

UPPHANDLING AV ICKEVALSALTERNATIV FÖR PERSONLIG ASSISTANS

2023-03-30

Uppdaterad version 2023-04-21

Innehållsförteckning

Innehåll	
1	Allmän orientering.....5
1.1	Upphandlande myndighet.....5
1.2	Bakgrund5
1.3	Volym5
1.4	Avtalstid5
1.5	Grund för tilldelning5
2	Upphandlingsföreskrifter..... 6
2.1	Upphandlingsform6
2.2	Tillhandahållande av upphandlingsunderlag och anbudssvar6
2.3	Uppställda krav, uppgifter och dokument6
2.4	Process6
2.5	Ingivande av anbud.....6
2.6	Språk.....6
2.7	Frågor om upphandlingen6
2.8	Ersättning för upprättande av anbud.....6
2.9	Sista anbudsdag6
2.10	Anbudets giltighetstid7
2.11	Offentlighet och sekretess.....7
3	Krav på anbudsgivaren 8
3.1	Sanningsförsäkran8
3.2	Registreringar och inbetalning av skatter och avgifter8
3.3	Tillstånd8
3.4	Ekonomisk ställning8
3.5	Organisation.....8
3.6	Verksamhetschef.8
3.7	Underleverantör9
3.8	Teknisk och yrkesmässig kapacitet9
3.9	Försäkringsskydd9
3.10	Ledningssystem.....9
4	Grundläggande principer och Lomma kommuns mål för verksamheten 10
4.1	Grundläggande principer och10
4.2	Huvudmannaskap10
4.3	Socialnämndens antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti.....10

5	Uppdragsspecifika krav och förutsättningar	11
5.1	Om personlig assistans	11
5.2	Beslut, verkställighet och val av utförare	11
5.3	Ändring av uppdragets inriktning	11
5.4	Kapacitetstak	11
5.5	Ändring av kapacitetstak	12
5.6	Geografiskt område	12
5.7	Tillgänglighet	12
5.8	Tider	12
5.9	Skyldighet att utföra uppdraget	12
5.10	Samarbete	12
5.11	Informationsöverföring	12
5.12	Dokumentation	12
5.13	Tilläggstjänster	13
5.14	Tjänstelegitimation	13
5.15	Hantering av egna medel	13
5.16	Hantering av nycklar	13
5.17	Anhöriganställning	13
5.18	Kollektivavtal	13
5.19	Allmänhetens rätt till insyn	13
6	Ersättningar	14
6.1	Allmänt	14
6.2	Principer för ersättning	14
6.3	Assistansersättning enligt SFB 51 kap	14
6.4	Ersättning avseende personlig assistans enligt 9 § 2 LSS	14
6.5	Ersättning vid ordinarie assistents sjukdom	14
6.6	Faktura avseende assistans enligt 9 § 2 LSS	14
6.7	Förändrat behov av insatsen,	14
6.8	Avgifter	14
7	Avtalsvillkor	16
7.1	Parter	16
7.2	Bakgrund	16
7.3	Uppdraget	16
7.4	Avtalshandlingar	16
7.5	Avtalstid	16
7.6	Tillstånd	16

7.7	Huvudmannaskap	16
7.8	Utförarens åtagande.....	16
7.9	Kontaktpersoner	17
7.10	Ersättningar.....	17
7.11	Fakturering och fakturans innehåll	17
7.12	E-faktura.....	18
7.13	Betalningsmottagare/factoringbolag.....	18
7.14	Dröjsmålsränta.....	18
7.15	Uppsägning av avtal.....	18
7.16	Om utförare inte har kunder	18
7.17	Ändring och tillägg.....	18
7.18	Lagar, förordningar och myndighetsbeslut.....	19
7.19	Ändrade förhållanden.....	19
7.20	Arbetsgivaransvar	19
7.21	Personals fortbildning.....	19
7.22	Meddelarfrihet.....	19
7.23	Uppföljning.....	19
7.24	Samverkan.....	20
7.25	Allmänhetens rätt till insyn	20
7.26	Sekretess	20
7.27	Underleverantörer	20
7.28	Avbrytande av LOV-system	20
7.29	Ansvar vid fel och brister samt sanktioner	20
7.30	Rättelser av fel	20
7.31	Förtida uppsägning och hävning	21
7.32	Skadestånd.....	22
7.33	Försäkring.....	22
7.34	Krisberedskap	22
7.35	Force Majeure	23
7.36	Tvist	23
7.37	Avtalets ikraftträdande	23
8	Anbudsformulär	24

1 Allmän orientering

1.1 Upphandlande myndighet

Lomma kommun (212000–1066).

1.2 Bakgrund

Denna upphandling avser tjänsten ickevalsalternativ för personer som beviljats personlig assistans.

Lomma kommun inbjuder **leverantörer** att ansöka om att godkännas att utföra personlig assistans enligt LSS och "ickevalsalternativet" enligt turordningslista.

Personlig assistans kan ansökas och efter bedömning beviljas av kommunen enligt Lag om stöd och service 2 Kap 9 §, (fortsättningsvis LSS) när brukarens behov av assistans för de grundläggande behoven understiger 20 timmar per vecka. Är det grundläggande behovet av personlig assistans större än tjugo timmar per vecka ansöker brukaren hos Försäkringskassan om assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken Kap 51. Ansökan kan ske både hos Försäkringskassan och kommun och utredning sker parallellt och oberoende av varandra.

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

1.3 Volym

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

Lomma kommun utför inte tjänsten i egen regi.

Lomma kommun garanterar inte någon uppdragsvolym.

Brukare som beviljats personlig assistans enligt 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.

1.4 Avtalstid

Tills vidare, se avtalsmall för detaljer.

1.5 Grund för tilldelning

Samtliga leverantörer som uppfyller ställda krav kommer att antas

2 Upphandlingsföreskrifter

2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem.

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

2.2 Tillhandahållande av upphandlingsunderlag och anbudssvar

Annonser och upphandlingsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, www.valfrihetswebben.se. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan lämnas in löpande.

2.3 Uppställda krav, uppgifter och dokument

Anbud ska innehålla samtliga de uppgifter och dokument som efterfrågas i upphandlingsunderlaget. Sökanden bekräftar genom undertecknande av ansökningsformulär att samtliga upphandlingsunderlaget angivna krav och villkor accepteras, även som en del av kommande avtal, se särskilt handling Avtalsutkast.

2.4 Process

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter sker kontroll att anbudsgivaren uppfyller samtliga ställda krav. Anbudsgivaren kallas till ett obligatoriskt möte för avstämning av kraven och förståelse för uppdraget.

Socialnämnden 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.

Lomma kommun tecknar avtal med samtliga anbudsgivare som uppfyller de i förfrågningsunderlaget ställda kontraktsvillkoren. Handläggningstid hos kommunen beräknas till 3 månader med beaktande av Socialnämndens sammanträdestider

Beslut meddelas efter justering av Socialnämndens protokoll.

2.5 Ingivande av anbud

Anbudet som består av undertecknat anbudsformulär jämte efterfrågade dokument skickas till

Lomma kommun

Socialförvaltningen

234 81 Lomma

2.6 Språk

Anbudet ska vara skrivet på svenska.

2.7 Frågor om upphandlingen

Frågor kan ställas till Lomma Kommuns kontaktperson Susanne Blenow, företräddesvis medelst epost.

Susanne.Blenow@lomma.se

2.8 Ersättning för upprättande av anbud

Kommunen utger inte ersättning för upprättande av anbud.

2.9 Sista anbudsdag

Se sidhuvudet och annons.

2.10 Anbudets giltighetstid

Anbud skall vara giltiga i sex (6) månader från sista anbudsdag.

2.11 Offentlighet och sekretess

Efter avslutad upphandling är såväl beslut som samtliga handlingar i upphandlingsärendet normalt offentliga.

3 Krav på anbudsgivaren

3.1 Sanningsförsäkran

Leverantören ska intyga att det varken i egen organisation eller hos eventuella underleverantörer förekommer missförhållanden enligt LOU 13 kap, 1–3 §§. Ett felaktigt intygande är grund för uteslutning från denna upphandling. Om det först efter det att eventuellt avtal har tecknats framkommer att leverantören lämnat en oriktig sanningsförsäkran äger Lomma Kommun rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet. Sökanden intygar genom undertecknande av anbudsformulär att kraven enligt ovan är uppfyllda senast vid avtalsstart

3.2 Registreringar och inbetalning av skatter och avgifter

Leverantören ska uppfylla i lagenligt ställda krav på registreringar, samt har fullgjort sina lagstadgade skyldigheter vad avser inbetalning av skatter och sociala avgifter. Leverantören ska vara registrerad för F-skatt. Sökanden intygar genom undertecknande av anbudsformulär att kraven enligt ovan är uppfyllda senast vid avtalsstart

3.3 Tillstånd

Anbudsgivaren skall inneha tillstånd av IVO om tillstånd att bedriva personlig assistans enligt LSS och SFB.

3.4 Ekonomisk ställning

Leverantören ska ha en stabil ekonomisk ställning och tillgång till resurser som svarar mot uppdragets omfattning. Lomma Kommun kontrollerar anbudsgivarens ekonomiska ställning hos Creditsafe eller motsv. Kravet anses vara uppfyllt om anbudsgivaren har en kreditvärdighet på minst 40 enligt en kontroll hos Creditsafe. Om kreditvärdigheten hos Creditsafe understiger 40 kommer Lomma Kommun att göra en bedömning av anbudsgivarens samlade kreditvärdighet.

Om leverantören har en kreditvärdighet som är lägre än den efterfrågade finns möjlighet att på annat sätt styrka företagets ekonomiska ställning. Detta kan ske till exempel genom bankutdrag, utlåtande från revisor eller genom en garanti från moderbolag eller annat företag som garanterar anbudsgivarens rätta fullgörande av uppdraget. I de fall anbudsgivarens ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annat bolag ska intyg om detta bifogas anbudet. Intyget ska vara signerat av behörig företrädare för det intygande bolaget. Det intygande bolaget ska uppfylla ställda krav på ekonomisk och finansiell ställning. Företag som är under bildande och därför inte uppfyller kraven på ekonomisk och finansiell ställning kan lämna anbud. Sådana företag ska i anbudet lämna en trovärdig beskrivning av nuläge, förutsättningar och tidplan för etablering samt en ekonomisk plan för företagets verksamhet. Planen ska vara intygad av företagets revisor eller bank.

Lomma Kommun förbehåller sig rätten att vid behov begära in kompletterande information för att kunna göra en samlad bedömning av anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning.

3.5 Organisation

Utföraren ska ha en för uppdraget erforderlig organisation som säkerställer hög tillgänglighet och service. Den personal som är ansvarig för genomförande av uppdraget ska vara serviceinriktad samt ha erforderlig och relevant kompetens och erfarenhet. All personal som har koppling till uppdraget ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift. Sökanden intygar genom undertecknande av anbudsformulär att kraven enligt ovan är uppfyllda senast vid avtalsstart

3.6 Verksamhetschef.

Verksamhetschef för Uppdraget ska ha adekvat utbildning och god erfarenhet av att arbeta som verksamhetschef för aktuell verksamhet.

Verksamhetschef skall vara tillståndsinnehavare för assistansbolaget.

Följande ska redovisas i ansökan: Namn och CV för offererad verksamhetschef.

3.7 Underleverantör

Leverantör har rätt att anlita underleverantör till hela eller delar av uppdraget. Leverantören svarar för underleverantör som för sig själv. Organisations namn och organisationsnummer till ev. underleverantör ska i så fall anges samt i vilken omfattning man avser att använda sig av underleverantör.

Leverantören som åberopar underleverantör för utförande av tjänsten ska styrka att man har tillgång till dennes kapacitet under hela avtalsperioden inklusive ev. förlängning. Anbudsgivaren ska till sitt anbud

Sökanden intygar genom undertecknande av anbudsformulär att kraven enligt ovan är uppfyllda senast vid avtalsstart bifoga avtal/intyg från underleverantör som visar hur samarbetet är etablerat.

3.8 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Leverantörens erfarenhet från liknande uppdrag av motsvarande eller jämförbar art och omfattning ska visa att denne har tillräckligt med teknisk och yrkesmässig kapacitet för att åta sig uppdraget.

Som bevis ska anbudsgivaren lämna en förteckning som visar minst två (2) referensuppdrag. Referensuppdragen ska vara utfört under de senaste två (2) åren räknat från sista anbudsdag.

Kontaktperson (referent) ska presenteras med erforderliga kontaktuppgifter.

Leverantören ansvarar för att angivna kontaktpersoner är aktuella, vidtalade och går att nå.

Lomma Kommun förbehåller sig rätten att söka egna referenser i syfte att bekräfta att anbudsgivaren har kapacitet att utföra uppdraget.

3.9 Försäkringsskydd

Leverantören ska inneha och vidmakthålla för uppdraget erforderliga försäkringar. I begreppet erforderliga försäkringar så avses ansvarsförsäkring och/eller produktansvarsförsäkring till betryggandebelopp. Intyg/certifikat från försäkringsgivare som visar till vilket belopp försäkringen uppgår skickas in på begäran.

3.10 Ledningssystem

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.

4 Grundläggande principer och Lomma kommuns mål för verksamheten

4.1 Grundläggande principer och

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 bedrivs 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.

4.2 Huvudmannaskap

Socialnämnden i Lomma 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 i fråga om utförandet.

4.3 Socialnämndens antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti

Utföraren ska följa av vård- och Socialnämnden antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti samt i övrigt följa beslut som fattats av Socialnämnden. Mål och värdighetsgaranti beskrivs i bilaga 1 och 2. Nämndens mål, värdegrund och värdighetsgaranti kan komma att revideras under avtalsperioden

5 Uppdragsspecifika krav och förutsättningar

5.1 Om personlig assistans

Utföraren skall åta sig att för kommunens räkning utföra personlig assistans enligt LSS 9 kap 2 § och SFB 51 kap. "ickevalsalternativet" enligt turordningslista.

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

5.2 Beslut, verkställighet och val av utförare

Handläggare vid myndighetsfunktionen beslutar i frågor som rör myndighetsutövning, beslut och uppföljning av personlig assistans enligt LSS, 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

Försäkringskassan utbetalar assistansersättningen till brukaren alternativt till av brukaren vald anordnare. Brukare som är beviljad personlig assistans enligt LSS alternativt assistansersättning enligt SFB 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 för att avsluta åtagandet.

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.

5.3 Ändring av uppdragets inriktning

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

5.4 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.

5.5 Ändring av kapacitetstak

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

Sökanden ska i Anbudsformulär lämna uppgift på antal platser inom respektive inriktning som ansökan avser. Utföraren kan ändra kapacitetstak per vård- och omsorgsboende under kontraktstiden genom att via e-post anmäla nytt kapacitetstak till Beställaren. Vid utökning eller minskning av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart Utföraren fått detta bekräftat av Beställaren, dock senast inom 3 veckor från det att Beställaren mottog e-postmeddelandet enligt ovan. Den individuella beställningen gäller så länge avropet består. Observera att förändring av antalet platser och kategori för dessa kräver ett förnyat tillstånd från IVO. Förändring av kapacitetstak under kontraktstiden förutsätter således att Utföraren fått tillstånd av IVO för detta.

5.6 Geografiskt område

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

5.7 Tillgänglighet

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

5.8 Tider

Personlig assistans ska utföras i enlighet med beslut

5.9 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.

5.10 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.

5.11 Informationsöverföring

Leverantören ska kunna ta emot och lämna information till kommun på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen ska lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras. Lomma kommun ser över möjligheten att införa digitala system för dokumentation, beställning samt registrering av utförd tid. Leverantören ska under avtalstiden vara beredd på att anpassa sig till och använda de system som kommunen beslutar tillämpa

5.12 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5). Personalen ska ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören ska utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen. All dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med gällande lagstiftning. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande

5.13 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.

5.14 Tjänstelegitimation

Tillsvidareanställd personal ska bära fotolegitimation. Vikarier och timanställda ska bära tjänstekort utan foto som ska uppvisas tillsammans med personlig legitimation när den anställda är okänd för den enskilde. Tjänstekortet ska vara undertecknat av ansvarig chef. Företagets namn, den anställdes namn samt titel ska framgå av legitimation/tjänstekort. Legitimation och tjänstekort ska bäras väl synliga. Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av legitimation och tjänstekort. Leverantören ska alltid meddela den enskilde om en för den enskilde okänd person kommer att besöka honom eller henne.

5.15 Hantering av egna medel

Den enskilde eller legal företrädare ska normalt sett sköta hanteringen av den enskildes egna medel. I de fall egna medel hanteras av leverantören ska säkra rutiner för detta finnas

5.16 Hantering av nycklar

Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska också framgå hur nycklar kommer att förvaras. Eventuella kostnader för låsbyte som drabbar den enskilde.

5.17 Anhöriganställning

En förutsättning som krävs är att både den enskilde och den anhörige vill att anhöriganställning ska tillämpas. Detta ska inte ske slentrianmässigt utan vid särskild önskan av den enskilde eller dess företrädare.

5.18 Kollektivavtal

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda.

5.19 Allmänhetens rätt till insyn

Leverantören ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs. 5.7 Insyn i utförarens verksamhet Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen (1991:900). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs. Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Förutom att utföraren på eget initiativ ska informera kommunen om verksamheten, ska utföraren ge kommunen insyn i verksamheten. Utföraren ska ge kommunen rätt att: efter brukarens medgivande ta del av dokumentation hos utföraren som rör brukaren, och med beaktande av brukarens integritet, göra intervjuer med brukare och deras närstående

6 Ersättningar

6.1 Allmänt

Regeringen fastställer årligen vilket schablonbelopp/timme som skall gälla när det gäller Utskrivet: 2019-04-18 18:45 assistansersättning som beviljats med stöd av SFB 51 kap.

I samband med beslut om internbudgeten beslutar Socialnämnden, 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 Socialnämndens ramar kan Socialnämnden 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.

6.2 Principer för ersättning

All beviljad tid för insatsen ska genomföras i enlighet med biståndsbeslut, 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 Förändrat behov av insatsen,

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.

6.8 Avgifter

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

7 Avtalsvillkor

7.1 Parter

DETTA AVTAL ("Avtalet") är träffat mellan: (1) Lomma kommun, org.nr, ("Uppdragsgivaren")
(2) [anges], org.nr [anges], ("Utföraren")

7.2 Bakgrund

Uppdragsgivaren har infört system enligt lag om valfrihet, LOV, inom verksamhet LSS
Uppdragsgivaren och Utföraren benämns nedan var för sig "Part" eller gemensamt
"Parterna".

[anges], har ansökt om och godkänts som utförare inom LOV LSS i enlighet med
annonserat ansökningsunderlag. Parterna har, mot bakgrund av ovan, ingått Avtalet.

7.3 Uppdraget

Utföraren åtar sig att för kommunens räkning utföra personlig assistans och vara ickevalsalternativ enligt turordningslista.

7.4 Avtalshandlingar

För Uppdraget gäller nedanstående kontraktshandlingar. Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om det i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till Avtalet
2. Avtalet
3. Kompletteringar och förtydligande av förfrågningsunderlaget, i omvänd datumordning
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Kompletteringar av ansökan enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem
6. Utförarens daterade ansökan inklusive bilagor

7.5 Avtalstid

Avtalet gäller från och med Avtalets undertecknande och tills vidare, om inget annat anges nedan punkt "Uppsägning av Avtal". Avtalet kommer för dess giltighet att villkoras av att Utföraren innehar tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg ("IVO"),

7.6 Tillstånd

Utföraren skall inneha adekvata tillstånd utfärdade av IVO. Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuella erforderliga nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom t.ex. vid byte av föreståndare för verksamheten.

7.7 Huvudmannaskap

Uppdragsgivaren är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. I Lommakommun är Socialnämnden ansvarig nämnd för verksamhet som omfattas av socialtjänstlag och hälso-och sjukvårdslag.

7.8 Utförarens åtagande

Utföraren åtar sig att tillhandahålla tjänster i den omfattning och på de villkoren som framgår av kontraktshandlingarna i dess helhet. Arbetstagaren ska utföra Uppdraget i enlighet med krav och

förutsättningar som framgår av förfrågningsunderlaget, se särskilt avsnitt 4 i förfrågningsunderlaget, samt i enlighet med vad

7.9 Kontaktpersoner

Rutiner för kontakter mellan Uppdragsgivaren och Utföraren tas fram mellan Parterna. Som utgångspunkt gäller dock följande:

Uppdragsgivaren

Frågor rörande vård och beslut

Uppdragsgivarens biståndshandläggare eller MAS.

Frågor rörande hjälpmedel

Enhetschef rehab och öppen verksamhet, för närvarande [anges],

Frågor rörande Avtalet

Utföraren

Namn: [anges]

Telefonnummer: [anges]

E-post: [anges]

Parterna ska omedelbart och skriftligen meddela och informera varandra om förändringar avseende ombud enligt ovan förändras eller om andra uppgifter av betydelse för genomförande och utförande av uppdraget.

7.10 Ersättningar

Regeringen fastställer årligen vilket schablonbelopp/timme som skall gälla när det gäller Utskrivet: 2019-04-18 18:45 assistansersättning som beviljats med stöd av SFB 51 kap.

I samband med beslut om internbudgeten beslutar Socialnämnden, 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 Socialnämndens ramar kan Socialnämnden 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.

I övrigt gäller vad som stadgas i förfrågningsunderlagets kapitel 6.

7.11 Fakturering och fakturans innehåll

Lommakommun tar endast emot elektroniska fakturor. I fakturan ska avsändare,

Utförare, organisationsnummer, F-skatt, adress, fakturaperiod samt utförda tjänster från föregående månad framgå. Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst. Administrativa avgifter eller övriga pålagor accepteras inte (expeditions-, fakturerings- och påminnelseavgift accepteras således inte). Förskott medges ej. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt gällande räntelag.

Fakturan adresseras till:

Namn och personnummer på brukare ska inte uppges på fakturan. Fakturaunderlag med specifikation tid för varje enskild brukare ska skickas separat till Uppdragsgivarens kontaktperson.

7.12 E-faktura

GLN-kod: 7362120001064
Org.nr: 212000-1066
VAN-operatör: Inexchange
Peppol-ID: 0007:2120001066

7.13 Betalningsmottagare/factoringbolag

Fakturering enligt Avtalet får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Uppdragsgivaren.

7.14 Dröjsmålsränta

Eventuell dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag.

7.15 Uppsägning av avtal

Båda parter äger rätt att säga upp Avtalet med sex månaders uppsägningstid. För att uppsägningen ska vara gällande ska uppsägning ske skriftligen. Utföraren får emellertid inte avbryta eller skjuta upp fullgörande av de prestationer som Avtalats under uppsägningstiden med åberopande av att Avtalet sagts upp.

Uppdragsgivaren har rätt att säga upp Avtalet med tre (3) månaders varsel om Uppdragsgivaren uppmärksammar allvarliga fel eller brister och Utföraren inte utan dröjsmål, inom skälig tid, efter skriftlig begäran vidtagit rättelse. Med skälig tid avses den tidplan som anges i åtgärdsplan som upprättas för att komma tillrätta med fel och brister. Åtgärdsplanen upprättas av Utföraren och ska godkännas av Uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren har även rätt att säga upp Avtalet mellan Uppdragsgivaren och Utföraren som baseras på detta förfrågningsunderlag med tre (3) månaders varsel om Utföraren under en sammanhängande period om tolv (12) månader saknar nya uppdrag från Lomma kommun. Detta gäller från det datum då senaste uppdraget upphörde.

Uppdragsgivaren har vidare rätt att säga upp Avtalet med sex månaders varsel om det fattas ett politiskt beslut att Lomma kommun inte längre ska ha ett valfritetssystem avseende personlig assistans.

Utföraren har rätt att säga upp Avtalet med sex månaders varsel vid väsentlig förändring i Utförarens verksamhet samt om förändringar sker avseende ersättningar och parterna inte är överens om förändring av ersättning eller andra Avtalsvillkor. Vid väsentlig förändring i Utförarens verksamhet ska Uppdragsgivaren snarast underrättas. Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelser och senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden. Uppsägning enligt ovan ska ske skriftligen, vara kostnadsfritt för Uppdragsgivaren, och undertecknas av behörig firmatecknare hos Utföraren.

7.16 Om utförare inte har kunder

Om Utföraren inte har haft kunder från Lommakommun under en (1) tolv månadersperiod kan Avtalet komma att sägas upp med en uppsägningstid om tre (3)

7.17 Ändring och tillägg

Uppdragsgivaren har rätt att, under avtalstiden ändra krav på tjänst och krav på Utföraren om sådan ändring görs i annonserat förfrågningsunderlag. Utförare som har Avtal får meddelande om ändring senast fyra (4) månader innan ändringen träder i kraft. Uppdragsgivaren kommer att begära bekräftelse på föreslagna ändringar och Utföraren har en skyldighet att inom föreskriven tid svara på om de godkänner ändringarna eller ej. Om Utföraren inte svarar inom föreskriven tid kan det uppfattas som en uppsägning av Avtalet mellan parterna. Uppdragsgivaren har rätt att, genom

politiska beslut, även ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som tillämpas enligt detta Avtal. Om Utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska Utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Uppdragsgivaren att de ändrade villkoren inte accepteras. Om Utföraren inte svarar eller inte accepterat ändringen inom angiven tid kan Avtalet betraktas som uppsagt och kan komma att upphöra att gälla 120 dagar efter det att tidsfristen för besvarande löpt ut.

7.18 Lagar, förordningar och myndighetsbeslut

Gällande lagar, regler och myndighetsbeslut ska följas. I de fall ändring, som inte skäligen kunnat förutses, sker i gällande föreskrifter vilka medför väsentligt förändrade krav beträffande utrustning, hantering och dylikt, eller förutsättningarna för Avtalets tillämpning på annat sätt väsentligen förändras, äger vardera parten rätt att under löpande avtalstid påkalla förhandling.

Kan parterna inte komma överens vid sådan förhandling, har Uppdragsgivaren rätt att skriftligen säga upp Avtalet till upphörande i förtid med en uppsägningstid om sex (6) månader. Uppsägningstiden räknas från det att skriftlig uppsägning kommit den andra parten tillhanda.

7.19 Ändrade förhållanden

Förändringar i ägarförhållanden eller namn på företaget ska skriftligen meddelas

Uppdragsgivaren. Kontrakt får inte överlåtas på någon annan juridisk person utan att Uppdragsgivaren har lämnat sitt föregående skriftliga medgivande. I samband med ändrade ägarförhållanden ska de brukare som berörs informeras, för att kunna ha möjlighet att välja annan utförare. Avtalet och den häri reglerade verksamheten får av Utföraren inte, varken helt eller delvis, utan Uppdragsgivarens skriftliga medgivande överlåtas till eller uppdras åt annan fysisk eller juridisk person. Vid företagsöverlåtelse som omfattar Utföraren (innefattande överlåtelse av Utförarens verksamhet) har Uppdragsgivaren rätt att säga upp Avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid. Det åligger Utföraren att i god tid förhandsinformera Uppdragsgivaren om planerade ägarförändringar.

7.20 Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare för sin personal vid utförandet av uppdraget och svarar för lönekostnader, löneomkostnader och sociala avgifter samt för Utförarens personals arbetsmiljö. Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet enligt arbetsmiljölagen.

7.21 Personals fortbildning

Utföraren ansvarar för att personalen kontinuerligt ges erforderlig fortbildning och kompetensutveckling.

7.22 Meddelarfrihet

Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av Avtalet har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet. Meddelarfrihet gäller dock inte för affärsförhållanden, uppgifter som kan rubba konkurrensförhållanden eller säkerhetsfrågor. Personliga eller privata ekonomiska förhållanden omfattas inte heller av meddelarfrihet. Inte heller information om förhandlingar rörande lön eller anställning. Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.

7.23 Uppföljning

Socialnämnden ansvarar för att brukaren får en insats av god kvalitet. Det är av väsentlig betydelse för Uppdragsgivaren att de utförare som Uppdragsgivaren tecknar kontrakt med, fullgör sina åtagande utifrån kontraktet. Uppdragsgivaren genomför därför uppföljning av Uppdraget på individnivå och på avtalsnivå, genom brukarundersökningar, uppföljning av avvikelser samt administrativa och ekonomiska kontroller. Utföraren ska medverka till att Uppdragsgivaren får tillgång till underlag och

möjlighet att följa upp verksamheten enligt den årliga planeringen för uppföljning som Socialnämnden tar beslut om. Vid behov kan Uppdragsgivaren anlita en extern konsult eller kommunala revisorer för uppföljning och kontroll. Uppdragsgivaren har även rätt att göra oanmälda besök i verksamheten dygnet runt. Utföraren är skyldig att delta i och låta Uppdragsgivaren genomföra de lokala, regionala och nationella utvärderingar och uppföljningar som Uppdragsgivaren anser är relevanta att delta i över tid. Uppdragsgivaren kan också komma att genomföra brukarundersökningar i syfte att få brukarnas syn på den service, vård och omsorg som ges. Utföraren ska i vissa fall vara kommunen behjälplig i samband med brukarundersökningar

7.24 Samverkan

Utföraren ska samverka med de olika organisationer, föreningar, myndigheter, andra vårdgivare och entreprenörer samt kommunala enheter, som behövs för fullgörande av uppdraget och för att brukaren ska få sina behov och intressen tillgodosedda.

7.25 Allmänhetens rätt till insyn

Allmänheten har rätt att få insyn i hur uppdraget utförs enligt Kommunallagen 10 kap 7§

7.26 Sekretess

Utföraren ska följa gällande lagstiftning avseende sekretess.

7.27 Underleverantörer

Utföraren svarar för underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget. Uppdragsgivaren ska fortlöpande under hela avtalsperioden skriftligen underrättas om Utföraren använder underleverantörer och ska skriftligen uppge namn och organisationsnummer på underleverantörerna. Vid eventuellt byte av underleverantör ska kommunen skriftligen informeras om bytet och godkänna aktuell underleverantör. Kommunen kan begära uppgifter om underleverantören när som helst under avtalsperioden och Utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar till kommunen. Utföraren svarar för att eventuella underleverantörer uppfyller samma krav som ställs på Utföraren. Utföraren ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, till exempel avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter.

7.28 Avbrytande av LOV-system

Uppdragsgivaren kan besluta att ändra eller avbryta beslutet om att tillämpa valfrihetssystem enligt LOV. Om Uppdragsgivaren ännu inte godkänt sökande kommer sökande att få information om att tillämpningen avbrutits.

7.29 Ansvar vid fel och brister samt sanktioner

Utföraren ska ansvara för att Uppdraget utförs med avtalad kvalitet under hela avtalstiden.

7.30 Rättelser av fel

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister i Uppdraget som framkommit vid Uppdragsgivarens uppföljning, revision, eller vid tillsyn genomförd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller annan myndighet.

Om mindre brister framkommer vid uppföljning ska i första hand en dialog föras mellan Uppdragsgivaren och Utföraren. Är bristerna av mer omfattande karaktär kräver Uppdragsgivaren att en åtgärdsplan, inklusive tidsplan för åtgärderna, upprättas av Utföraren.

Om Utföraren inte åtgärdar fel och brister eller fullföljer upprättad åtgärdsplan eller tidplan till

följd av påvisade kvalitetsbrister kommer vite att utgå per brist med 1 (ett) prisbasbelopp per påbörjad vecka, vid tidpunkten för felet/bristens uppkomst för gällande, prisbasbelopp enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110). Vite utgår för varje vecka som bristen kvarstår tills dess rättelse skett. Utöver vite ska Utföraren ersätta Uppdragsgivaren för alla Uppdragsgivarens verifierade

merkostnader för fel och brister. Tidsangivelser för när brister ska vara åtgärdade beslutas av Uppdragsgivaren och avgörs av bristens art och allvarlighetsgrad. Vid särskilda allvarliga fall kan Uppdragsgivaren komma att utkräva vite med början samma dag som bristen uppmärksammats.

Exempel på områden där brister kan generera sanktioner:

När bemanningen, vid kontroll, inte lever upp till de krav som framgår av Förfrågningsunderlag

När Utföraren inte på anmodan av Uppdragsgivaren kan redovisa bemanning i form av scheman och aktuell bemanningsplanering.

När Utförarens personals kompetens inte säkerställer god kvalitet i stöd, omsorg, service och en god och säker vård utifrån Brukarens behov.

När uppföljning av synpunkter och klagomål samt avvikelser inte skett i enlighet med Avtalet.

När rapportering av utredning och eventuell anmälan av Lex Sarah och/eller Lex Maria inte skett i enlighet med Avtalet.

När andra brister i verksamheten som påtalats av Uppdragsgivaren och som inte åtgärdats under den tid som åtgärdsplan förelegat.

7.31 Förtida uppsägning och hävning

Om utförare inte fullgör sina skyldigheter enligt kontraktshandlingarna har Uppdragsgivaren rätt att begära rättelse inom en överenskommen tid och om rättelse inte vidtas, har Uppdragsgivaren rätt att häva Avtalet med omedelbar verkan. Hävning av Avtal ska ske skriftligen och handling ska vara undertecknad av behörig företrädare för Uppdragsgivaren tillsändas Utföraren.

Uppdragsgivaren kan även häva Avtalet till omedelbart upphörande om Utföraren:

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

Uppdragsgivaren har även rätt att säga upp Avtalet till upphörande 30 dagar efter avsändandet av den skriftliga uppsägningen om.

- Utförarens marknadsföring inte sker med i enlighet med god marknadsförings sed.
- Utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt gällande lagar, förordningar och föreskrifter
- Vite och sanktioner har utgått under mer än sex (6) månader
- Tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse inom en (1) månad. Uppdragsgivaren kan dock besluta om annan tid för rättelse.
- Utföraren inte ansöker om eller erhåller nödvändigt tillstånd eller förlorar erhållet tillstånd för verksamhetens bedrivande.
- Utföraren underlåter att teckna eller erlägga premier för angivna försäkringar

Sågs Avtalet upp eller hävs enligt ovan av Uppdragsgivaren är Utföraren skyldig att ersätta den kostnadsökning som på grund av uppsägningen uppkommer för Uppdragsgivaren tills Avtalet är ersatt. Utföraren har rätt att häva Avtalet och få ersättning för skada om Uppdragsgivaren i väsentligt hänseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte vidtar full rättelse inom 30 dagar efter skriftligt meddelande därom. Om Utföraren säger upp Avtalet på grund av att

Uppdragsgivaren enligt ovan har åsidosatt sina skyldigheter enligt Avtalet är Utföraren i dessa fall berättigad till ersättning för utförd del av Uppdraget. Om Utföraren är föremål för utredning med anledning av någon typ av gravt missförhållande, har Uppdragsgivaren rätt att, i avvaktan på klargörande, införa tillfälligt stopp i möjligheten för brukare att välja Utföraren.

7.32 Skadestånd

Utföraren ansvarar för uppkommen skada gentemot tredje man, orsakad av Utföraren; personal som denne ansvarar för; av Utföraren anlitate underleverantörer/uppdragstagare eller annan som Utföraren ansvarar för Utföraren ansvarar för skada som Utföraren eller någon på Utförarens sida vållar Uppdragsgivaren genom fel eller försummelse vid sina åtaganden enligt Avtalet

7.33 Försäkring

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sitt åtagande enligt detta Avtal. Utföraren ska således teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller Uppdragsgivaren skadeslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av Avtal. Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för Avtalets ingång. Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av Utförarens Uppdrag.

Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning av Avtalet.

Utföraren ska i sitt skriftliga välkomstmateriale som överlämnas till den enskilde brukaren tydligt meddela att brukaren måste teckna en hemförsäkring för sitt boende på verksamheten.

7.34 Krisberedskap

I händelse av extraordinära händelser, höjd beredskap eller krig ska Utföraren inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen samt biträda vid upprättande av beredskapsplan. Om planen blir aktuell att följa ska Utföraren medverka i den del som avser vård- och omsorgsboenden

Om Utföraren, på grund av en pandemi eller annan extraordinär händelse, får en kraftigt sänkt personalkapacitet och inte längre kan fullfölja sina åtaganden kan en annan utförare bli skyldig att tillfälligt ta över Utförarens kunder enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

7.35 Force Majeure

Parterna äger inte rätt att gentemot varandra åberopa underlåtenhet att fullgöra Avtalet om fullgörandet hindras till följd av omständighet utanför parternas kontroll, såsom arbetskonflikt, naturhändelse, krig, allmän varuknapphet, inskränkningar i fråga om drivmedel, myndighetsbeslut eller dylikt. För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne skriftligen utan dröjsmål underrätta den andra parten om att sådana omständigheter har inträffat.

7.36 Tvist

Tvist med anledning av Avtalet ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. Om parterna inte kan enas ska tvist avgöras av allmän domstol med tillämpning av svensk rätt, med Lunds tingsrätt som första instans. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

7.37 Avtalets ikraftträdande

Avtalet träder i kraft först då båda Parter undertecknat Avtalet

Avtalet är upprättat i två (2) likalydande exemplar, varav Parterna tagit ett (1) exemplar vardera.

[plats anges] den [anges] [plats anges] den [anges]

[ANGES] [ANGES]

[namn anges] [namn anges]

[titel anges]

8 Anbudsformulär

Vi..... erbjuder oss härmed att utföra uppdraget ickevalsalternativ för personlig assistans åt Lomma Kommun

- 1) Uppdraget utförs i enlighet med villkoren i anbudshandlingar och nedanstående villkor

Begärda Handlingar bifogas anbudet

- 1) Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg att bedriva erbjuden verksamhet
 - 2) Beskrivning av organisation
 - 3) Uppgift om kapacitetstak
 - 4) Redovisning av verksamhetschef och dennes kompetens medelst meritförteckning
 - 5) Redovisning av efterfrågade referenser
-
- 2) Underskrift innefattar en Sanningsförsäkran att inga uteslutningsgrunder enligt upphandlingslagstiftningen är för handen

Ort och datum

Firmatecknare

Företagsnamn

Organisationsnummer

Kontaktperson