



**Varbergs  
kommun**  
SOCIALFÖRVALTNING

ANBUDEFÖRFRÅGAN  
VERSION 3

Datum  
2015-05-11

1(23)

Dnr: 2012/0236

Kersti Arvidsson, 0340-88277

## **Upphandling av daglig verksamhet i lantlig miljö i Varbergs kommun enligt lagen om valfrihetssystem**

Adress för anbud: Varbergs kommun, Socialförvaltningen,  
Norrkatan 25, 432 80 Varberg

Anbud sker genom löpande annonsering.

---

Ni inbjuds lämna anbud för utförandet av daglig verksamhet i lantlig miljö för personer som beviljats insatsen daglig verksamhet.

Förfrågningsunderlaget består av följande handlingar:

DENNA ANBUDEFÖRFRÅGAN MED FÖLJANDE BILAGOR.

- Bilaga 1 - Avtalsmall med avtalsbilagor
- Bilaga 2 - Svarsmall/checklista
- Bilaga 3 - Beskrivning av nivåer samt ersättning

## 1 Innehåll

1.	ALLMÄNT .....	5
1.1	UPPHANDLINGENS OMFATTNING .....	5
1.2	SYFTE OCH MÅL MED DEN DAGLIGA VERKSAMHETEN.....	6
2.	KRAVSPECIFIKATION .....	6
2.1	GENOMFÖRANDE .....	6
2.2	AVTALSVILLKOR .....	6
2.3	LEVERANTÖRSKRAV .....	6
2.3.1	Erbjudna tilläggstjänster .....	7
2.3.2	Företagsform.....	7
3.	BEDÖMNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD .....	7
3.1	PREKVALIFICERING AV ANBUDSGIVARE .....	7
3.2	EKONOMISK STÄLLNING .....	7
3.3	TEKNISK FÖRMÅGA & KAPACITET.....	8
3.4	EKONOMISK ERSÄTTNING.....	8
3.5	INDEXOMRÄKNING .....	9
4.	UPPHANDLINGSFÖRFARANDE MM.....	9
4.1	UPPHANDLINGSFORM .....	9
4.2	ANBUDSLÄMNANDE .....	9
4.3	ANBUDESTIDENS UTGÅNG .....	9
4.4	ANBUDETS GILTIGHETSTID .....	9
4.5	FRÅGOR - FÖRTYDLIGANDE OCH KOMPLETTERING UNDER ANBUDESTIDEN .....	9
AVTAL MELLAN VARBERGS KOMMUN OCH UTFÖRARE AV DAGLIG VERKSAMHET I LANTLIG MILJÖ I VARBERGS KOMMUN .....		10
1.	PARTER .....	10
2.	ALLMÄNT .....	10
3.	UPPDRAGETS OMFATTNING .....	10
3.1	SYFTE OCH MÅL MED DEN DAGLIGA VERKSAMHETEN.....	11
3.2	SAMVERKAN.....	11
4.	FÖRÄNDRAT BEHOV HOS KUNDEN .....	11
5.	KUNDS NÄRVARO .....	11
6.	GEOGRAFISKT OMRÅDE .....	11
7.	TIDER FÖR UTFÖRANDE AV INSATSER.....	11
8.	KAPACITETSTAK.....	12
9.	TILLÄMPNING AV ICKEVALSALTERNATIV .....	12
10.	ÄNDRING AV UPPDRAG.....	12
11.	SKYLDIGHET ATT ANTA UPPDRAG.....	12
12.	FORMELLA KRAV PÅ UTFÖRAREN .....	12
13.	MÅLTIDER.....	13
14.	LOKALER.....	13
15.	TRANSPORTER TILL, FRÅN OCH INOM DEN DAGLIGAVERKSAMHTEN .....	13
16.	PERSONAL.....	13

16.1	ARBETSGIVARANSVAR .....	13
16.2	BEMANNING .....	13
16.3	KOMPETENS.....	13
16.4	BEMÖTANDE.....	14
17.	MÅL OCH RIKTLINJER .....	14
18.	LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET .....	14
18.1	AVVIKELSER, FEL OCH BRISTER SAMT SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL .....	14
18.2	VERKSAMHETENS EGENKONTROLL.....	14
19.	SYNPUNKTER/KLAGOMÅL .....	15
20.	RIKTLINJER FÖR ANMÄLAN OM MISSFÖRHÅLLANDEN, LEX SARAH.....	15
20.1	INSYN I UTFÖRARENS VERKSAMHET .....	16
21.	FORTLÖPANDE KONTAKT OCH INFORMATION.....	16
22.	FÖRÄNDRINGAR I UTFÖRARENS VERKSAMHET.....	16
23.	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL .....	16
24.	UPPHÖRANDE AV AVTAL .....	16
24.1	PÅ EGEN BEGÄRAN .....	16
24.2	ÅTERKALLANDE AV AVTAL .....	16
25.	MARKNADSFÖRING.....	17
26.	GÅVOR OCH ANDRA FÖRMÅNER .....	17
26.1	OTILLÅTNA FÖRMÅNER .....	17
26.2	GÅVOR – OTILLBÖRLIG BELÖNING .....	17
27.	MEDDELARFRIHET .....	17
28.	PERSONUPPGIFTSLAGEN, PUL.....	17
29.	DOKUMENTATION OCH GENOMFÖRANDEPLAN.....	18
30.	IT-VÅRDINFORMATIONSSYSTEM.....	18
31.	EKONOMI.....	18
31.1	EKONOMISK ERSÄTTNING .....	18
31.2	INDEXOMRÄKNING .....	19
31.3	HABILITERINGSERSÄTTNING.....	19
32.	HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING.....	19
33.	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG.....	19
34.	BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE) .....	20
35.	TVIST .....	20
36.	FAKTURERING .....	20
36.1	FÖRSKOTT .....	20
36.2	BETALNING.....	20
37.	TILLFÄLLIGT BESTÄLLNINGSSTOPP .....	20
38.	GARANTI OCH VITE.....	20
39.	AVTALSBROTT.....	20
40.	UPPSÄGNING AV AVTALET PÅ GRUND AV AVTALSBROTT.....	20

41. AVTALSTID .....	21
RIKTLINJER OCH RUTINER .....	22
BESKRIVNING AV ERSÄTTNING OCH NIVÅER 2015 .....	23

## 1. ALLMÄNT

Socialnämnden i Varbergs kommun tillämpar lagen om valfrihetssystem, LOV, för upphandling av enskilt drivna verksamheter av daglig verksamhet i lantlig miljö för personer som beviljats insatsen enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Kundval innebär att kunden själv får välja vem som skall utföra insatserna. Kunden kan välja mellan olika externa utförare som godkänts av socialnämnden eller kommunal utförare. Hur många kunder varje utförare får beror på kundens val, socialnämnden kan inte garantera utföraren några kunder.

Alla utförare som socialnämnden tecknar avtal med får beskriva sitt företag och sin verksamhet enligt en särskild mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalskatalog som delas ut till kunden i samband med att kunden beviljats insatsen eller när beslutet omprövas. Kunden väljer därefter vem som skall utföra insatserna utifrån kundvalskatalogen.

Det är utförarens ansvar att tillse att det tydligt framgår att informationen enbart riktar sig till kunder som har bistånd. Det är utförarens ansvar att tillse att uppgifterna i kundvalskatalogen är uppdaterade.

Avtal kommer att tecknas till och med 2017-05-31

### 1.1 Upphandlingens omfattning

Socialförvaltningens omsorgshandläggare gör individuella behovsbedömningar enligt LSS vilket mynnar ut i ett beslut om daglig verksamhet och uppdraget är daglig verksamhet i lantlig miljö. Uppdraget skall vara nivå 1-5 samt hel- eller halvdag, vilket innebär en ersättning utifrån utförd tid per nivå samt hel- halvdag. Heldag avser 5 timmar eller mer per dag och halvdag avser upp till 5 timmar per dag.

Anbud **skall** omfatta daglig verksamhet i lantlig miljö för personer med biståndsbeslut enligt LSS.

Insatsen daglig verksamhet i lantlig miljö är till för dem som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

I verksamheten **skall** utföraren ställa krav på kunden vad gäller närvaro och tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats.

Anbudsgivaren **skall** till ansökan bifoga en redovisning över hur arbetet kommer att ske för att uppnå beställarens syfte och mål med daglig verksamhet.

Anbudsgivaren **skall** till ansökan bifoga en redovisning över vilka tider och dagar daglig verksamhet kommer att erbjudas.

Anbudsgivaren kan begränsa sitt åtagande i anbud genom att ange ett så kallat kapacitetstak. Med kapacitetstak avses antalet kunder som kan beredas plats i verksamheten per månad samt vilken/vilka nivåer verksamheten riktas till, se

bilaga 3. Om anbudsgivaren vill begränsa sitt åtagande genom ett kapacitetstak **skall** det anges i anbudet.

Anbudsförfrågan annonseras löpande. Uppdaterat förfrågningsunderlag numreras. Anbudet **skall** ange version av förfrågningsunderlag.

### **1.2 Syfte och mål med den dagliga verksamheten**

Målet för utförarens verksamhet **skall** i enlighet med LSS vara att kunden får möjlighet att leva som andra. Daglig verksamhet har till syfte att bidra till kundens personliga utveckling, delaktighet i samhället och i arbetslivet om det är möjligt.

Den dagliga verksamheten **skall** erbjuda en miljö som på ett naturligt sätt ger dagliga rutiner och möjlighet att etablera sociala kontakter med både människor och djur. Sysslorna i den dagliga verksamheten kan vara till exempel skogs- och jordbruksarbete, djurskötsel, trädgårdsaktiviteter, odling m.m.

Verksamheten **skall** grundas på respekt för kundens integritet och självbestämmande. Kunden skall ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Insatsen skall vara individuellt utformad och erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån kundens förutsättningar och behov. I den dagliga verksamheten ingår också omvårdnad dvs. en skyldighet för utföraren att ge stöd och hjälp med dagliga personliga behov som kunden har svårigheter att klara själv.

Insatserna **skall** utföras utifrån kundernas behov, önskemål och intresse. Insatserna **skall** utformas i samråd med kund.

## **2. KRAVSPECIFIKATION**

För att bli antagen skall anbudsgivaren uppfylla de villkor samt ta del av den information som socialnämnden anser att anbudsgivaren behöver för att fullfölja uppdraget. Socialnämnden tecknar avtal med samtliga anbudsgivare som uppfyller ställda krav och villkor.

Alla utförare **skall** tillämpa ickevalsalternativet. För den kund som inte kan eller vill välja utförare tillämpas ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet tillämpas enligt turvalsprincipen vilket innebär en turordning mellan utförarna i alfabetisk ordning enligt kundvalskatalogen.

### **2.1 Genomförande**

Observera att förfrågningsunderlaget innehåller ett antal obligatoriska skall-krav, som måste uppfyllas, för att anbudet, skall kunna tas upp till prövning och eventuellt antas. Samtliga skall-krav är fetmarkerade.

### **2.2 Avtalsvillkor**

För genomförande av uppdrag **skall** avtalsmall med avtalsbilagor gälla, bilaga 1.

### **2.3 Leverantörskrav**

Anbudet **skall** innehålla en beskrivning av företagets huvudsakliga verksamhet inkl. företagsidé, kvalitetsmål och utvecklingspotential m.m., antal anställda samt personalens kompetens.

Till anbudet **skall** bifogas:

I de fall anbudsgivaren har anställd personal **skall** svensk arbetsrättslig lagstiftning följas. Om anbudsgivaren inte har tecknat kollektivavtal **skall** arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal samt intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare **skall** bifogas anbudet.

Företaget **skall** ha försäkringar som håller kunden skadelös vid fel eller försummelse i tjänsten eller olycka förorsakad av personal hos företaget. Intyg **skall** bifogas anbudet.

### **2.3.1 Erbjudna tilläggstjänster**

I de fall anbudsgivaren erbjuder tilläggstjänster **skall** dessa anges.

### **2.3.2 Företagsform**

Anbudsgivaren **skall** ange företagsform och organisationsnummer enligt svarsmall/checklista, bilaga 2.

## **3. BEDÖMNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD**

Bedömning av anbudsgivare och anbud görs i två steg. Först skall konstateras att anbudsgivaren som företag uppfyller kvalifikationskraven, se nedan kvalificering av anbudsgivare. De anbudsgivare som kvalificerat sig får sedan sina anbud prövade avseende kravspecifikationen, p 2 ovan. Anbud som uppfyller ställda krav utvärderas enligt p 3.2 nedan.

Ansökan behandlas och bedöms och svar erhålls inom åtta veckor. För kvalificerade anbudsgivare och anbud som uppfyller samtliga skallkrav i kravspecifikationen fattas beslut på delegation, av socialnämnden, att teckna avtal.

### **3.1 Prekvalificering av anbudsgivare**

Vid kvalificeringen bedöms anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning samt teknisk förmåga och kapacitet. Anbudsgivare som inte uppfyller kraven enligt LOV 7 kap 1§ kan uteslutas från deltagande i upphandlingen.

### **3.2 Ekonomisk ställning**

Anbudsgivande företag **skall** vid avtalstecknande vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret. Anbudsgivande företag **skall** dessutom vara registrerad för redovisning och innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter.

Anbudsgivarens ekonomiska förmåga bedöms utifrån uppgifter från skattemyndigheten. Följande uppgifter om anbudsgivande företag bör lämnas med anbudet Blankett SKV 4820 utgåva 19 "Begäran om upplysning vid upphandling" med undertecknat svar ifrån skattemyndigheten eller motsvarande.

Varbergs kommun samarbetar med skattemyndigheten. Samarbetet innebär att skattemyndigheten regelbundet, under avtalstiden, kontrollerar att av Varbergs kommun antagna utförare i vederbörlig ordning betalar skatt och avgifter. Om bolaget/konsulten eller av denne anlitad underleverantör, under avtalets löptid häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Detta **skall** gälla för anbudsgivaren såväl som för av denne

anlitade underentreprenör i alla led. Skulle anbudsgivaren brista i fullgörandet av denna föreskrift äger beställaren rätt att häva avtalet.

Anbudsgivare bör som bevis på att kraven uppfylls till anbudet bifoga nedanstående handlingar:

- Blankett SKV 4820 utgåva 19 ”Begäran om upplysning vid upphandling” med undertecknat svar ifrån skattemyndigheten ”SKV 4820 utgåva 19 ”. Blanketten kan fås via skatteverkets hemsida ”[www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)”
- Kopia på Företagets registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet
- F-skattesedel.

### 3.3 Teknisk förmåga & Kapacitet

Anbudsgivaren skall ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, att bedriva daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. Anbudsgivaren **skall** senast vid avtalsskrivandet bifoga kopia av IVO:s tillstånd.

Anbudsgivaren skall ha teknisk förmåga och kapacitet att åta sig uppdraget. Med teknisk förmåga och kapacitet menas att uppdragsansvarig **skall** ha god kunskap om gällande lagstiftning och lämplig erfarenhetsbakgrund för arbetsuppgifterna.

Till ansökan **skall** anbudsgivaren bifoga intyg som styrker kunskaper och erfarenhet enligt ovan.

Anbudsgivaren **skall** i anbudet presentera de personer i företagets ledning som skall arbeta i företaget med uppdraget.

Personalen **skall** behärska det svenska språket för att kunna kommunicera med kund/anhöriga/legal företrädare samt förstå instruktioner kopplade till verksamheten. Det innebär även tillräckliga språkkunskaper för att kunna fullgöra dokumentationsskyldigheten.

### 3.4 Ekonomisk ersättning

De ekonomiska resurserna för utförandet följer kunden till den utförare som valts.

Biståndsbeslutet är daglig verksamhet och uppdraget skall vara daglig verksamhet i lantlig miljö. Uppdraget skall vara nivå 1-5 samt hel- eller halvdag, vilket innebär en ersättning utifrån utförd tid per nivå samt hel- halvdag. Heldag avser 4 timmar eller mer per dag och halvdag avser mindre än 4 timmar per dag. Utföraren ersätts per beslutad och utförd insats.

Ersättningen utgörs av en fastställd ersättning per dag som är densamma för samtliga utförare. Anbudsgivaren ersätts per beslutad och utförd insats. Denna ersättning skall också täcka tider för förflyttning, planering, utbildning, dokumentation, samverkan med andra aktörer, utrustning, arbetskläder etc.

Ersättning utgår enligt följande:

Nivå	Ersättning halvdag	Ersättning heldag
Nivå 1	123	204
Nivå 2	214	357
Nivå 3	459	766
Nivå 4	858	1429



Nivå 5	214	357
--------	-----	-----

Ersättningen är utifrån 2015 års prisnivå.

Byte av utförare skall ske inom 14 dagar efter det att kunden lämnat önskemål. Om bytet, på grund av specifika skäl, sker innan perioden är slut, ersätts den första anbudsgivaren till och med dag fem.

### **3.5 Indexomräkning**

Avtalade ersättningar är fasta fram till kommande årsskifte och justeras årsvis per 31/12 utan anbudsgivarens begäran. Ersättningen justeras med Omsorgsprisindex, OPI, som fastställs och publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Definitivt OPI för innevarande år ligger till grund för omräkning av nästkommande års ersättning.

## **4. UPPHANDLINGSFÖRFARANDE MM**

### **4.1 Upphandlingsform**

För upphandlingen gäller Lag om valfrihetssystem. Lagen om valfrihetssystem är en lag om tilldelning av offentliga kontrakt.

### **4.2 Anbudslämnande**

Anbudet **skall** vara skriftligt och handlingen **skall** vara undertecknad av behörig firmatecknare. Anbudet **skall** vara på svenska.

Anbudsadress:

Varbergs kommun, Socialförvaltningen  
Norrkatan 25  
432 80 Varberg

### **4.3 Anbudstidens utgång**

Annonsering sker löpande.

### **4.4 Anbudets giltighetstid**

Anbudet **skall** vara giltigt till och med tre månader efter det att anbudet har inkommit till socialförvaltningen.

### **4.5 Frågor - förtydligande och komplettering under anbudstiden**

Eventuella frågor angående denna upphandling skall ske skriftligt alternativt via e-post till

Varbergs kommun  
Socialförvaltningen  
Kersti Arvidsson 0340-88277  
432 80 Varberg  
E-post: [kersti.arvidsson@varberg.se](mailto:kersti.arvidsson@varberg.se)

---

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
Kersti Arvidsson, Avtalsutvecklare

## **Avtal mellan Varbergs kommun och utförare av daglig verksamhet i lantlig miljö i Varbergs kommun**

### **1. PARTER**

Utförare:

Namn:

Adress:

Kontaktperson:

Telefon nr:

E-postadress:

Bankgironummer:

Org.nr:

Beställare: Varbergs kommun, socialförvaltningen  
Norrgatan 25, 432 80 Varberg

Org.nr 212000-1249

Kontaktperson: Kersti Arvidsson tel. 0340-88277

E-post: [kersti.arvidsson@varberg.se](mailto:kersti.arvidsson@varberg.se)

### **2. ALLMÄNT**

Kundval innebär att kunden själv får välja vem som skall utföra insatsen. Kunden kan välja mellan olika utförare som godkänts av socialnämnden. Hur många kunder varje utförare får beror på hur många kunder som väljer utföraren, socialnämnden kan inte garantera några kunder.

Alla utförare som socialnämnden tecknar avtal med får beskriva sitt företag och sin verksamhet enligt en särskild mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalskatalog som delas ut till kunden i samband med att kunden har beviljats insatsen eller när beslutet omprövas. Kunden väljer därefter vem som skall utföra insatsen utifrån kundvalskatalogen.

Det är utförarens ansvar att tillse att det tydligt framgår att informationen enbart riktar sig till kunder som har insatser enligt LSS samt att uppdatera uppgifterna i kundvalskatalogen.

### **3. UPPDRAGETS OMFATTNING**

Socialförvaltningens handläggare gör individuella behovsbedömningar enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS, vilket mynnar ut i ett beslut om daglig verksamhet och uppdraget är daglig verksamhet i lantlig miljö. Uppdraget skall vara nivå 1-5 samt hel- eller halvdag, vilket innebär en ersättning utifrån utförd tid per nivå samt hel- halvdag. Heldag avser 5 timmar eller mer per dag och halvdag avser upp till 5 timmar per dag.

Insatsen daglig verksamhet i lantlig miljö är till för dem som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

I verksamheten skall utföraren ställa krav på kunden vad gäller närvaro och tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats.

### **3.1 Syfte och mål med den dagliga verksamheten**

Målet för utförarens verksamhet skall i enlighet med LSS vara att kunden får möjlighet att leva som andra. Daglig verksamhet har till syfte att bidra till kundens personliga utveckling, delaktighet i samhället och arbetslivet om det är möjligt.

Den dagliga verksamheten skall erbjuda en miljö som på ett naturligt sätt ger dagliga rutiner och möjlighet att etablera sociala kontakter med både människor och djur. Sysslorna i den dagliga verksamheten kan vara till exempel skogs- och jordbruksarbete, djurskötsel, trädgårdsaktiviteter, odling m.m.

Verksamheten skall grundas på respekt för kundens integritet och självbestämmande. Kunden skall ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Insatsen skall vara individuellt utformad och erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån kundens förutsättningar och behov. I den dagliga verksamheten ingår också omvårdnad dvs. en skyldighet för utföraren att ge stöd och hjälp med dagliga personliga behov som kunden har svårigheter att klara själv.

Insatserna skall utföras utifrån kundernas behov, önskemål och intresse. Insatserna skall utformas i samråd med kund.

### **3.2 Samverkan**

Utföraren ska samverka med de enheter inom socialförvaltningen, andra myndigheter, Region Halland och olika organisationer som kan vara aktuella för kunden.

## **4. FÖRÄNDRAT BEHOV HOS KUNDEN**

Utföraren ansvarar för att akuta behov hos kunden, som oundgängligen måste tillgodoseas, omedelbart åtgärdas. Handläggaren skall informeras skyndsamt.

Vid förändringar av behovet som bedöms som varaktiga kontaktas handläggaren för ny bedömning.

Utföraren skall omedelbart meddela handläggaren om kunden inte längre har behov av eller önskar beviljad insats.

## **5. KUNDS NÄRVARO**

Utföraren skall kontakta kunden omgående vid frånvaro. Om kundens närvaro avviker från beställningen under mer än två veckor skall handläggaren kontaktas för en eventuell omprövning.

## **6. GEOGRAFISKT OMRÅDE**

Kundvalsmodellen gäller i hela kommunen. Utförarens lokaler skall vara belägna inom Varbergs kommun.

## **7. TIDER FÖR UTFÖRANDE AV INSATSER**

Utföraren skall erbjuda daglig verksamhet i lantlig miljö dagtid måndag till och med fredag, minst 8 timmar per dag, aftnar och helgdagar som infaller under dessa dagar. Andra tider kan förekomma beroende på verksamhetens utformning och önskemål från kunden.

*Utföraren erbjuder daglig verksamhet i lantlig miljö på följande tider och dagar:*

.....

## **8. KAPACITETSTAK**

Utföraren kan välja att ansöka om ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal kunder som kan beredas plats i verksamheten per månad samt vilken/vilka nivåer verksamheten riktas till.

*Utförarens kapacitetstak är maximalt antal kunder per månad samt till vilken/vilka nivåer som verksamheten riktas:*

.....

Utföraren skall behålla befintliga kunder även om kapacitetstaket sänks.

## **9. TILLÄMPNING AV ICKEVALSALTERNATIV**

Alla utförare skall tillämpa ickevalsalternativet. För den kund som inte kan eller vill välja utförare tillämpas ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet tillämpas enligt turvalsprincipen vilket innebär turordning mellan utförarna i alfabetisk ordning enligt kundvalskatalogen.

## **10. ÄNDRING AV UPPDRAG**

Utföraren kan ansöka om att ändra sitt uppdrag maximalt fyra gånger under en tolv månaders period avseende kapacitetstak samt nivå.

## **11. SKYLDIGHET ATT ANTA UPPDRAG**

Utföraren är skyldig att anta, behålla och utföra de uppdrag inom det eventuella kapacitetstak som angetts.

Beslutad insats skall starta inom en vecka.

Utföraren skall meddela beställaren när beslutet om insatsen är verkställd dvs när kunden har påbörjat sin dagliga verksamhet.

Omställningstiden vid byte av utförare är 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatserna.

## **12. FORMELLA KRAV PÅ UTFÖRAREN**

Utföraren skall ha försäkringar som håller kunden skadelös vid fel eller försummelse i tjänsten eller olycka förorsakad av personal hos utföraren.

Utföraren skall tillse att all personal som utför uppgifter inom uppdraget iakttar den sekretess, tystnadsplikt och rapporteringsskyldighet som gäller för socialtjänstens personal, avtalsbilaga 1.

Utföraren skall följa svensk lagstiftning och beställarens framtagna rutiner och riktlinjer, avtalsbilaga 1, gällande LSS.

### **13. MÅLTIDER**

Möjlighet att inta lunch samt förmiddags/eftermiddagskaffe skall finnas inom eller i omedelbar anslutning till daglig verksamhet.

Kunden skall ha möjlighet att förvara, värma och äta egen lunch i lokalerna eller i omedelbar anslutning. Det finns inga krav på att utföraren skall tillaga lunch. Kunden svarar själv för sin lunchkostnad.

### **14. LOKALER**

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna skall vara anpassade för verksamheten och målgruppen. Lokalerna skall uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

### **15. TRANSPORTER TILL, FRÅN OCH INOM DEN DAGLIGAVERKSAMHTEN**

Kunden i daglig verksamhet svarar själv för kostnaden för sin resa till och från daglig verksamhet. Om kunden har lägenhet i bostad med särskild service i kommunen har personalen där ett ansvar för att deltagaren kan ta sig till och från daglig verksamhet. Detta innebär dock att utföraren av daglig verksamhet vid behov skall kunna möta/lämna till färdtjänst och vid hållplats för allmänna kommunikationer. Utföraren av daglig verksamhet svarar för resor inom sin verksamhet.

### **16. PERSONAL**

#### **16.1 Arbetsgivaransvar**

Utföraren skall inom sitt ansvarsområde fullgöra arbetsgivaransvaret. Utföraren har som arbetsgivare ansvar att följa gällande lagar, avtal, föreskrifter.

I de fall utföraren har anställd personal skall svensk arbetsrättslig lagstiftning följas. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal skall arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare skall kunna uppvisas.

Ägare/delägare för ett enskilt företag, som är antaget enligt valfrihetssystemet, kan samtidigt inte vara bemanningspersonal/vikarie/anställd inom verksamheter på socialförvaltningen som befinner sig i en konkurrenssituation.

Utföraren skall följa de kvalitetskrav för daglig verksamhet och sysselsättning i Varbergs kommun som socialnämnden har antagit.

#### **16.2 Bemanning**

I verksamheten skall det finnas professionell personal som ansvarar för verksamheten. En kontaktman skall finnas utsedd för varje kund vid första besöket.

#### **16.3 Kompetens**

Utföraren skall ha teknisk förmåga och kapacitet att åta sig uppdraget. Med teknisk förmåga och kapacitet menas att uppdragsansvarig skall ha god kunskap

om gällande lagstiftning och lämplig erfarenhetsbakgrund för arbetsuppgifterna och som kan styrkas med intyg.

Utföraren ansvarar för att personalen har en lämplig utbildning eller motsvarande dokumenterade kunskaper samt erforderlig kompetens för verksamheten.

Personalen skall behärska det svenska språket för att kunna kommunicera med kund/anhöriga/legal företrädare samt förstå instruktioner kopplade till verksamheten. Det innebär även tillräckliga språkkunskaper för att kunna fullgöra dokumentationsskyldigheten.

Utföraren ansvarar för att all personal får kontinuerlig kompetensutveckling, se SOSFS 2014:2, utifrån verksamhetens behov sett ur ett kundperspektiv.

#### **16.4 Bemötande**

Personalen skall arbeta utifrån värdegrunden ”Vi möter dig där du är. Tillsammans med dig formar vi lösningar utifrån din situation”. Arbetssättet skall genomsyras av värdighet, integritet, omtanke, respekt och delaktighet.

Personalen skall arbeta utifrån ett rehabiliterande förhållningssätt, för att stärka kundens självständighet och bidra till meningsfulla arbetsuppgifter.

Personalen skall i det dagliga arbetet

- Identifiera det som kunden kan göra
- Uppmuntra och tillåta kunden att göra det självständigt.

### **17. MÅL OCH RIKTLINJER**

Utföraren skall följa Varbergs kommuns mål och riktlinjer.

Målen ses över kontinuerligt och kan komma att ändras över tid. Utföraren har att följa eventuella ändringar i målen.

### **18. LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET**

Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete skall tillämpas. Syftet med ledningssystem är att säkerställa kvalitet och säkerhet för den kund.

Ledningssystemen skall identifiera, beskriva och fastställa arbetssätt och rutiner för processer som behövs för att uppfylla de krav och mål som gäller för verksamheten samt för ett systematiskt förbättringsarbete (riskanalys, utredning av avvikelser, förbättringsåtgärder, egenkontroll).

#### **18.1 Avvikelser, fel och brister samt synpunkter och klagomål**

Det ska finnas rutiner för att förebygga, identifiera och rapportera avvikelser, fel och brister synpunkter och klagomål. Det skall av rutinerna även framgå hur dessa skall dokumenteras, analyseras, åtgärdas och hur vidtagna åtgärder skall följas upp. Skriftliga rutiner skall finnas och vara kända av personalen.

#### **18.2 Verksamhetens egenkontroll**

Alla verksamheter ansvarar för sin egenkontroll och systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att verksamheten bedrivs

enligt de arbetsprocesser och rutiner som har fastställts. Egenkontrollen skall innefatta uppföljning av resultat (måluppföljning), undersökning av kundernas uppfattning om verksamheten (resultat/effektivitet, bemötande, tillgänglighet, personalkompetens,) samt uppföljning av avvikelser och synpunkter.

## **19. SYNPNKTER/KLAGOMÅL**

Utföraren skall svara för att det finns en rutin för synpunkts-/klagomålshantering. Rutinen ska vara utformad så att den är en del av egenkontrollen.

Kunden kan lämna synpunkter direkt till utföraren eller till beställaren.

### **Synpunkter/klagomål på utförarens verksamhet som lämnas till utföraren:**

Dokumentation av synpunkter/klagomål och åtgärder ska redovisas för beställaren.

### **Synpunkter/klagomål på utförarens verksamhet som lämnas till beställaren:**

Beställaren ska omedelbart informera ansvarig person hos utföraren om klagomål/synpunkter. Beställaren ska framföra eventuella krav på förändringar till utföraren så snart som möjligt.

Utföraren ska följa upp synpunkter/klagomål och vid behov åtgärda dessa snarast. Dokumentationen av åtgärder ska redovisas för beställaren.

## **20. RIKTLINJER FÖR ANMÄLAN OM MISSFÖRHÅLLANDEN, LEX SARAH**

Utföraren ska utreda och handlägga rapporter och anmälningar i enlighet med föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen SOSFS 2011:5 (S) samt följa de riktlinjer för information och handläggning som socialnämnden har beslutat om.

Uppföljning och utvärdering av verksamheten sker i enlighet med socialnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Syftet är att tillse att verksamheten uppfyller de krav på kvalitet som gäller enligt författningen om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt socialnämndens beslut om kvalitetskrav.

Socialnämnden fastställer årligen en uppföljningsplan.

Uppföljningen sker på såväl individnivå av respektive handläggare samt på övergripande nivå.

Minst en gång per år kontrollerar beställaren att avtalen är uppfyllda. Utföraren skall vara beställaren behjälplig vid uppföljningen.

Utföraren skall, enligt fastställda direktiv, lämna uppgifter till socialförvaltningens årsberättelse. Uppgifterna lämnas till socialnämnden senast den 10 december varje år.

Utföraren skall på beställarens anfordran, lämna specificerade uppgifter som grund för statistik, ansökan om statsbidrag eller för annat ändamål i den

omfattning som kan anses skäligt. Denna skyldighet gäller emellertid inte uppgifter som kan karaktäriseras som affärshemligheter.

### **20.1 Insyn i utförarens verksamhet**

Utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten samt ge beställaren insyn i verksamheten d.v.s. beställaren ska ha rätt att ta del av dokumentation och material som är relevant för uppföljning samt med beaktande av kundens integritet göra intervjuer med kunderna.

## **21. FORTLÖPANDE KONTAKT OCH INFORMATION**

Parterna skall hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka såväl utförande av tjänsterna som samarbetet.

Beställaren kallar till följande obligatoriska möten:

- Minst en gång per år inbjuds utförarna till informations- och dialogmöte
- En gång per år inbjuds respektive utförare till ett individuellt möte för uppföljning och genomgång av avtal.
- Fyra gånger per år kallas utförarna till kvalitetsforum gällande sociala frågor samt hälso- och sjukvårdsfrågor.

Vid behov kallar beställaren till enskilda möten med respektive företag.

Informationsutbyte mellan beställaren och samtliga utförare är viktig och skall ske fortlöpande. Vid behov bjuds utförarna in till särskilda tema- och/eller informationsdagar.

## **22. FÖRÄNDRINGAR I UTFÖRARENS VERKSAMHET**

Utföraren skall meddela beställaren alla förändringar av verksamhetens omfattning.

Om verksamheten avser att ändra sitt kapacitetstak eller om utföraren byter ägare eller ombildas i ny företagsform skall utföraren meddela beställaren. Om utförarens kapacitetstak minskas behåller ändå utföraren alla befintliga kunder.

## **23. ÖVERLÅTELSE AV AVTAL**

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan socialnämndens skriftliga medgivande. Utföraren skall förhandsinformera socialnämnden om planerade ägarförändringar.

## **24. UPPHÖRANDE AV AVTAL**

### **24.1 På egen begäran**

Om utföraren önskar att upphöra med sin verksamhet skall beställaren meddelas tre månader innan verksamheten upphör.

### **24.2 Återkallande av avtal**

Utföraren skall inom rimlig tid åtgärda eventuella brister som beställaren påtalat. Om så inte sker har beställaren rätt att återkalla avtalet, se vidare punkt 40-41.



## 25. MARKNADSFÖRING

Marknadsföringen skall stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara tillbörlig mot kunder och övriga utförare. Vid marknadsföringen skall utföraren lämna sådan information som är av särskild betydelse ur kundens synpunkt.

All marknadsföring skall utformas och presenteras så att det tydligt framgår att det är fråga om marknadsföring. Det skall också tydligt framgå vem som ansvarar för marknadsföringen.

## 26. GÅVOR OCH ANDRA FÖRMÅNER

### 26.1 Otillåtna förmåner

Företag får inte lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån för utövningen av uppdraget avseende myndighetsutövning.

### 26.2 Gåvor – Otillbörlig belöning

Gåvor till utföraren/personal i form av pengar eller gåvor med realiserbart ekonomiskt värde är alltid otillbörliga. Till gåvor utan egentligt ekonomiskt värde kan räknas föremål utan ett realiserbart värde, t.ex. tårter, frukt, blommor och choklad, och kan endast tas emot under det att gåvans art och omständigheterna vid dess överlämnande inte kan ge anledning till antagande eller misstanke om särbehandling av kunden. Affärer mellan kund och personal skall inte äga rum med tanke på kundens beroendeställning.

## 27. MEDDELARFRIHET

Utföraren är förbunden att på motsvarande sätt som gäller för andra offentligt anställda enligt 3 kap. 4 § Tryckfrihetsförordningen och 2 kap. 4 § Yttrandefrihetsgrundlagen, med undantag av vad som nedan anges, inte efterforska personal som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller sådana upptagningar. Förbudet gäller inte sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utföraren eller anställda och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 44 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Förbudet mot efterforskning gäller inte heller sådana meddelanden som är uppenbart ogrundade och därmed riskerar att oförskyllt skada företaget eller dess goodwill.

## 28. PERSONUPPGIFTLAGEN, PuL

Personuppgiftsansvarig är socialnämnden i Varbergs kommun och personuppgiftsbiträde är utföraren.

Enligt 30 § PuL, skall ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet finnas. Nedan följer de krav som föreskrivs och som därmed regleras i och med att detta avtal tecknas.

Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer avtalets tid. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter i enlighet med personuppgiftslagen och personuppgiftsansvariges instruktioner. Personuppgiftsbiträdet skall, enligt vad som framgår av 31 § PuL, vidta lämplig

teknisk och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

Utföraren skall på begäran skicka en sammanställning över utförda åtgärder enligt ovanstående stycke till beställaren. Beställaren skall meddela utföraren om ytterligare tekniska och/eller organisatoriska åtgärder behövs.

När avtalet upphör skall utföraren återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som de haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring skall ges till beställaren i anslutning till att avtalet upphör.

Utföraren skall hålla kommunen skadeslös i händelse av att kunden åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från beställaren.

## **29. DOKUMENTATION OCH GENOMFÖRANDEPLAN**

Utföraren skall svara för att all dokumentation sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd, SOSFS 2014:5. Dokumentationen skall föras på fastställd mall, avtalsbilaga 1.

Insatserna som skall utföras föregås av ett biståndsbeslut enligt LSS. Utföraren skall utifrån beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans kunden/legal företrädare. Genomförandeplanen skall upprättas inom 14 dagar från det att insatsen startat. Det ska tydligt framgå att kunden varit delaktig i upprättandet av genomförandeplanen. Kopia på upprättad genomförandeplan skall skickas till respektive handläggare efter varje ny beställning.

## **30. IT-VÅRDINFORMATIONSSYSTEM**

Beställaren kan komma att besluta att utföraren skall tillämpa beställarens journalföringssystem, Procapita. I sådant fall skall beställaren och utföraren teckna särskilt avtal om detta samt om kostnadsfördelning.

För ovan nämnda system skall utföraren skall ha tillgång till teknisk utrustning i form av dator och en internetförbindelse.

## **31. EKONOMI**

### **31.1 Ekonomisk ersättning**

De ekonomiska resurserna för utförandet följer kunden till den utförare som valts.

Biståndsbeslutet är daglig verksamhet i lantlig miljö och uppdraget **skall** vara nivå 1-5 samt hel- eller halvdag, vilket innebär en ersättning utifrån utförd tid per nivå samt hel- halvdag. Heldag avser 4 timmar eller mer per dag och halvdag avser mindre än 4 timmar per dag.

Utföraren ersätts per beslutad och utförd insats.

Ersättningen utgörs av en fastställd ersättning per dag som är densamma för samtliga utförare. Anbudsgivaren ersätts per beslutad och utförd insats. Denna

ersättning **skall** också täcka tider för förflyttning, planering, utbildning, dokumentation, samverkan med andra aktörer, utrustning, arbetskläder etc.

Ersättning utgår enligt följande:

Nivå	Ersättning halvdag	Ersättning heldag
Nivå 1	123	204
Nivå 2	214	357
Nivå 3	459	766
Nivå 4	858	1429
Nivå 5	214	357

Ersättningen är utifrån 2015 års prisnivå.

Byte av utförare **skall** ske inom 14 dagar efter det att kunden lämnat önskemål. Om bytet, på grund av specifika skäl, sker innan perioden är slut, ersätts den första anbudsgivaren till och med dag fem.

### **31.2 Indexomräkning**

Avtalade ersättningar är fasta fram till kommande årsskifte och justeras årsvis per 31/12 utan utförarens begäran. Ersättningen justeras med Omsorgsprisindex, OPI, som fastställs och publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Definitivt OPI för innevarande år ligger till grund för omräkning av nästkommande års ersättning.

### **31.3 Habiliteringsersättning**

Habiliteringsersättning ersätts av beställaren.

## **32. HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING**

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra.

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

- 1) skriftliga ändringar och tillägg till denna överenskommelse
- 2) detta avtal
- 3) förfrågningsunderlag med bilagor
- 4) anbud utformat enligt föreskrivet anbudsformulär.

## **33. ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG**

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den typ av verksamhet avtalet avser kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar antagna av kommunfullmäktige eller socialnämnden eller andra förändringar av de förutsättningar som ligger till grund för avtalet. Sådana beslut skall beställaren meddela utföraren om. Från datumet när beställaren har skickat sådan underrättelse till utföraren, skall denne inom tre veckor skriftligen meddela beställaren om utföraren godkänner de förändrade villkoren eller ej. Om utföraren inte kan acceptera de nya villkoren, upphör avtalet efter tre månader från datumet när meddelandet har ankomststämplat hos beställaren.

### **34. BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörande av berörd förpliktelse.

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

Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### **35. TVIST**

Twist angående tillämpning eller tolkning av avtalet skall avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk lagstiftning.

### **36. FAKTURERING**

#### **36.1 Förskott**

Beviljas ej.

#### **36.2 Betalning**

Utföraren skall varje månad sammanställa en faktura för månadens utförda insatser. Fakturan, tillsammans med det av beställaren fastställda fakturaunderlaget och närvarorapport, skickas till beställaren. Adressen anges i fakturaunderlaget.

Betalning sker mot faktura, 30 dagar från fakturans ankomstdag.

### **37. TILLFÄLLIGT BESTÄLLNINGSTOPP**

Beställaren har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot utförare som står under utredning av ett allvarligt missförhållande som kan leda till avtalsbrott eller uppsägning i avvaktan på klargörande.

### **38. GARANTI OCH VITE**

Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till fel och brister i sin verksamhet. Om så inte sker skall avdrag från ersättningen ske om exempelvis avtalad kvalitetsnivå inte efterlevs inom en månad efter skriftligt påpekande. Avdrag sker med 5 % av ersättningen per månad.

### **39. AVTALSBROTT**

Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till fel och brister i sin verksamhet. Utföraren har att upprätta en handlingsplan utifrån de fel och brister som påpekats av beställaren. Om rättelse inte sker inom en månad från det att skriftligt påpekande tillsänts utföraren skall utföraren skriftligt och muntligt redovisa till beställaren varför rättelse inte skett.

### **40. UPPSÄGNING AV AVTALET PÅ GRUND AV AVTALSBROTT**

Om någondera parten väsentligt åsidosätter sina skyldigheter enligt upprättat avtal och rättelse inte sker inom en månad från det att skriftligt påpekande tillsänts

denna, enligt punkt 40 i detta avtal, har motparten rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Uppsägningen skall vara skriftlig.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed uppsägningsgrund föreligger bl. a. om

- utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring
- tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot verksamheten
- beställarens verksamhetstillsyn/verksamhetsuppföljning visar på allvarliga brister.

Socialnämnden har rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal om omständigheter som avses i LOV 7 kap. 1 § uppstår.

Sådant avtalsbrott från parts sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger den andra parten rätt till ersättning för den skada part har åsamkats.

Beställaren äger rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om utföraren eller dess underleverantör inte uppfyller sina skyldigheter enligt lagar och avtal vad gäller momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter samt innehav av F-skattsedel.

#### **41. AVTALSTID**

Avtalet gäller från och med 2015-06-01 och löper fram till och med 2017-05-31.

---

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

För Socialnämnden  
Varberg den xxxx-xx-xx

För utföraren  
Varberg den xxxx-xx-xx

#### **Bilagor**

Bilaga 1 - Riktlinjer och rutiner

Bilaga 2 - Beskrivning av ersättning och nivåer 2015

Bilaga 3 – Svarsmall/Checklista

## Riktlinjer och rutiner

Riktlinjer och rutiner som samtliga utförare ska följa

- Kvalitetskrav för daglig verksamhet och sysselsättning i Varbergs kommun
- Riktlinjer gällande mellan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och socialnämnden i Varbergs kommun rörande ärenden enligt lex Sarah-bestämmelserna
- Vision Varberg 2025
- Fakturaunderlag med närvarorapportering
- Genomförandeplan
- Journalanteckning LSS
- Sekretess
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, socialförvaltningen Varbergs kommun, styrdokument
- Socialförvaltningens Krisledningsplan



### Beskrivning av ersättning och nivåer 2015

Nivå	Beskrivning av nivå	Ersättning halvdag	Ersättning heldag
<b>1</b>	Kunden kan arbeta i en daglig verksamhet som är individuellt integrerad på ordinarie arbetsmarknad. Personalen på daglig verksamhet följer upp och kan vid behov ge stöd till kunden och/ eller arbetsplatsens personal.	<b>123</b>	<b>204</b>
<b>2</b>	Kunden kan arbeta i ett arbetslag/ grupp med stöd av personalen inom daglig verksamhet. Kunden är självständig i sitt arbete men behöver personal som finns till hands vid behov, i regel en eller flera kortare kontakter per dag. Personalen kan även behöva medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden arbetet/ aktiviteten pågår.	<b>214</b>	<b>357</b>
<b>3</b>	Personalen är närvarande och kan ge motivation, stöd och uppmärksamhet vid flera moment när olika aktiviteter/ arbetsuppgifter utförs. Personalen ger kontinuerligt stöd till kunden av fysiska, psykiska och/ eller sociala skäl.	<b>459</b>	<b>766</b>
<b>4</b>	En personal är närvarande i stort sett hela tiden för kunden som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl. Speciella lösningar kan komma att krävas i den dagliga verksamhetens utformning och/ eller läge.	<b>858</b>	<b>1429</b>
<b>5</b>	Alla kunder som är beviljade biträde av personlig assistent även då de vistas i daglig verksamhet tillhör nivå 2.	<b>214</b>	<b>357</b>

**Svarsmall/Checklista**

Daglig verksamhet i lantlig miljö

E-post	
Kontaktperson Avtal/upphandling	
Telefon	
Mobil	
E-post	
Kontaktperson/er för uppdraget	
Telefon	
Mobil	
E-post	
Avtalstecknare/Firmatecknare	



## Checklista; Skallkrav

### 1.1. Upphandlingens omfattning

Anbud **skall** omfatta daglig verksamhet i lantlig miljö för personer med biståndsbeslut enligt LSS.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

I verksamheten **skall** utföraren ställa krav på kunden vad gäller närvaro och tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

I verksamheten **skall** utföraren ställa krav på kunden vad gäller närvaro och tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Anbudsgivaren **skall** till ansökan bifoga en redovisning över hur arbetet kommer att ske för att uppnå beställarens syfte och mål med daglig verksamhet.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Om anbudsgivaren vill begränsa sitt åtagande genom ett kapacitetstak **skall** det anges i anbudet.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Anbudsförfrågan annonseras löpande. Uppdaterat förfrågningsunderlag numreras. Anbudet **skall** ange version av förfrågningsunderlag.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

### 1.2 Syfte och mål med sysselsättningen

Målet för utförarens verksamhet **skall** i enlighet med LSS vara att kunden får möjlighet att leva som andra.

Den dagliga verksamheten **skall** erbjuda en miljö som på ett naturligt sätt ger dagliga rutiner och möjlighet att etablera sociala kontakter med både människor och djur.

Verksamheten **skall** grundas på respekt för kundens integritet och självbestämmande.

Insatserna **skall** utföras utifrån kundernas behov, önskemål och intresse. Insatserna skall utformas i samråd med kund.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

## 2. Kravspecifikation

Alla utförare **skall** tillämpa ickevalsalternativet.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

## 2.2 Avtalsvillkor

För genomförande av uppdrag **skall** avtalsmall med avtalsbilagor gälla, bilaga 1.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

## 2.3 Leverantörskrav

Anbudet **skall** innehålla en beskrivning av företagets huvudsakliga verksamhet inkl. företagsidé, kvalitetsmål och utvecklingspotential m.m., antal anställda samt personalens kompetens.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

I de fall anbudsgivaren har anställd personal **skall** svensk arbetsrättslig lagstiftning följas. Om anbudsgivaren inte har tecknat kollektivavtal **skall** arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal samt intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare **skall** bifogas anbudet.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Företaget **skall** ha försäkringar som håller kunden skadelös vid fel eller försummelse i tjänsten eller olycka förorsakad av personal hos företaget. Intyg **skall** bifogas anbudet.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

### 2.3.1 Erbjudna tilläggstjänster

I de fall anbudsgivaren erbjuder tilläggstjänster **skall** dessa anges.

Erbjuds tilläggstjänster?  Ja  Nej  
 Är de beskrivna i anbudet?  Ja  Nej

### 2.3.1 Företagsform

Anbudsgivaren skall ange företagsform och organisationsnummer

Uppfylls kraven? Ja  Nej

## 3.2 Ekonomisk ställning

Anbudsgivande företag, **skall** vid avtalstecknande vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Anbudsgivande företag **skall** dessutom vara registrerad för redovisning och inbetalning av innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Om bolaget/konsulten eller av denne anlita underleverantör, under avtalets löptid häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Detta **skall** gälla för utföraren såväl som för av denne anlitate underentreprenör i alla led. Skulle utföraren brista i fullgörandet av denna föreskrift äger beställaren rätt att häva avtalet.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

### 3.3 Teknisk förmåga & Kapacitet

Anbudsgivaren skall ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, att bedriva daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. Anbudsgivaren **skall** senast vid avtalsskrivandet bifoga kopia av IVO:s tillstånd.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Anbudsgivaren skall ha teknisk förmåga och kapacitet att åta sig uppdraget. Med teknisk förmåga och kapacitet menas att uppdragsansvarig **skall** ha god kunskap om gällande lagstiftning och lämplig erfarenhetsbakgrund för arbetsuppgifterna.

Till ansökan **skall** anbudsgivaren bifoga intyg som styrker kunskaper och erfarenhet enligt ovan.

Anbudsgivaren **skall** i anbudet presentera de personer i företagets ledning som skall arbeta i företaget med uppdraget.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Personalen **skall** behärska det svenska språket för att kunna kommunicera med kund samt förstå instruktioner kopplade till verksamheten. Det innebär även tillräckliga språkkunskaper för att kunna fullgöra dokumentationsskyldigheten

Uppfylls kraven? Ja  Nej

### 3.4 Ekonomisk ersättning

Uppdraget skall vara nivå 1-5 samt hel- eller halvdag, vilket innebär en ersättning utifrån utförd tid per nivå samt hel- halvdag.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Anbudsgivaren ersätts per beslutad och utförd insats. Denna ersättning **skall** också täcka tider för förflyttning, planering, utbildning, dokumentation, samverkan med andra aktörer, utrustning, arbetskläder etc.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Byte av utförare **skall** ske inom 14 dagar efter det att kunden lämnat önskemål.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

## 4.2 Anbudslämnande

Anbudet **skall** vara skriftligt och handlingen **skall** vara undertecknad av behörig firmatecknare. Anbudet **skall** vara på svenska.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

#### **4.4 Anbudets giltighetstid**

Anbudet **skall** vara giltigt till och med tre månader efter det att anbudet har inkommit till socialförvaltningen.

Uppfylls kraven? Ja  Nej

Datum

Underskrift