutiner, dokumentation, samverkan och annan relevant information om verksamheten och verksamhetens utförande. Utföraren ska redovisa hur denne arbetar med rekrytering av personal samt utförarens rutiner avseende utdrag ur

belastningsregistret.

Kommunen har rätt att utföra fördjupade uppföljningar i verksamheten. Kommunens revisorer, inspektörer och av kommunen fristående konsult med flera ska även äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid, bereda insyn och underlätta deras arbete. Både planerade och oplanerade uppföljningsbesök kan förekomma. Vid planerade besök förutsätts att utföraren representeras av en ansvarig person (företrädesvis ansvarig chef) med god insikt i verksamheten. Parterna ska vid behov träffas för genomgång av verksamheten och avtalet. Utöver uppföljningsmötena kan stickprov göras under hela avtalstiden av kommunen eller fristående konsulter. Båda parterna kan kalla till extra uppföljningsmöten om behov uppstår.

Utföraren ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av IVO, Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner, Statistiska Centralbyrån med flera som hänvisats till utföraren av kommunen.

Utföraren ska senast i februari överlämna verksamhetsberättelse/årsredovisning för föregående år.

En handlingsplan ska upprättas på de delar som visar sämre resultat för att säkerställa en kontinuerlig förbättring. Denna handlingsplan ska följas upp av parterna.

5.15 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten



Enligt 8 kap. 17 § kommunallag (2017:725) ska allmänheten ha insyn i privata utförares verksamhet som genom avtal lämnas över från en kommun, en region eller ett helägt kommunalt bolag till en privat utförare finns i 10 kap. 3 och 9 §§ kommunallagen. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras. Den information som kommunen hämtar från utföraren, med undantag från uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på kommunens webbplats.

5.16 Behandling av personuppgifter



Utföraren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i utförares verksamhet. Behandling av personuppgifter ska ske i enlighet med gällande lag eller förordning som reglerar behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. Utföraren ansvarar för att personuppgifter behandlas i full överensstämmelse med gällande nationell respektive europeisk dataskyddslagstiftningar.

Utföraren ansvarar för ideell skada eller ren förmögenhetsskada enligt dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR) och lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), annan svensk lag med tillhörande följdförfattningar inom dataregister- och dataskyddsområdet eller EU-lagstiftning.

Kommunen kommer att tillhandahålla verksamhetssystem för utföraren och kommer därför att agera som personuppgiftsbiträde. Kommunen ska, i egenskap av personuppgiftsbiträde, åta sig att i enlighet med gällande dataskyddsregler behandla personuppgifter i enlighet med bilaga 2 Personuppgiftsbiträdesavtal med tillhörande skriftliga instruktioner.

5.17 Ansvarsförsäkring



Utföraren ansvarar för person- och sakskador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av utföraren och/eller anställda av utföraren.

Utföraren ska därefter på kommunens begäran kunna uppvisa gällande försäkringsbevis.

Kommunen ansvarar för att det för den enskilde finns en tecknad olycksfallsförsäkring.

5.18 Upphörande och hävning av avtal

Om omständighet i detta avsnitt inträffar ska part utan dröjsmål underrätta part om detta.

5.18.1 Nya avtalsvillkor och ändrade ersättningsnivåer

Kommunen äger rätt att justera avtalsvillkor och ersättningsnivåer. Om utföraren inte accepterar kommunens villkorsändring betraktas detta som en uppsägning. Utföraren är skyldig att fullgöra förpliktelser enligt träffat avtal tills avtalet upphör att gälla. Uppsägningstiden är tre månader.

Har utföraren saknat uppdrag under en period om minst 24 månader, upphör avtalet att gälla efter tre månaders uppsägningstid. Uppsägningstiden påbörjas när kommunen skriftligen informerat utföraren detta.

Beslutar kommunen att avveckla valfrihetssystemet inom LOV inom insatserna ledsagarservice, avlösarservice och ledsagning enligt LSS och SoL, upphör avtalet automatiskt att gälla efter sex månader. Utföraren ska kontakta biståndshandläggare avseende hur avveckling av insatserna ska ske.

5.18.2 Ömsesidig uppsägning

Ömsesidig rätt till uppsägning med en uppsägningstid av sex månader gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig för att vara giltig. Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela kommunen och de enskilda minst sex månader före verksamhetens upphörande. Verksamheten löper som vanligt under uppsägningstiden. Uppsägningstiden påbörjas när part skriftligen informerat den andra parten om detta.

5.18.3 Mindre brister hos utföraren

Kommunen kan säga upp avtalet med tre månaders varsel om brister föreligger i utförandet. En sådan brist kan vara brister i rutin kring hanterandet av avvikelser och klagomål eller brister i utförandet såsom att inte tillräckligt beakta den enskildes rätt till delaktighet i utformandet av insatser.

5.18.4 Hävning med omedelbar verkan

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävning ska alltid ske skriftligt.

Ett allvarligt fel i yrkesutövningen, som kan medföra möjlighet att häva avtalet är om en utförare:

- har visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något materiellt krav enligt detta avtal,
- brister i fullgörande av något materiellt krav enligt ett tidigare offentligt kontrakt, ett tidigare kontrakt med en upphandlande myndighet eller en tidigare koncession, och detta har medfört att det tidigare kontraktet har sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder,
- underlåtit att betala förfallen skatt eller avgift, eller underlåter att komma in med årsredovisning eller inte i övrigt lever upp till legala bestämmelser. Rätt att häva föreligger inte om dröjsmålet är föranlett av pågående tvist med Skatteverket gällande skattens och avgiftens storlek eller om det finns annan godtagbar förklaring, eller
- har återkommande ihållande brister i utförandet och efter påtryckningar av kommunen inte har åtgärdats eller om de har åtgärdats visar på systematiska brister i utförandet.

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad, eller göra avdrag på ersättningen eller vid avtalsbrott av väsentlig betydelse häva avtalet.

Kommunen har alltid rätt att häva avtalet om förhållanden som omfattas av 7 kap. 1 § LOV inträffar under avtalstiden, eller om utföraren i övrigt befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden enligt avtalet.

Om utföraren är en juridisk person, får kommunen häva avtalet om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i 7 kap. 1 § LOV.

Kommunen får även häva avtalet om PUB-avtalet har upphört att gälla.

5.19 Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag



Avtal eller uppdrag får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person, helt eller delvis, utan kommunens skriftliga medgivande.

5.20 Omförhandling



Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar syftet med avtalet. Begäran om sådan omförhandling ska ske så snart de åberopade förhållandena blivit kända för den part som åberopar omförhandlingsrätten.

Begäran om omförhandling befriar inte part från att fullgöra sina förpliktelser enligt träffat avtal intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

5.21 Vite



Vid försening med verkställigheten, som beror på utföraren, utgår ett vite om 1000 SEK för varje påbörjad vecka. Kommunen har rätt att i stället för vite begära skadestånd motsvarande den verkliga skadan som uppstått på grund av förseningen. Har vite utfärdats i fem veckor har kommunen rätt att häva avtalet med utföraren.

Vid fel och brister, i relation till aktuella avtalsförpliktelser, förbinder sig utföraren att inom en vecka åtgärda aktuella fel och brister. Åtgärdande av brister kan innebära att utföraren tar fram en handlingsplan, godkänd av kommunen, för avhjälpande av bristen. Sker inte rättelse inom en vecka från och med den dagen bristen uppmärksammades äger kommunen rätt till vite om 1000 SEK per brist och per vecka. Utöver vite ska utföraren ersätta kommunen för alla verifierade merkostnader för felet och bristen. Har vite utfärdats i fem veckor har kommunen rätt att häva avtalet med utföraren.

5.22 Skadestånd



Utföraren ska svara för skadestånd som kommunen på grund av vållande från utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Har kommunen sagt upp avtalet i förtid med omedelbar verkan i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, har kommunen rätt till skadestånd motsvarande kommunens kostnader för att avveckla avtalet och ombesörja byte av utförare.

5.23 Force majeure



Om parts fullgörande av detta avtal förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför hans kontroll som han inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tillkomst och vars följder han inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller på grund av att hans underutförare förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse skall motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

5.24 Tvist



Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna genom förhandling inte når någon lösning, ska tvisten avgöras i allmän domstol på kommunens ort med tillämpning av svensk rätt.