

Upphandlande organisation

Lunds kommun




Gun-Marie Lindgren




Upphandling

Förfrågningsunderlag Personlig assistans enligt
LSS samt ickevalsalternativet
15/14

Sista ansökansdag: Ansökan kan lämnas
 löpande

Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

Ansökanslämnare

Säljare:

Fria Valet LSS Assistans i
Sverige AB

Ansökan:

Fria valet vård och omsorg AB
(21/3)

Organisationsnr.:

5590240585

Förfrågningsunderlag personlig assistans enligt LSS och ickevalsalternativet

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Förklaring av begrepp

LOV	Lag om valfrihetssystem
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
LSS	Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade
SoL	Socialtjänstlagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
SfB	Socialförsäkringsbalken
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Brukare	Person som beviljats personlig assistans enligt 9 § 2 LSS och/eller är ersättningsberättigad enligt SFB 51 kap
Utförare	Anbudsgivare, som ansöker om att bli godkänd inom LOV som utförare av insatsen
VON	Vård och omsorgsnämnden i Lunds kommun

1.2 Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden i Lunds kommun är ansvarig för kommunens verksamheter för personer med funktionsnedsättning. Lunds kommun tillämpar valfrihet enligt LOV för vissa insatser enligt LSS.

Vård- och omsorgsnämnden inbjuder leverantörer att ansöka om att godkännas att utföra personlig assistans enligt 9 § 2 LSS och "ickevalsalternativet" enligt turordningslista. Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor beskriver tjänsten och de särskilda kontraktsvillkor som utföraren måste uppfylla.

Personlig assistans söks och beviljas av kommunen enligt 9 § 2 LSS när brukarens behov av assistans för de grundläggande behoven understiger 20 timmar per vecka.

Är behovet av personlig assistans större än 20 timmar per vecka ansöker brukaren hos försäkringskassan om assistansersättning enligt SFB 51 kapitlet.

Brukare ska i första hand själv välja hur den personliga assistansen ska anordnas.

För att fullgöra det kommunala basansvaret för brukare som inte vill eller kan välja hur den personliga assistansen ska anordnas tecknar kommunen avtal enligt LOV med godkända utförare. Brukaren anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt en turordning som fastställs årligen.

Vård och omsorgsnämnden tecknar löpande avtal med godkänd utförare.

Information om godkända utförare finns tillgänglig på kommunens hemsida.

1.3 Beskrivning av uppdraget - omfattning

Utföraren skall åta sig att för kommunens räkning utföra personlig assistans enligt 9 § 2 LSS och "ickevalsalternativet" enligt turordningslista.

Med personlig assistans menas ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistansen är knuten till brukaren och inte till en verksamhet. Syftet med insatsen är att brukaren ska kunna leva ett självständigt och oberoende liv i sitt eget boende. Den personliga assistenten ska utifrån fattat beslut hjälpa brukaren med alltifrån personlig hygien, förflyttning, kommunikation till inköp, matlagning, klädvård och skötsel av bostad samt stöd vid genomförande av aktiviteter.

Insatsen ska grundas på respekt för brukarens integritet och självbestämmande och tillförsäkra brukaren goda levnadsvillkor. Brukaren skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Den personliga assistansen ska kunna utföras under hela dygnet, under årets alla dagar och med utgångspunkt från brukarens hem.

Omvårdnads- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår i uppdraget.

Verksamhetens inriktning kan profileras efter målgrupp och kan alltså variera mellan utförarna.

Lunds kommun erbjuder inte utförande i egen regi.

Lunds kommun garanterar inte uppdragsvolym.

Accepteras kraven avseende uppdraget? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.4 Ickevalsalternativ

Brukare som beviljats personlig assistans enligt 9 § 2 LSS som inte vill eller kan välja utförare kommer att anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt en turordningslista.

Brukare som är ersättningsberättigade avseende personlig assistans enligt SFB och inte vill eller kan välja utförare kommer att anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt en turordningslista.

Accepteras ickevalsalternativet? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.5 Avtal

1.5.1 Avtal allmänt

Avtal tecknas löpande med utförare efter det att vård och omsorgsnämnden beslutat att godkänna utföraren.

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

I avtalet regleras kommersiella villkor kring uppsägning, se punkt 15.

Samtliga avtalsvillkor ska godkännas av anbudsgivaren.

1.5.2 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas.

Accepteras samtliga avtalsvillkor? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

2 ANBUDSGIVARENS BESKRIVNING AV ANSÖKAN

Anbudsgivarens beskrivning av ansökan, inriktning, målgrupp.

*Anbudsgivarens beskrivning av ansökan, inriktning, målgrupp
(Fritextsvar)*

Fria Vård och Omsorg är en assistansanordnare av personlig assistans. Vi anordnar personlig assistans för både barn och vuxna.

3 FÖRETAGS- OCH KONTAKTUPPGIFTER

Fyll i följande uppgifter:

Företagets namn och organisationsnummer (Fritextsvar)

Fria Valet Vård Och Omsorg AB
organisationsnummer: 559024-0585

*Kontaktperson för anbudet med e-postadress och
telefonnummer (Fritextsvar)*

Azadeh Atabak
telefonnummer: 0769434759
e-post: azadeh.atabak@friavalet.se

*Kontaktperson för avtalet med e-postadress och
telefonnummer (Fritextsvar)*

Azadeh Atabak
telefonnummer: 0769434759
e-post: azadeh.atabak@friavalet.se

*Behörig avtalstecknare med namn, titel och postadress
(Fritextsvar)*

Azadeh Atabak
verksamhetschef

4 UPPHANDLINGSFORM

4.1 Upphandlingsform, allmänt

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem, SFS 2008:962.

För att godkännas som utförare av insatsen krävs att anbudsgivaren uppfyller de villkor samt tar del av den information som Lunds kommun anser att utföraren behöver för att fullfölja uppdraget.

4.2 Upplysningar

Annons och förfrågningsunderlag annonseras löpande på www.kammarkollegiet.se samt på Lunds kommuns hemsida www.lund.se

Förfrågningsunderlaget har framställts för att tydligt beskriva de förutsättningar som råder och de krav som Lunds kommun ställer på uppdraget och på utföraren. Det är angeläget att anbudsgivaren kontaktar kommunen om något är oklart.

Finner Lunds kommun att något förtydligande av förfrågningsunderlaget behöver göras kommer detta att ske via Tendsign. Meddelande skickas då till de som hämtat ut underlaget genom Tendsigns anbudstjänst.

Frågor avseende format och funktionalitet för att lämna ansökan, adresseras direkt till Tendsign anbudstjänst: support@tendsign.se

4.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan skall vara skriven på svenska och lämnas elektroniskt genom www.tendsign.com (använd länk "Aktuella annonser"). Support för hantering av upphandlingssystemet i vilket den elektroniska ansökan lämnas ges av OPIC Systems AB (telefon 013-474 75 20). Användandet av upphandlingssystemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren.

Om anbudsgivaren avstår från att svara på något av de ställda kraven kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras.

4.4 Upphandlingsprocess

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter sker kontroll att anbudsgivaren uppfyller samtliga ställda krav i förfrågningsunderlaget.

Anbudsgivaren kallas till ett möte för avstämning av kraven och förståelse för uppdraget. Deltagande i detta möte är obligatoriskt för att kunna bli godkänd.

Vård och omsorgsnämnden fattar beslut om att godkänna utförare enligt LOV. För att ansökan om godkännande skall behandlas av nämnden krävs att IVO gett tillstånd att bedriva enskild verksamhet, personlig assistans enligt 9 § 2 LSS.

Kommunen påbörjar handlägningsprocessen när ansökan inkommit och så snart utföraren kompletterat med tillstånd från IVO kan ärendet behandlas av vård och omsorgsnämnden.

Anbudsgivaren kan lämna ansökan om att bli godkänd utförare enligt LOV samtidigt med att ansökan görs hos IVO om tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt LSS.

Lunds kommun tecknar avtal med samtliga anbudsgivare som uppfyller de i förfrågningsunderlaget ställda kontraktsvillkoren. Handläggningstid hos kommunen beräknas till 3 månader.

Vård och omsorgsnämndens sammanträdestider anges på kommunens hemsida, www.lund.se.

Beslut meddelas efter justering av vård- och omsorgsnämndens protokoll.
Tjänsteman vid kvalitetsenheten är vård- och omsorgsförvaltningens kontaktman och nås genom kommunens telefonväxel 046 - 355000.

Rättslig prövning regleras i kapitel 10 LOV.

Accepteras upphandlingsföreskrifterna? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

5 KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN, UTFÖRARENS LÄMPLIGHET

5.1 Registreringar

Anbudsgivare ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter och skatter i Sverige. Om företaget är registrerat i annat land än Sverige skall motsvarande lagstadgade skyldigheter vara fullgjorda i det landet. I det fall anbudsgivaren avser att använda underleverantörer för att utföra tjänster som uppdragits, ska även detta företag uppfylla dessa krav.

5.2 Krav på anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning

Anbudsgivaren skall uppfylla samtliga ställda kvalificeringskrav för att kvalificera sig för deltagande i valfrihetssystem. Anbudsgivaren kan uteslutas från deltagande i valfrihetssystem om den sökande enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott enligt LOV kap 7 § 1 eller om någon av de situationer som anges i LOV kap 7 § 2 föreligger.

Den upphandlande myndigheten kommer att göra erforderliga kontroller att anbudsgivaren uppfyller ställda krav enligt 7 kapitlet LOV. För kontroll används i första hand upplysning genom Creditsafe. Inga intyg behöver bifogas anbudet.

1. Skatter och sociala avgifter

Anbudsgivaren skall vara fri från skuld för svenska skatter och sociala avgifter både hos skattemyndigheten och hos kronofogdemyndigheten. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta löpande.

2. F-skatt

Leverantören skall vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta löpande.

3. Finansiell och ekonomisk ställning

Anbudsgivare skall ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare skall ha minst ranking 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare har sämre ranking än 40 hos Creditsafe finns möjlighet för anbudsgivare att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre ranking än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet. Denna bedömning kommer att både utgå från uppgifter kring de faktorer som påverkar rankingen negativt och från övriga av anbudsgivaren inlämnade uppgifter. Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Ranking hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare och nystartade företag.

Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att

begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

Uppfylls kravet på ekonomisk och finansiell ställning? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



5.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivare ska inneha och visa att de har dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget. Detta ska framgå av anbudet som ska innehålla en kortfattad beskrivning av det anbudsgivande företaget.

*Kortfattad beskrivning av det anbudsgivande företaget:
(Fritextsvar)*

Svensk lagstiftning och Assistanslagen- LSS är grunden till verksamheten, och det som verksamheten förhållersig till. Ledningen har erfarenhet av lagar och övriga föreskrifter som gäller för verksamheten och omvårdnad (till exempel lyftteknik, sårbehandlingar, planeringar utifrån uppdrag) samt ekonomi, redovisning och bokföring. Kompetens inom arbetsmiljö och arbetsrätt finns inom företaget.

5.4 Underleverantör

Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan vård- och omsorgsnämndens skriftliga godkännande. Underleverantör skall uppfylla samma krav som huvudleverantör. Huvudleverantören har det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

5.5 Förhållningssätt vid marknadsföring

Utföraren förutsätts i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Riksskatteverkets regler för förmånsbeskattning kan ses som riktmarke för eventuella erbjudanden till målgruppen.

Uppfylls kravet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



5.6 Ansvarsförsäkring

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

Kravet på giltig ansvarsförsäkring kontrolleras löpande genom den upphandlande myndigheten.

Uppfylls kravet avseende ansvarsförsäkring? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



5.7 Tillstånd

Anbudsgivaren skall inneha alternativt ha ansökt hos IVO om tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt LSS.

Beslut att godkänna utförare enligt LOV fattas av vård och omsorgsnämnden. För att nämnden skall behandla ansökan om godkännande krävs att IVO gett utföraren tillstånd att

bedriva enskild verksamhet enligt LSS.

Bifogas tillstånd? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Tillstånd är sökt datum. Svara Ja eller Nej samt ange datum i fritextstrutan (Fritextsvar)

Ja! Bifogade tillståndet är ansökt 190508 och ersätter tidigare tillståndsbevis daterad 160607.

5.8 Referenser

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande verksamhet och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. Två referenser ska medfölja ansökan.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

Erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande verksamhet styrks av följande referenser/uppdragsgivare:

Bifogas två referenser? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Namn på kontaktperson och uppdragsgivare 1, telefonnummer samt kort beskrivning av uppdraget: (Fritextsvar)

Östersund kommun
Mika Högström-Ishihama
LSS-handläggare
063-143410 (telefontid kl. 8.30-9.30)
mika.hogstrom-ishihama@ostersund.se

Namn på kontaktperson och uppdragsgivare 2, telefonnummer samt kort beskrivning av uppdraget: (Fritextsvar)

Vellinge kommun
LSS handläggare
Andjela vuletic
040-42 54 32
andjela.vuletic@vellinge.se

6 ÖVERGRIPANDE KRAV

6.1 Vård- och omsorgsnämndens antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti

Utföraren ska följa av vård- och omsorgsnämnden antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti samt i övrigt följa beslut som fattats av vård och omsorgsnämnden.

Mål och värdighetsgaranti beskrivs i bilaga 1 och 2.

Nämndens mål, värdegrund och värdighetsgaranti kan komma att revideras under avtalsperioden.

Uppfylls kravet på förhållningssätt och efterlevnad enligt nämndens mål, värdegrund och värdighetsgaranti? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

6.2 Krav på verksamheten utifrån LSS grundläggande principer

Verksamheten skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som ingår i personkretsen. Brukaren skall genom insatsen tillförsäkras goda levnadsvillkor. Målet skall vara att brukaren får möjlighet att leva som andra.

Verksamheten skall vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet. Brukaren skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

För verksamheten skall det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges.

Uppfylls kravet på verksamheten enligt LSS grundläggande principer? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

7 KRAV AVSEENDE ÅTAGANDE

7.1 Allmänna utgångspunkter

Utföraren skall åta sig att för kommunens räkning utföra personlig assistans enligt 9 § 2 LSS och "ickevalsalternativet" enligt turordningslista.

Vård- och omsorgsnämnden i Lunds kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt Sol, LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet de mål som följer av LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter och andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt kommunens särskilda krav ifråga om utförandet.

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistenten är knuten till brukaren och inte till en verksamhet. Utförandet av assistans ska vara grundad på respekt för brukarens självbestämmanderätt, integritet och ge brukaren möjlighet att leva som andra.

Brukaren ska ges inflytande och medbestämmande över rekrytering/valet av personliga assistenter och utförandet av sin assistans.

Personalen ska ha ett vardagshabiliterande synsätt, innebärande att allsidigt främja utvecklingen av bästa möjliga funktionsförmåga samt psykiskt och fysiskt välbefinnande hos brukaren.

Personlig assistans ska kunna utföras under hela dygnet under årets samtliga dagar.

I personlig assistans ingår att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Lunds kommun ansvarar för utförande av hemsjukvård och ordination av hjälpmedel där ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel.

Accepteras kraven för allmänna utgångspunkter? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

7.2 Beslut, verkställighet och val av utförare

Handläggare vid myndighetsfunktionen beslutar i frågor som rör myndighetsutövning, beslut och uppföljning av personlig assistans enligt 9 § 2 LSS, det vill säga i det fall brukarens behov av assistans understiger 20 timmar per vecka samt i det fall det gäller faktiska merkostnader för ordinarie assistenters sjuklön.

Om brukarens behov av assistans är större än 20 timmar per vecka ansöker brukaren hos försäkringskassan om assistansersättning enligt SFB 51 kapitlet. Försäkringskassan utbetalar assistansersättningen till brukaren alternativt till av brukaren vald anordnare.

Brukare som är beviljad personlig assistans enligt 9 § 2 LSS alternativt assistansersättning enligt SFB 51 kap ska i första hand själv välja hur den personliga assistansen skall anordnas.

För brukare som inte själv kan eller vill välja anordnare av sin assistans fullgörs kommunens basansvar genom att kommunens handläggare anvisar ett "ickevalsalternativ", det vill säga en av kommunen godkänd utförare, enligt ett turordningssystem. Information om godkända utförare finns på kommunens hemsida.

Brukaren har när som helst möjlighet till eget val av assistansanordnare och kontaktar i så fall handläggare vid myndighetsfunktionen. Handläggaren ansvarar för att skicka beställning till anvisad utförare samt att meddela denne i det fall beställningen avslutas.

Utföraren tar kontakt med brukaren för överenskommelse om utförande av insatsen och upprättande av skriftligt avtal.

Insatsen ska kunna påbörjas senast 30 dagar efter beställning.

Vid brukarens aktiva val av utförare gäller 30 dagars uppsägningstid under vilken tidigare utförare svarar för att insatsen verkställs.

Under förutsättning av brukarens samtycke följer dokumentationen brukaren till ny utförare. Utförarens dokumentation skall göras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt kommunens anvisningar.

Utföraren skall informera handläggare vid myndighetsfunktionen i det fall en beställning inte verkställts eller om en verkställighet avbrutits.

Accepteras kraven för beslut, verkställighet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.3 Ändring av uppdragets inriktning

Önskar utföraren förändra verksamhetens inriktning görs ansökan om nytt tillstånd hos IVO liksom ansökan om nytt godkännande av vård och omsorgsnämnden.

Accepteras kraven vid ändring av uppdragets inriktning? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.4 Kapacitetstak

Utföraren kan ange kapacitetstak i ansökan, det vill säga målgrupp och det antal brukare

som utföraren kan verkställa insatsen för.

Utföraren ska utöver angivet kapacitetstak kunna göra mindre utökningar för att upprätthålla kontinuitet, exempelvis om brukarens behov förändras. Utföraren ska alltså vara införstådd med att om brukarens behov ökar eller minskar kan detta innebära att kapacitetstaket överskrids/underskrids.

Så länge kapacitetstaket inte är uppnått får inga uppdrag avvisas.

Brukaren kan endast ha en utförare för insatsen.

För denna ansökan gäller: (Fritextsvar)

Fria Valet erbjuder personlig assistans i hela landet för både barn och vuxna. Kapacitets taket initialt är 15 brukare. Detta kan komma att förändras över tid. Dock är det den siffran vi känner oss trygga med idagslägetoch som vi med säkerhet kan erbjuda god assistans för oavsett om det skulle innebära att brukarnas behovskulle öka över tid.

7.5 Ändring av kapacitetstak

Begäran om ökning eller minskning av kapacitetstak görs skriftligt till kontaktman vid vård- och omsorgsförvaltningen. En förändring börjar gälla en månad efter det att beslut fattats om ändrat kapacitetstak.

Accepteras kraven gällande kapacitetstak? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.6 Geografiskt område

Personlig assistans ska kunna utföras för brukare bosatta inom hela Lunds kommun.

Accepteras krav på geografiskt område? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.7 Tillgänglighet

Utförarens ledning och personal ska vara tillgänglig per telefon/e-post/besök under kontorstid.

Accepteras kraven avseende tillgänglighet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.8 Tider

Personlig assistans ska kunna utföras under hela dygnet och under årets samtliga dagar.

Accepteras kraven avseende tider? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.9 Skyldighet att utföra uppdraget

Utföraren skyldig att ta emot och behålla beställda uppdrag. Utföraren får inte på eget initiativ avsluta verkställandet av insatsen.

Personlig assistans ska kunna utföras under hela dygnet under årets samtliga dagar i enlighet med brukarens beviljade assistanstimmar.

Utföraren har skyldighet att utföra uppdraget även vid ordinarie assistents frånvaro.

Accepteras kraven avseende skyldighet att utföra uppdrag?

(Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.10 Samarbete

Utföraren ska samarbeta med personer som står den enskilde brukaren nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga i den utsträckning brukaren medger detta.

Accepteras kraven avseende samarbete? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.11 Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster utöver icke beslutade insatser. Detta sker genom överenskommelse mellan brukare och utförare utan kommunens inblandning. Eventuella sådana tilläggstjänster bekostas av brukaren.

I de fall utföraren erbjuder tilläggstjänster ska dessa redovisas i ansökan.

Redovisa eventuella tilläggstjänster som erbjuds: (Fritextsvar)

Inga tilläggstjänster

8 ERSÄTTNING

8.1 Allmänt

Regeringen fastställer årligen vilket schablonbelopp/timme som skall gälla när det gäller assistansersättning som beviljats med stöd av SFB 51 kap.

I samband med beslut om internbudgeten beslutar vård- omsorgsnämnden, vanligtvis i december, om ersättningsnivåer för kommande år när det gäller utförande av personlig assistans enligt 9 § 2 LSS. Om kommunfullmäktige/kommunstyrelse beslutar om förändring i vård- och omsorgsnämndens ramar kan vård- och omsorgsnämnden besluta att förändra ersättningsnivån under löpande verksamhetsår.

Kommunen är ekonomiskt ansvarig avseende de första 20 timmarna assistansersättning per vecka som försäkringskassan beviljat med stöd av SFB 51 kap. Detta sker genom att försäkringskassan fakturerar kommunen månadsvis.

8.2 Principer för ersättning

All beviljad tid för insatsen ska genomföras som effektiv tid, vilket innebär att resor till och från verkställighet sker utanför beviljade timmar och ersätts inte.

Ersättning kan enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Ersättning utgår för utförd assistans och utbetalas månadsvis i efterhand.

Vid omval av utförare gäller uppsägningstid om 30 kalenderdagar, under vilken utföraren har fortsatt ansvar för att insatsen verkställs.

Vid avslutad insats erhåller utföraren fortsatt ersättning i 30 kalenderdagar efter uppsägning.

Accepteras ersättning för uppdragets utförande? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

8.3 Assistansersättning enligt SFB 51 kap

Utföraren debiterar försäkringskassan gällande utförda assistanstimmar som beviljats enligt SFB 51 kap. Utföraren använder sig av rutiner och blanketter för tidsredovisning som anges av försäkringskassan.

8.4 Ersättning avseende personlig assistans enligt 9 § 2 LSS

Betalning erläggs 30 dagar efter mottagen, korrekt adresserad och av kommunen godkänd faktura.

Vid dröjsmål med betalning utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelag (1975:635).

Dröjsmålsränta betalas inte för ofullständiga eller felaktigt adresserade fakturor.

Dröjsmålsränta understigande etthundra (100) SEK kommer inte att betalas.

8.5 Ersättning vid ordinarie assistents sjukdom

Brukaren ansöker enligt 9 § 2 LSS om ersättning för utförarens faktiska merkostnader vid ordinarie assistents sjuklön. Ansökan görs hos handläggare vid myndighetsfunktionen, Vård- och omsorgsförvaltningen.

8.6 Faktura avseende assistans enligt 9 § 2 LSS

Utföraren fakturerar kommunen elektroniskt i SVE fakturaformat enligt SFTI-standard gällande utförd assistans som beviljats av kommunen enligt 9 § 2 LSS.

Fakturan ska vara utformad och uppställd enligt gällande lagstiftning samt kommunens krav.

Skicka fakturan elektroniskt i svefakturaformat till Lunds kommun

Faktura som avser assistansersättning ställs till följande adress:

GLN adress: 7340052400001

Momsregnr: SE212000113201

Org. nr: 212000-1132

Referens: VO545000

Fakturaadress: Lunds kommun, Box 5, 221 00 Lund

Bifoga denna sammanställning som bilaga till fakturan.

Observera att bilagor måste vara i format som t ex pdf, jpg, men INTE doc., xlsx osv.

Faktura som avser ersättning vid ordinarie assistents sjukdom ställs till följande adress:

GLN adress: 7340052400001

Momsregnr: SE212000113201

Org. nr: 212000-1132

Referens: VO545100

Fakturaadress: Lunds kommun, Box 5, 221 00 Lund

Bifoga denna sammanställning som bilaga till fakturan.

Observera att bilagor måste vara i format som t ex pdf, jpg, men INTE doc., xlsx osv.

8.7 Betalning

Betalning erläggs 30 dagar efter mottagen, korrekt adresserad och av kommunen godkänd faktura.

Vid dröjsmål med betalning utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelag (1975:635).

Dröjsmålsränta betalas inte för ofullständiga eller felaktigt adresserade fakturor.

Dröjsmålsränta understigande etthundra (100) SEK kommer inte att betalas.

8.8 Förändrat behov av insatsen, ej verkställt beslut

Om brukarens behov av insatsen förändras kontaktas kommunens handläggare vid myndighetsfunktionen alternativt handläggare vid försäkringskassan.

Utföraren skall informera handläggare vid myndighetsfunktionen i de fall beslut inte verkställs eller avbrott sker i verkställigheten.

8.9 Intäkter i verksamheten

Eventuella intäkter i verksamheten tillfaller utföraren

8.10 Avgifter

Inga avgifter får tas ut av brukaren för utförda insatser i enlighet med LSS-beslut.

Accepteras kravet när det gäller avgifter från enskild? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



9 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

9.1 Allmänt

I utförandet av insatsen personlig assistans ingår delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser. Hälso- och sjukvårdsinsatser får inte utföras såvida detta ansvar inte givits efter delegering. Utföraren svarar för att dennes personal har kompetens för att efter delegering från sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut utföra delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Uppgifter som åvilar MAS i kommunens hälso- och sjukvård fullgörs av vård- och omsorgsförvaltningens MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård inom MAS ansvarsområde ska i aktuella delar följas av samtliga utförare.

Vid utförande av insatsen kan det bli aktuellt att utföra egenvård, det vill säga en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt att brukaren själv kan hantera. Egenvård innebär att brukaren själv utför insatsen eller får praktisk hjälp av personlig assistent att utföra den. Lunds kommun ansvarar för utförande av hemsjukvård och ordination av hjälpmedel i oavsett utförare, om ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel.

Tröskelprincipen avgör vilka personer som har rätt till kommunal hemsjukvård.

Utförarens personal ska vid behov medverka i kontakter med hemsjukvård, tandvård, hjälpmedelsansvarig och/eller läkare.

Accepteras kraven hälso- och sjukvårdsinsatser? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

9.2 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren har ansvar för att brukare som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sin bostad när brukaren är färdigbehandlad, utskrivningsklar.

Om utföraren inte kan åta sig att verkställa de insatser som brukaren är i behov av för att kunna återvända hem, innan betalningsansvaret träder i kraft, ska utföraren ersätta kommunen för de fakturerade kostnaderna för betalningsansvar. Kostnader för betalningsansvar fastställs årligen, aktuell kostnad för utskrivningsklar brukare återfinns i förordning om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (1991:1278).

9.3 Habilitering

Insatser av vård- och omsorgsförvaltningens vuxenhabiliteringsteam följer den "Överenskommelse som reglerar ansvar och samverkan inom hälso- och sjukvårdsområdet mellan region Skåne och kommunerna i Skåne" 2009-12-01, punkt 4.10 Habilitering, bilaga 7.

Oavsett utförare ska brukaren erhålla samma hjälp och stöd.

Accepteras kraven avseende habilitering? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10 PERSONAL

10.1 Allmänt

Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet och i enlighet med brukarens önskemål. Utföraren skall ha rutiner som säkerställer att uppdraget utförs även vid ordinarie personals frånvaro.

Bekräfta att den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet tillhandahålls. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10.2 Verksamhetschef

Utföraren svarar för att det finns en ansvarig verksamhetschef.

Verksamhetschef skall ansvara för att leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål.

Verksamhetschef ansvarar för verksamhet där det bedrivs hälso- och sjukvård, även om det endast utförs delegerade insatser enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen.

Verksamhetschef skall ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning.

Ange namn på verksamhetschef. (Fritextsvar)

Azadeh Atabak
e-post:azadeh.atabak@friavalet.se

10.3 Kompetens

Ledning och personal ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som ställs av IVO samt som anges i föreskrifter och allmänna råd från socialstyrelsen.

Utföraren svarar för att personalen erhåller adekvat kompetensutveckling.

Utföraren svarar för att det i verksamheten finns personal med sådan kompetens att de efter delegering och/eller instruktion av legitimerad personal kan utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser inom daglig verksamhet.

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

Har deltagare behov av alternativ kommunikationsform som till exempel teckenspråk ska utföraren svara för att personal har sådan kunskap.

Om deltagaren inte kommunicerar på svenska ska utföraren om möjligt ha personal som kan kommunicera på hemspråket.

Utföraren svarar för att anlita och bekosta tolk vid behov.

Bekräfta att ledning och personal har för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10.4 Meddelarfrihet

Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Bekräfta att utförarens personal omfattas av meddelarskydd. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10.5 Sekretess

Utföraren och den personal som utför uppdrag enligt detta avtal åt kommunen, ska följa gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter.

Utföraren förbinder sig att se till att:

- Varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift
- Med sin personal träffa avtal om samma tystnadsplikt

- Med hänsyn till uppgifternas art vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att handlingar, datamedier och annat material, som kan innehålla uppgifter av det slag som nämnts ovan, sprids eller kommer på avvägar.

Bekräfta att utförarens personal följer säkerhets och sekretessföreskrifter. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10.6 Övrigt

Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Utföraren får inte vidta åtgärder, som innebär åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtagget inom kollektivavtalsområdet.

Utföraren ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter.

Utföraren svarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

Accepteras kraven avseende lag, kollektivavtal, arbetsmiljö, arbetstekniska hjälpmedel? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

11 LOKALER OCH TRANSPORT

11.1 Lokaler

Utförandet av personlig assistans sker i brukarens hem.

Utföraren svarar för eventuellt behov av lokal, utrustning och inventarier.

Accepteras krav beträffande lokal? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

11.2 Transporter

Personals resa till och från verkställighet av insatsen sker utanför beviljade timmar för insatsen och ersätts inte. Personals resa tillsammans med brukare ersätts inte.

Bekräfta att kraven avseende transport accepteras. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

12 KVALITETSLEDNING

12.1 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete skall uppfylla de krav som anges av Socialstyrelsen i föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt

kvalitetsarbete i verksamhet enligt LSS, socialtjänst, hälso- och sjukvård och tandvård, SOSFS 2011:9.

Utföraren ska ha fungerande system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på ledningsnivå som bland personalen. Utföraren ska bifoga beskrivning av sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Uppfyller kravet på ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Bekräfta att kvalitetsarbetet är förankrat bland personalen? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Beskrivning av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska bifogas. Accepteras kravet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.2 Klagomål och synpunkter

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

Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska följa Lunds kommuns rutin för hantering av klagomål och synpunkter, bilaga 3.

Rutinen kan komma att revideras under avtalsperioden.

Bekräfta att rutiner för klagomålshantering finns. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.3 Avvikelse Sol, LSS, HSL

Syftet med att identifiera och rapportera avvikelser är att öka kvaliteten för brukaren och att förebygga och förhindra att liknande händelser upprepas.

Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att rapportera, åtgärda och analysera avvikelser.

Inkomna avvikelser dokumenteras i kommunens verksamhetssystem. Utföraren skall när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa rapporterade avvikelser med information om vidtagna förbättringsåtgärder.

Utföraren ska följa Lunds kommuns rutin för hantering av Sol, LSS och HSL-avvikelser, bilaga 4.

Rutinen kan komma att revideras under avtalsperioden.

Bekräfta att rutiner för avvikelshantering finns. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.4 Anmälan om missförhållanden, lex Sarah

Utföraren ska ha väl fungerande system/rutiner för att identifiera och anmäla missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt § 24 a- g LSS. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 ska vara kända och följas. Utföraren ska följa Lunds kommuns rutin för hantering av lex Sarah ärenden, bilaga 5. Rutinen kan komma att revideras under avtalsperioden.

Bekräfta att rutiner för Lex Sarah finns. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

12.5 Kvalitetsregister

Utföraren skall rapportera till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger.

13 DOKUMENTATION

13.1 Allmänt om dokumentation, förvaring och gallring

Utföraren skall dokumentera verkställigheten av den beviljade insatsen. Utföraren ska följa de riktlinjer för dokumentation som anges i gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet.

Dokumentation ska göras i kommunens verksamhetssystem och utföraren ska följa de rutiner/handböcker som gäller i Lunds kommun.

Utföraren ska ta emot och bekräfta beställning av insatsen och dokumentera enligt lagrummen SoL och LSS. Delegerade HSL-insatser signeras separat.

Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart utrymme på enheten. Om personakten innehåller LSS/SoL och HSL dokumentation ska dessa hållas åtskilda under olika flikar.

Om brukaren gör ett aktivt val av utförare följer dokumentationen, under förutsättning av brukarens samtycke, brukaren till ny utförare. Utförarens dokumentation skall göras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt kommunens anvisningar.

Vid eventuellt upphörande av verksamhet i utförarens regi eller då insatsen avslutas ska handlingar som inte finns i verksamhetssystemet gallras och överlämnas till myndighetsfunktionen för arkivering.

Handlingarna gallras utifrån kommunens gällande dokumenthanteringsplan, bilaga 6.

*Bekräfta att kraven på dokumentation kommer att följas.
(Ja/Nej svar)*



Svar: Ja

13.2 Genomförandeplan

Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas inom 30 dagar från verkställighet. Genomförandeplanen skall upprättas tillsammans med brukaren och legal företrädare med beställningen som grund.

Av genomförandeplanen ska den beviljade insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp.

För att anses vara aktuell ska en genomförandeplan följas upp minst var sjätte månad. Genomförandeplanen dokumenteras i verksamhetssystemet.

Bekräfta att rutiner för upprättande och uppföljning av genomförandeplan finns. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

13.3 IT-informationssystem

Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem. Systemet ingår i rutinen för dokumentation och uppdragstilldelning. Kommunen tillhandahåller åtkomst till systemet och utbildning av lokal kontaktperson/samordnare kostnadsfritt.

Utföraren ska tillhandahålla den IT miljö som erfordras för att kommunicera med kommunens Citrixserver samt utföra förändringar som kan behövas för säker åtkomst till kommunens verksamhetssystem.

Tekniskt gränssnitt:

- Datorerna skall ha minst Windows 7 som operativsystem.
- Programmet NetID minst ver 6.1.0.12
- Kortläsare för att kunna läsa SITHS-Kort
- Programmet Internet Explorer ver 10 (ver 11 fungerar ej ihop med SITHS-kort)
- Internetuppkoppling med minst 1 Mb/s upp och 2Mb/s ner, rekommenderat 10/10

Bekräfta att den IT-miljö som erfordras tillhandahålls. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

14 UPPFÖLJNING

14.1 Uppföljning allmänt

Uppföljningen syftar till att säkerställa att brukarens behov av vård, omsorg och service tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal efterlevs.

Kommunen kommer att följa verksamheten genom årlig:

- Uppföljning av insatser på individnivå
- Uppföljning av insatser på verksamhetsnivå,
- Kontroll av rutiner av betydelse för kvaliteten
- Kontroll enligt kapitel 5 i förfrågningsunderlaget

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av handläggare vid vård- och omsorgsförvaltningens myndighetsfunktion.

Uppföljning av insatser på verksamhetsnivå görs löpande under året av vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsenhet. Möte för avtalsuppföljning med respektive utförare två gånger per år alternativt oftare vid behov. Vid behov genomförs oanmäld uppföljning. Protokoll från avtalsuppföljning undertecknas av båda parter och anmäls vid vård- och omsorgsnämndens sammanträde.

Utföraren ska fortlöpande följa upp kvaliteten mot för verksamheten uppställda mål och redovisa dessa vid avtalsuppföljningen. Om resultaten visar att verksamheten inte uppfyller

ställda krav avseende kvaliteten ska en åtgärdsplan snarast tas fram av utföraren och redovisas för kommunen.

Utföraren ska bistå kommunen med de underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp de för uppdraget ställda kraven samt uppgifter/information som kommunen efterfrågar för sin uppföljning (t.ex. måluppfyllelse, statistik och nyckeltal).

Utföraren ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Lunds kommun. Resultatet av undersökningarna kommer att redovisas på kommunens hemsida.

Utföraren ska senast den 15 januari årligen överlämna verksamhetsberättelse till kommunen.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten, Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till kommunen.

Bekräfta att kraven vad gäller uppföljning kommer att följas.

(Ja/Nej svar)

Svar: Ja



14.2 Samverkan

Utföraren och kommunen ska samverka med syfte att utveckla verksamhetens kvalitet utifrån de brukarnas behov och att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande.

Utföraren och kommunen har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens ansvar.

Utföraren har skyldighet att delta i möten som kommunen kallar till.

Accepteras krav om samverkan? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



14.3 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Enligt 3 kap 19 § a i kommunallagen ska allmänheten ha insyn i driftsentreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras.

Den information som kommunen hämtar in från utföraren med undantag från uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på kommunens hemsida.

Accepteras krav om allmänhetens rätt till insyn i verksamheten? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



14.4 Kris- och beredskap

Utförare av insatsen åtar sig att utföra uppdraget även under höjd beredskap, krig, katastrof

eller kris i samma utsträckning som kommunens interna regi samt vid behov medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid.

Accepteras kravet när det gäller utförande av insatsen vid kris och beredskap? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

15 UPPSÄGNING

15.1 Uppsägning av avtal

Ömsesidig rätt till förtida uppsägning med en uppsägningstid av sex (6) månader gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela kommunen och deltagare minst sex (6) månader före verksamhetens upphörande. Avtalet upphävs när verksamheten har upphört. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Har utföraren saknat uppdrag under en period om tolv (12) månader kan avtalet sägas upp med tre (3) månaders uppsägningstid.

Om kommunen avser att inte längre tillämpa valfrihetssystem kan uppsägning av avtal göras med en uppsägningstid om tre (3) månader.

15.2 Förtida uppsägning vid brist hos utföraren

Kommunen kan därtill säga upp avtalet när som under avtalstiden med tre (3) månaders varsel om brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller om annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

15.3 Förtida uppsägning med omedelbar verkan

Vid extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som utförare ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst samt då ansökan om konkurs av utföraren föreligger, eller då utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från kommunen, äger kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

15.4 Förändringar av villkor

Kommunen får genom politiska beslut ändra avtalsvillkor som styrs av kommunens policy och riktlinjer för verksamhetens inriktning och kvalitet. Förändringen träder i kraft vid den tidpunkt som kommunen bestämmer, dock tidigast en (1) månad efter det att utföraren fått del av beslutet. Förändringen meddelas skriftligt.

Om utföraren inte accepterar kommunens villkorsändring och därför säger upp avtalet, gäller att utföraren är skyldig att fullgöra förpliktelser enligt träffat avtal tills avtalet upphör att gälla.

Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar syftet med avtalet. Begäran om sådan omförhandling ska ske så snart de åberopade förhållandena blivit kända för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Begäran om omförhandling befriar inte part från att fullgöra sina förpliktelser enligt träffat avtal intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

15.5 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet liksom förlängning eller annan rättshandling i anslutning till avtalet skall, för att vara giltiga, upprättas skriftligen i separat handling, godkännas och undertecknas av bägge parterna samt biläggas avtalet.

15.6 Skadestånd

Utföraren ska svara för skadestånd som kommunen på grund av vållande från utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

Har kommunen sagt upp avtalet i förtid med omedelbar verkan i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, se punkt 15.3, har kommunen rätt till skadestånd motsvarande kommunens kostnader för att avveckla avtalet och ombesörja byte av utförare.

15.7 Force majeure

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

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

15.8 Tolkningsföreträde

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de i sinsemellan följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- 2) Avtalet med tillhörande bilagor
- 3) Förfrågningsunderlag inklusive förtydliganden och kompletteringar
- 4) Eventuella branschvillkor/allmänna villkor
- 5) Utförarens anbud inklusive förtydliganden och kompletteringar

15.9 Tvist

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

16 ACCEPT AV STÄLLDA KRAV I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Accept av ställda krav i förfrågningsunderlaget.

Anbudsgivaren accepterar åtagandet att utföra uppdraget i enlighet med ställda krav i förfrågningsunderlag med tillhörande kommersiella villkor. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

17 BILAGOR TILL FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

- 1) Antagna mål av vård och omsorgsnämnden i Lunds kommun
- 2) Lokala värdighetsgarantier, antagna av Vård- och omsorgsnämnden i Lunds kommun
- 3) Klagomål och synpunkter, rutin för hantering
- 4) Avvikelser, rutiner för hantering
- 5) Lex Sarah, rutin för hantering
- 6) Dokumenthanteringsplan
- 7) Habilitering – gränsdragning Region Skåne – kommun
- 8) Ersättning