



**Varbergs
kommun**
SOCIALFÖRVALTNING

ANBU DSFÖRFRÅGAN
VERSION 1

Datum
2015-02-19

1(31)

Dnr: SN 2014/0226

Lisbeth Johansson, 0340-882 77

**Upphandling enligt lagen om valfrihetssystem
av dagverksamhet som beviljats genom biståndsbeslut i
Varbergs kommun**

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

Anbud sker genom löpande annonsering.

Ni inbjuds lämna anbud för utförandet av dagverksamhet som beviljats genom biståndsbeslut.

Förfrågningsunderlaget består av följande handlingar:

DENNA ANBU DSFÖRFRÅGAN MED FÖLJANDE BILAGOR.

Bilaga 1 - Avtalsmall med avtalsbilagor

Bilaga 2 - Svarsmall/checklista

UPPHANDLING AV DAGVERKSAMHET SOM BEVILJATS GENOM BISTÅNDSBESLUT I VARBERGS KOMMUN ENLIGT LAGEN OM VALFRIHETSSYSTEM

1.	ALLMÄNT	5
1.1	Upphandlingens omfattning	5
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
2.3.3	Arbetsmiljöarbete	7
3.	BEDÖMNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	7
3.1	Prekvalificering	7
3.2	Ekonomisk ställning	7
3.2.1	Teknisk förmåga & Kapacitet	8
3.3	Ekonomisk ersättning	9
3.4	Indexomräkning	9
4.	UPPHANDLINGSFÖRFARANDE	9
4.1	Upphandlingsform	9
4.2	Anbudslämnande	10
4.2.1	Allmänt	10
4.3	Anbudstidens utgång	10
4.4	Anbudets giltighetstid	10
4.5	Frågor-förtydligande och komplettering under anbudstiden	10
	Bilaga 1 Avtal mellan Varbergs kommun och utförare av dagverksamhet som beviljats genom biståndsbeslut i Varbergs kommun	11
1.	PARTER	11
2.	UPPDRAGETS OMFATTNING	11
2.1	Syfte med dagverksamheten	11
3.	GEOGRAFISKT OMRÅDE	12
4.	TIDER FÖR UTFÖRANDE AV INSATSER	12
5.	KAPACITETSTAK	12
6.	TILLÄMPNING AV ICKEVALSALTERNATIV	12
7.	ÄNDRING AV UPPDRAG	12
8.	SKYLDIGHET ATT ANTA UPPDRAG	13
9.	FORMELLA KRAV PÅ UTFÖRAREN	13
10.	KOST OCH MÅLTIDER	13
10.1	Kost och livsmedelshygien	13
11.	LOKALER	14
12.	BRANDSKYDD	14
13.	TRANSPORTER TILL OCH FRÅN DAGVERKSAMHETEN	14
14.	PERSONAL	14
14.1	Arbetsgivaransvar	14

14.1.1 Arbetsmiljöarbete	14
14.2 Bemanning	15
14.3 Kompetens	15
14.4 Bemötande	15
15. KVALITETSDEKLARATIONER	16
16. LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET	16
17. VERKSAMHETENS MÅL	16
18. TYCK OM VARBERG/SYNPUNKTSHANTERING	17
19. FÖRÄNDRINGAR I UTFÖRARENS VERKSAMHET	17
20. ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	17
21. UNDERENTREPRENÖR	17
22. FÖRÄNDRAT BEHOV HOS KUNDEN	18
23. KUNDS NÄRVARO	18
24. UPPHÖRANDE AV AVTAL	18
24.1 På egen begäran	18
24.2 Återkallande av avtal	18
25. FORTLÖPANDE KONTAKT OCH INFORMATION	18
26. UPPFÖLJNING	18
27. MARKNADSFÖRING	19
28. GÅVOR OCH ANDRA FÖRMÅNER	19
28.1 Otilllåtna förmåner	19
28.2 Gåvor – otillbörlig belöning	19
29. MEDDELARFRIHET	20
30. KATASTROFBEREDSKAP OCH BEREDSKAPSPLANERING	20
31. PERSONUPPGIFTSLAGEN, PUL	20
32. DOKUMENTATION OCH GENOMFÖRANDEPLAN	21
33. IT-VÅRDINFORMATIONSSYSTEM	21
34. EKONOMI	21
34.1 Ekonomisk ersättning	21
34.2 Indexomräkning	22
35. HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING	22
36. ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	22
37. BEFRIELSEGRUNDER	22
38. TVIST	22
39. FAKTURERING	23
39.1Förskott	23
39.2Betaling	23

40. TILLFÄLLIGT BESTÄLLNINGSTOPP	23	4 (31)
41. GARANTI OCH VITE	23	
42. AVTALSBROTT	23	
43. UPPSÄGNING AV AVTALET PÅ GRUND AV AVTALSBROTT	23	
44. AVTALSTID	24	
Avtalsbilagor	25-26	
Bilaga 2. Svarsmall/Checklista	27-31	

1. ALLMÄNT

Socialnämnden i Varbergs kommun har i augusti månad 2014 fattat beslut om att tillämpa lagen om valfrihetssystem, LOV, för upphandling av enskilt drivna dagverksamheter som beviljats genom biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen, SoL. Kundval innebär att kunden själv får välja vem som skall utföra insatserna. 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 beviljats insatsen. Kunden väljer därefter vem som skall utföra insatserna utifrån kundvalskatalogen.

Avtal kommer att tecknas till och med 2016-02-29.

1.1 Upphandlingens omfattning

Syfte med dagverksamheten

Upphandlingen omfattar dagverksamhet som beviljats för kunder som på grund av fysiska och/eller andra funktionshinder eller demenssjukdom/kognitiv svikt, har svårt att delta i öppna icke-biståndsbedömda aktiviteter på dagverksamhet eller i aktiviteter på den öppna marknaden.

Dagverksamhet med social inriktning beviljas i syfte att bryta isolering och för att främja social gemenskap. Dagverksamhet med demensinriktning beviljas i syfte att underlätta för kunden att uppehålla sociala kontakter och ha möjlighet att delta i aktiviteter tillsammans med andra samt erbjuda anhöriga som vårdar en närstående en tillfällig avlösning.

Hur insatsen verkställs bestämmer anbudsgivaren i samråd med kunden.

Anbud **skall** omfatta dagverksamhet som beviljats genom biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen, SoL.

Socialförvaltningens omsorgshandläggare gör individuella behovsbedömningar enligt SoL vilket mynnar ut i ett beslut om

- dagverksamhet med social inriktning
- dagverksamhet med demensinriktning
- dagverksamhet med demensinriktning för yngre personer med demensdiagnos/kognitiv svikt i tidigt skede.

Uppdraget **skall** vara dagverksamhet och utföras dagtid dvs. mellan kl. 08.00 – 16.00 och innefatta heldag. Heldag avser 6 timmar eller mer. Uppdraget dagverksamhet innebär 1-3 dagar eller 4-5 dagar per vecka. Vid ett nytt beslut får utföraren ett nytt uppdrag.

Anbud kan läggas på ett, två eller alla inriktningar. I anbudet **skall** anbudsgivaren ange vilken/vilka inriktningar som anbudsgivaren avser att bedriva.

Verksamheten **skall** präglas av ett rehabiliterande förhållningssätt. 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, förmåga och hälsa.

Anbudsgivaren **skall** till ansökan bifoga en redovisning över hur verksamheten kommer att bedrivas för att uppnå beställarens syfte och mål med dagverksamheten.

Anbudsgivaren **skall** till ansökan bifoga en redovisning över vilka tider och dagar dagverksamheten 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 dag samt vilken/vilka målgrupper verksamheten riktas till. Om anbudsgivaren vill begränsa sitt åtagande genom ett kapacitetstak **skall** det anges i anbudet.

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

2. KRAVSPECIFIKATION

För att bli antagen **skall** anbudsgivaren uppfylla de villkor som anges i **skall** kraven 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 i 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 anbudsgivarens personalkompetens.

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 svarsmodell/checklista, bilaga 2.

2.3.3 Arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller för allt arbete som utförs i Sverige. Ytterligare information om arbetsmiljölagen och om de för tjänsten aktuella föreskrifterna finns på Arbetsmiljöverkets hemsida, www.av.se.

Ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla. Anbudsgivare **skall** bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Samtliga delar i bilaga Checklista arbetsmiljö för uppdraget **skall** vara komplett ifylld och bifogas anbudet.

Under uppdragstiden skall utföraren vid det årliga individuella mötet redovisa sitt arbetsmiljöarbete utifrån checklista arbetsmiljö. Anbudsgivaren **skall** i samband därmed lämna in checklistan.

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 skalkrav 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.

Blanketten kan hämtas på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se

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 anlitate 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. Blanketten kan fås via skatteverkets hemsida "www.skatteverket.se"
- Kopia på Företagets registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet
- F-skattesedel.

3.2.1 Teknisk förmåga & Kapacitet

Anbudsgivaren **skall** ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, att bedriva dagverksamhet för äldre enligt SoL. 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 minst två års vidimerad adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund för arbetsuppgifterna inom verksamhetsområdet.

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

Anbudsgivarens verksamhetschef eller motsvarande **skall** ha

- minst två års eftergymnasial examen
- två års erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal och drift alternativt kunna styrka att verksamhetschefen har en mentor knuten till sig under de första två åren. Mentorn skall ha minst fyra års erfarenhet som chef för personal och drift samt en utbildning i ledarskap på högskolenivå eller motsvarande utbildning.

Anbudsgivaren **skall** tillse att den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten har adekvat kompetens, vilket innebär att det skall finnas en verksamhetsansvarig med minst

- två års praktisk erfarenhet av arbete på heltid under de senaste tio åren inom omsorger om äldre och/eller personer med funktionsnedsättningar.

Anbudsgivaren **skall** ha personal med relevant utbildning som innebär att

- minst hälften av den personal som skall arbeta i dagverksamheten skall ha utbildning, kunskaper och förmågor som anges i SOSFS 2011:12, SOSFS 2014:2.

Till ansökan **skall** för verksamhetschefen och den dagliga ledningen bifogas ett CV som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet samt examensbevis eller intyg på relevant utbildning enligt ovan.

Anbudsgivaren och dennes personal **skall** förstå, läsa, tala, och skriva svenska.

3.3 Ekonomisk ersättning

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

Biståndsbedömning och uppdrag mynnar ut i ett av följande beslut om

- dagverksamhet med social inriktning
- dagverksamhet med demensinriktning
- dagverksamhet med demensinriktning för yngre personer med demensdiagnos/kognitiv svikt i tidigt skede.

Anbudsgivaren ersätts per beslutad och utförd insats. Ersättning utgår med 569 SEK per tillfälle/dag.

I ovanstående belopp ingår momskompensation. Ersättningen är utifrån 2015 års prisnivå.

Ersättningen utgörs av en fastställd ersättning per närvarodag som är densamma för samtliga utförare. Denna ersättning skall också täcka tider för förflyttning, planering, utbildning, dokumentation, samverkan med andra aktörer, utrustning, arbetskläder, inventarier, lokaler etc.

Omställningstiden vid byte av utförare är 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatsen dagverksamhet. Om bytet, på grund av specifika skäl, sker innan omställningstiden är slut, ersätts den första utföraren till och med dag 14.

3.4 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

4.1 Upphandlingsform

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

4.2 Anbudslämnande

4.2.1 Allmänt

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

Lisbeth Johansson
Varbergs kommun
Uppdragsavdelningen
Norrkatan 25
432 80 Varberg
E-post: lisbeth.johansson@varberg.se

SOCIALFÖRVALTNINGEN

Lisbeth Johansson, Avtalsutvecklare

Avtal mellan Varbergs kommun och utförare av dagverksamhet som beviljats genom biståndsbeslut i Varbergs kommun

1. PARTER

Utförare:

Namn:

Adress:

Kontaktperson:

Telefon nr:

E-postadress:

Bankgironummer:

Org.nr:

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

Org.nr: 212000-1249

Kontaktperson: Lisbeth Johansson, 0340-882 77

E-post: lisbeth.johansson@varberg.se

2. UPPDRAGETS OMFATTNING

2.1 Syfte med dagverksamheten

Verksamheten omfattar dagverksamhet som beviljats för kunder som på grund av fysiska och/eller andra funktionsnedsättning eller demenssjukdom/kognitiv svikt, har svårt att delta i öppna icke-biståndsbedömda aktiviteter på dagverksamhet eller i aktiviteter på den öppna marknaden.

Dagverksamhet med social inriktning beviljas i syfte att bryta isolering och för att främja social gemenskap. Dagverksamhet med demensinriktning beviljas i syfte att underlätta för kunden att uppehålla sociala kontakter och ha möjlighet att delta i aktiviteter tillsammans med andra samt erbjuda anhöriga som vårdar en närstående, en tillfällig avlösning.

I dagverksamheten ingår också omvårdnad dvs. en skyldighet för utföraren att ge stöd och hjälp med dagliga personliga behov som kunden har svårigheter att klara själv samt i förekommande fall ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Socialförvaltningens omsorgshandläggare gör individuella behovsbedömningar enligt SoL vilket mynnar ut i ett beslut om

- dagverksamhet med social inriktning
- dagverksamhet med demensinriktning
- dagverksamhet med demensinriktning för yngre personer med demensdiagnos/kognitiv svikt i tidigt skede.

Uppdraget skall vara dagverksamhet och utföras dagtid dvs. mellan kl. 08.00 – 16.00 och innefatta heldag. Heldag avser 6 timmar eller mer. Uppdraget dagverksamhet innebär 1-3 dagar eller 4-5 dagar per vecka. Vid ett nytt beslut får utföraren ett nytt uppdrag.

3. GEOGRAFISKT OMRÅDE

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

4. TIDER FÖR UTFÖRANDE AV INSATSER

Utföraren skall erbjuda dagverksamhet dagtid måndag till och med fredag, minst 6 timmar per dag, förutom röda dagar och helgdagar som infaller under dessa dagar. Andra tider kan förekomma beroende på dagverksamhetens innehåll eller önskemål från kunden.

Utföraren erbjuder dagverksamhet på följande tider och dagar:

.....

5. 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 dag samt vilken/vilka målgrupper verksamheten riktas till.

Utförarens kapacitetstak är maximalt antal kunder per dag samt vilken/vilka målgrupper som verksamheten riktas till:

.....

Utföraren skall behålla befintliga kunder när insatserna alternativt kunderna utökas även om det innebär att kapacitetstaket överskrids. Detta gäller under förutsättning att kunden inte själv väljer att byta utförare.

6. 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 i kundvalskatalogen.

Om kundvalsföretaget som står på tur inte kan erbjuda att utföra insatserna på grund av att företaget har uppnått ett eventuellt kapacitetstak så går det vidare till nästa företag i kundvalskatalogen. Vid nästa tillfälle en kund inte kan/vill välja utförare backar beställaren tillbaka i katalogen till det/de företag som på grund av ovanstående ej var aktuella vid förra tillfället.

7. ÄNDRING AV UPPDRAG

Utföraren kan ansöka om att ändra sitt uppdrag maximalt fyra gånger per år avseende kapacitetstak.

8. SKYLDIGHET ATT ANTA UPPDRAG

Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utföra de uppdrag inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Beslutad insats skall starta inom en (1) vecka efter beställningen i form av ett personligt möte med kunden.

Utföraren skall meddela beställaren när beslutet om insatsen är verkställd dvs. att insatsen är påbörjad.

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

9. 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 socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen.

10. KOST OCH MÅLTIDER

Dagverksamheten skall erbjuda två mellanmål samt lunch.

Måltidssituationerna skall vara trivsamma och samtliga måltider skall hålla god kvalitet. Måltiderna skall planeras noga och innehållet skall vara individuellt anpassat efter kundens energi- och näringsbehov. Utföraren skall ge akt på kundens näringstillstånd och ha rutiner för att identifiera ätsvårigheter, onormal viktförändring och tecken på undernäring och i så fall rapportera detta till ansvarig sjuksköterska.

I de fall utföraren har kostnader för kaffe och måltider fakturerar utföraren kunden för kostnaderna.

10.1 Kost och livsmedelshygien

Verksamheten skall följa fastställda kvalitetskriterier gällande kosten. Förvaltningens dietist och MAS beslutar vilka riktlinjer och rutiner som utföraren skall följa.

Utföraren skall i tillämpliga delar följa livsmedelslagstiftningen samt Livsmedelsverkets allmänna råd nr 852 och 853.

I egenskap av ansvarig för verksamheten skall utföraren skicka in en anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet till Miljö- och Hälsoskyddsförvaltningen tillsammans med en beskrivning av verksamheten samt förslag till egenkontrollprogram. Förslaget till egenkontrollprogram får inte underskrida den kvalitetsnivå som anges i socialförvaltningens egenkontrollplan för liknande verksamheter. Uppföljningen av utförarens egenkontrollprogram skall redovisas för socialnämnden en gång per år samt vid anmodan.

Beställaren bekostar avgiften för godkännande/omprövning av tillstånd samt den årliga tillsynsavgiften. Utföraren står för övriga tillsynskostnader som utföraren kan råda över.

Om förutsättningarna för livsmedelshantering ändras skall avtalet i denna del omförhandlas.

11. LOKALER

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna skall vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De skall vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning, vilket även gäller vägen in till lokalen. Lokalerna skall innehålla hall/kapprum, rum för samvaro och aktiviteter som är ändamålsenliga för verksamheten samt vilrum för kunderna. Verksamheten skall ha minst en handikapptoilet. Lokalerna skall uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet, se punkt 14.1.1.

12. BRANDSKYDD

Utföraren skall följa den lagstiftning som gäller för brandskydd samt följa de direktiv som räddningstjänsten och fastighetsägaren fastställer.

13. TRANSPORTER TILL OCH FRÅN DAGVERKSAMHETEN

För dagvårdsresor gäller högkostnadsskydd. Kunderna betalar ett fast månadsabonnemang oavsett antalet resor som görs. För att få dagvårdsresor krävs att kunden har ett färdtjänsttillstånd. I samband med att ett bistånd fattas av omsorgshandläggaren till dagverksamhet, görs en anmälan om dagvårdsresor.

14. PERSONAL

14.1 Arbetsgivaransvar

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

14.1.1 Arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller för allt arbete som utförs i Sverige.

Utföraren skall följa de bestämmelser som finns beskrivna i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:01 *Systematiskt arbetsmiljöarbete*. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitar för att fullgöra avtalet.

Ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla. Utföraren skall bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete, se bilaga Checklista arbetsmiljö.

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.

14.2 Bemanning

Personalgrupperna skall vara bemannade i den omfattning som krävs för att trygga kundernas omvårdnad, omsorg och säkerhet.

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

14.3 Kompetens

Utförarens verksamhetschef eller motsvarande skall ha

- minst två års eftergymnasial examen
- två års erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal och drift alternativt kunna styrka att verksamhetschefen har en mentor knuten till sig under de första två åren. Mentorn skall ha minst fyra års erfarenhet som chef för personal och drift samt en utbildning i ledarskap på högskolenivå eller motsvarande utbildning.

Utföraren skall tillse att den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten har adekvat kompetens, vilket innebär att det skall finnas en verksamhetsansvarig med minst

- två års praktisk erfarenhet av arbete på heltid under de senaste tio åren inom omsorger om äldre och/eller personer med funktionsnedsättningar.

Utföraren skall ha personal med relevant utbildning som innebär att

- minst hälften av den personal som skall arbeta i dagverksamheten skall ha utbildning, kunskaper och förmågor som anges i SOSFS 2011:12, SOSFS 2014:2.

Personalen skall behärska det svenska språket för att kunna kommunicera med kund/närstående/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 2011:12, 2014:2 utifrån verksamhetens behov sett ur ett kundperspektiv.

14.4 Bemötande

Verksamheten skall präglas av ett rehabiliterande förhållningssätt. 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, förmåga och hälsa.

Personalen skall i det dagliga arbetet

1. Identifiera det som kunden kan göra själv
2. Uppmuntra och tillåta kunden att göra det självständigt
3. Utföra den del av aktiviteten som kunden inte kan själv.

15. KVALITETSDEKLARATIONER

Utföraren skall följa de av socialnämnden antagna ”Kvalitetsdeklarationer och kvalitetskrav” för dagverksamhet för personer med biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen, avtalsbilaga 1.

16. 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 kunden.

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).

Avvikelser, fel och brister samt synpunkter och klagomål på verksamheten

Det skall 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.

Verksamhetens egenkontroll

Alla verksamheter ansvarar för sin egenkontroll med 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.

Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering av verksamheten utgår från socialnämndens fastställda dokument för uppföljning av verksamheten. Uppföljningen gäller samtliga kunder oavsett utförare. 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/-deklarationer.

Uppföljning av individuella biståndsbedömda insatser görs av respektive handläggare.

17. VERKSAMHETENS MÅL

Utföraren skall följa Varbergs kommuns mål och riktlinjer.

De politiska mål som finns för äldreomsorgen gäller också i kundvalet. I Varberg beslutar kommunfullmäktige om mål och inriktning. Målen som rör äldreomsorgen för 2013-2015 är:

”Varberg ska vara en bra kommun att åldras i. Man ska känna trygghet, gemenskap och delaktighet i samhället. Rätten att välja och möjlighet till självbestämmande vid behov av vård och omsorg är viktigt för ett värdigt åldrande. Omsorgen ska hålla hög kvalitet”. Ett prioriterat mål är att tryggheten i omsorgen skall öka.

Socialnämnden har antagit prioriterade målinriktningar för verksamheten när det gäller valfrihet och kvalitetskonkurrens. Prioriterade målinriktningar, som socialförvaltningen arbetar med, är utveckling av e-tjänster till medborgarna för ökad tillgänglighet, förenklad rådgivning och kontakt med socialförvaltningen.

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

18. TYCK OM VARBERG/ SYNPOINTSHANTERING

Synpunktshanteringen ingår som en del av beställarens kvalitetsutveckling. Beställaren använder ett system för synpunktshandtering där synpunkter registreras. Dessa kategoriseras i beröm, förslag, klagomål och annat.

Synpunkter kan lämnas direkt till utföraren eller lämnas av den enskilde till synpunktsregistret på särskild blankett via kommunens webbplats www.varberg.se, kommunkansliet, socialförvaltningens kundcenter eller biblioteket.

I de fall synpunkter lämnas direkt till utföraren skall utföraren dokumentera dessa. Utföraren skall följa upp synpunkterna och vid behov åtgärda dessa snarast. Dokumentationen och åtgärderna av synpunkterna skall redovisas löpande till socialförvaltningens kansli.

I de fall synpunkter inkommer till kommunens synpunktsregister informeras den ansvarige för utföraren omedelbart efter att socialförvaltningen fått in synpunkten. Utföraren skall följa upp synpunkterna och vid behov åtgärda dessa snarast. Dokumentation av åtgärder skall redovisas till socialförvaltningens kansli.

19. 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.

20. ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

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

21. UNDERENTREPRENÖR

Utföraren kan använda sig av underentreprenörer. Utföraren skall anmäla till beställaren vilken/vilka underentreprenör som används. Utföraren ansvarar för att underentreprenören uppfyller beställarens krav på avtalet och följer de tillämpningsregler som fastställts av beställaren.

22. FÖRÄNDRAT BEHOV HOS KUNDEN

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

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

Utföraren skall omedelbart meddela omsorgshandläggaren om kunden inte längre har behov av eller önskar beviljad insats. Vid dödsfall meddelas omsorgshandläggaren skyndsamt.

23. KUNDS NÄRVARO

Det åligger utföraren att kontakta kunden omgående vid frånvaro. Om kundens närvaro avviker från beställningen under mer än två veckor skall omsorgshandläggaren kontaktas för en eventuell omprövning.

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 43.

25. 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 kallas utförarna till informations- och dialogmöte
- En gång per år kallas 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.

26. UPPFÖLJNING

Beställaren följer upp verksamheten regelbundet. Uppföljningen sker på såväl individnivå som övergripande nivå. I ett kundval har både beställaren och utföraren (kommunens utförarorganisation och externa utförare) ett

kvalitetsansvar. Socialnämndens mål och riktlinjer avseende kvalitetsarbete gäller även för de externa utförarna.

Uppföljning av kundens insatser görs av respektive omsorgshandläggare.

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

Utföraren skall utan ersättning lämna de uppgifter som efterfrågas av Statistiska Centralbyrån, andra statliga myndigheter, Sveriges Kommuner och Landsting och Socialstyrelsen för arbetet med kvalitetsindikatorer som t.ex. Öppna jämförelser och Äldreguiden. Uppgifterna skall lämnas till beställaren.

Utföraren skall på beställarens anfordran, lämna specificerade uppgifter som grund för statistik, ansökan för statsbidrag, måluppfyllelse eller för annat ändamål i den omfattning som kan anses skäligt. Denna skyldighet gäller emellertid inte uppgifter som kan karaktäriseras som affärshemligheter.

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

Bilaga. Riktlinjer för kvalitetsrevision Socialförvaltningen i Varbergs kommun.

27. 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.

28. GÅVOR OCH ANDRA FÖRMÅNER

28.1 Otillåtna förmåner

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

28.2 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. tårtor, 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.

29. 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.

30. KATASTROFBEREDSKAP OCH BEREDSKAPSPLANERING

Utföraren skall i händelse av fredstida kris/extraordinär händelse eller krig/höjd beredskap ha förberedda rutiner och dokumenterade riktlinjer/planer/checklistor etc. för hur de skall hantera situationen. Utföraren skall vid behov/förfrågan från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan för äldre- och handikappomsorgen samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten. I händelse av fredstida kris/extraordinär händelse eller krig/höjd beredskap skall utföraren vid behov samordna sin verksamhet med den kommunala äldre- och handikappomsorgen.

31. PERSONUPPGIFTSLAGEN, 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.

32. DOKUMENTATION OCH GENOMFÖRANDEPLAN

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

Insatserna som skall utföras föregås av ett biståndsbeslut enligt SoL. Utföraren skall utifrån beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med kunden/legal företrädare. Genomförandeplanen skall upprättas inom 14 dagar från det att insatsen startat. Se vidare under Riktlinjer för dokumentation under genomförandet, avtalsbilaga 1.

33. IT-VÅRDINFORMATIONSSYSTEM

Beställaren kan komma att besluta att utföraren skall tillämpa beställarens journalföringssystem via en utförarportal. I sådant fall skall beställaren och utföraren teckna särskilt avtal om detta samt om kostnadsfördelning. Beställaren kan även komma att besluta om att utföraren skall använda ett IT-baserade stöd för dokumentation. I samband med ett eventuellt införande av journalföringssystem och IT-baserat stöd för dokumentation kommer det att krävas att utföraren skall använda SITHS-kort, som är en elektronisk tjänstelegitimation. För nämnda system skall utföraren ha tillgång till en PC och en internetförbindelse av god kvalitet.

34. EKONOMI

34.1 Ekonomisk ersättning

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

Biståndsbedömning och uppdrag mynnar ut i ett av följande beslut om

- dagverksamhet med social inriktning
- dagverksamhet med demensinriktning
- dagverksamhet med demensinriktning för yngre personer med demensdiagnos/kognitiv svikt i tidigt skede.

Anbudsgivaren ersätts per beslutad och utförd insats. Ersättning utgår med 569 SEK per närvarodag.

I ovanstående belopp ingår momscompensation. Ersättningen är utifrån 2015 års prisnivå.

Ersättningen utgörs av en fastställd ersättning per närvarodag som är densamma för samtliga utförare. Denna ersättning skall också täcka tider för förflyttning, planering, utbildning, dokumentation, samverkan med andra aktörer, utrustning, arbetskläder, inventarier, lokaler etc.

Omställningstiden vid byte av utförare är 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatsen dagverksamhet. Om bytet, på grund av specifika skäl, sker innan omställningstiden är slut, ersätts den första utföraren till och med dag 14.

34.2 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.

35. 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.

36. 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 ankomststämplats hos beställaren.

37. 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 fullgörelse 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.

38. TVIST

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

39. FAKTURERING

39.1 Förskott

Beviljas ej.

39.2 Betalning

Utföraren skall varje månad sammanställa en faktura för månadens utförda insatser. Eventuella felaktigheter korrigeras av utföraren på nästkommande faktura.

Fakturan, tillsammans med det av beställaren fastställda fakturaunderlaget, skickas till nedan angiven adress:

Varbergs kommun, socialförvaltningen
VBG79812
Box 1122
432 15 Varberg

I fakturan anges Dagverksamhet 51126
Som beställare/referens anges Carin Hedebrant

Betalning sker mot faktura, 30 dagar från fakturans ankomstdag.

Bilaga. Fakturaunderlag med närarorapportering

Bilaga. Rutin förfakturaunderlag med närvarorapportering

40. TILLFÄLLIGT BESTÄLLNINGSTOPP

Kommunen 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.

41. 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.

42. 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 socialnämnden varför rättelse inte skett.

43. 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 42 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.

44. AVTALSTID

Avtalet gäller från och med xxxx-xx-xx och löper fram till och med 2016-02-29.

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

För Socialnämnden

För utföraren

Varberg den xxxx-xx-xx

Varberg den xxxx-xx-xx

Bilagor

Bilaga 1 - Riktlinjer och rutiner som samtliga utförare skall följa.

Riktlinjer och rutiner rörande hälso- och sjukvård samt social omsorg som samtliga utförare skall följa.

Allmänna dokument

- Kvalitetsdeklarationer och kvalitetskrav för dagverksamhet med social inriktning och demensinriktning i Varbergs kommun
- Riktlinjer för dokumentation under genomförandet av bistånd och insats enligt SoL/LSS och HSL för personal inom äldre- och handikappomsorgen
- Genomförandeplan
- Journalanteckning HSL
- Journalanteckning SoL
- Dokumenthanteringsplan
- Sekretess
- Kvalitetsrevision, riktlinje och rutin
- Fakturaunderlag med närvarorapportering
- Rutin för fakturaunderlag och närvarorapportering

Hälso- och sjukvård

- Lagar och avtal rörande Hälso- och sjukvård
- Delegering av medicinska arbetsuppgifter, riktlinje
- Delegering av medicinska arbetsuppgifter, rutin
- Avvikelsehantering inom hälso- och sjukvård, riktlinje
- Avvikelsehantering inom hälso- och sjukvård, rutin
- Avvikelsehantering inom hälso- och sjukvård, blanketter
- Avvikelse behandling/rehabilitering, blankett
- Avvikelse brister i vårdkedjan, blankett
- Avvikelse fall, blankett
- Avvikelse läkemedel, blankett
- Avvikelse medicinteknisk produkt/hjälpmiddel, blankett
- Avvikelse nutrition, blankett
- Avvikelse tryckskada, blankett
- Läkemedelshantering, riktlinje
- Säkerställande av identitet för vårdtagare som inte själva kan uppge sin identitet i samband med byte av vårdgivare
- Vårdhandbok
- Basala hygienrutiner och klädregler
- Lyftar och lyftselar, riktlinje
- Lyftar och lyftselar, rutin
- Fallprevention, riktlinje
- Fallprevention, rutin
- Fallprevention, checklista
- Kvalitetskriterier för kosten
- Handlednings- och informationsmöte, riktlinje

Social omsorg

- Riktlinjer gällande mellan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och Socialnämnden i Varbergs kommun rörande ärenden enligt lex Sarah-Bestämmelserna
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah, SOSFS 2011:5 (S)
- Checklista arbetsmiljö

Bilaga 2

Svarsmall/Checklista - Dagverksamhet

Allmänna uppgifter	
Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Bankgironummer	
Postadress	
Postnummer	
Ort	
Tfn	
Fax	
www-adress	
E-post	

Kontaktperson Avtal/upphandling	
Telefon	
Mobil	
E-post	

Kontaktperson/er för uppdraget	
Telefon	
Mobil	
E-post	

Avtalstecknare/Firmatecknare	
------------------------------	--

Anbud kan läggas på ett, två eller alla inriktningar. I anbudet **skall** anbudsgivaren ange vilken/vilka inriktningar som anbudsgivaren avser att bedriva.

Företaget erbjuder

- Dagverksamhet med social inriktning
 Dagverksamhet med demensinriktning
 Dagverksamhet med demensinriktning för yngre personer med demensdiagnos/kognitiv svikt i tidigt skede
 Tilläggstjänster

Förfrågningsunderlagets version nummer:

Kapacitetstak (maximalt antalet kunder som kan beredas plats i verksamheten per dag samt vilken/vilka målgrupper verksamheten riktas till):

1.1. Upphandlingens omfattning

Anbud **skall** omfatta dagverksamhet som beviljats genom biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen, SoL.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Uppdraget **skall** vara dagverksamhet och utföras dagtid dvs. mellan kl. 08.00 – 16.00 och innefatta heldag. Heldag avser 6 timmar eller mer. Uppdraget dagverksamhet innebär 1-3 dagar eller 4-5 dagar per vecka. Vid ett nytt beslut får utföraren ett nytt uppdrag.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Anbud kan läggas på ett, två eller alla inriktningar. I anbudet **skall** anbudsgivaren ange vilken/vilka inriktningar som anbudsgivaren avser att bedriva.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Verksamheten **skall** präglas av ett rehabiliterande förhållningssätt. 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, förmåga och hälsa.

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 dagverksamheten.

Uppfylls kraven? Ja Nej

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

Uppfylls kraven? Ja Nej

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 dag samt vilken/vilka målgrupper verksamheten riktas till. 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

2. Kravspecifikation

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.

Uppfylls kraven? Ja Nej

2.2. Genomförande

För genomförande av uppdrag **skall** avtalsmall med bilagor 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 företagets personalkompetens.

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

Anbudsgivaren **skall** ange erbjudna tilläggstjänster.

Erbjuds tilläggstjänster? Ja Nej

Är de beskrivna i anbudet? Ja Nej

2.3.2 Företagsform

Anbudsgivaren **skall** ange företagsform och organisationsnummer.

Uppfylls kraven? Ja Nej

2.3.3 Arbetsmiljöarbete

Ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla. Anbudsgivare **skall** bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Samtliga delar i bilaga Checklista arbetsmiljö för uppdraget **skall** vara komplett ifylld och bifogas anbudet.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Under uppdragstiden skall utföraren vid det årliga individuella mötet redovisa sitt arbetsmiljöarbete utifrån checklista arbetsmiljö. Utföraren **skall** i samband därmed lämna in checklistan.

Uppfylls kraven? Ja Nej

3.1. Prekvalificering

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 avtalstecknandet vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret.

Uppfylls kraven? Ja Nej

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

Uppfylls kraven? Ja Nej

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 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

3.2.1 Teknisk förmåga och kapacitet

Anbudsgivaren skall ha tillstånd från Socialstyrelsen att bedriva daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. Anbudsgivaren **skall** senast vid avtalsskrivandet bifoga kopia av Inspektionen av vård och omsorg, 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 minst två års vidimerad adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund för arbetsuppgifterna inom verksamhetsområdet.

Uppfylls kraven? Ja Nej

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

Uppfylls kraven? Ja Nej

Anbudsgivarens verksamhetschef eller motsvarande **skall** ha

- minst två års eftergymnasial examen
- två års erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal och drift alternativt kunna styrka att verksamhetschefen har en mentor knuten till sig under de första två åren. Mentorn skall ha minst fyra års erfarenhet som chef för personal och drift samt en utbildning i ledarskap på högskolenivå eller motsvarande utbildning.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Anbudsgivaren **skall** tillse att den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten har adekvat kompetens, vilket innebär att det skall finnas en verksamhetsansvarig med minst

- två års praktisk erfarenhet av arbete på heltid under de senaste tio åren inom omsorger om äldre och/eller personer med funktionsnedsättningar.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Anbudsgivaren **skall** ha personal med relevant utbildning som innebär att

- minst hälften av den personal som skall arbeta i dagverksamheten skall ha utbildning, kunskaper och förmågor som anges i SOSFS 2014:2.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Till ansökan **skall** för verksamhetschefen och den dagliga ledningen bifogas ett CV som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet samt examensbevis eller intyg på relevant utbildning enligt ovan.

Uppfylls kraven? Ja Nej

Anbudsgivaren och dennes personal **skall** förstå, läsa, tala, och skriva svenska.

Uppfylls kraven? Ja Nej

4.2.1 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