













### Upphandlande organisation

Ronneby kommun  
Malin Gustafsson

### Upphandling

Boende med särskild service enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) - LOV  
18/9  
Sista ansökansdag: 2028-04-09 00:00

### Symbolförklaring

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

## 1. Allmän orientering

### 1.1 Upphandlande myndigheten

Den upphandlande myndigheten är Ronneby kommun med organisationsnummer 212 000-0837.

Kommunfullmäktige har beslutat att införa LOV inom boende med särskild service enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS § 9 p. 8-9). Det innebär att den enskilde kan välja någon av de leverantörer som kommunen godkänt och tecknat avtal med enligt LOV, lag (2008:962) om valfrihetssystem.

Socialnämnden vill härmed bjuda in leverantörer att utföra insatsen boende med särskild service enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade.

### 1.2 Beskrivning av upphandlingen

Upphandlingen avser boende med särskild service enligt lagen om valfrihetssystem, LOV, och innebär att driva detta inklusive hälso- och sjukvård dygnet runt årets alla dagar. Boendet ska vara beläget inom Ronneby kommun.

Tillfälliga placeringar ingår inte i valfrihetssystemet. Ansökan kan göras löpande under året.

I ett valfrihetssystem enligt LOV ska förfrågningsunderlaget annonseras löpande på

[www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se). Avtal sluts kontinuerligt med utförarna och alla utförare som lämnar in en ansökan enligt LOV och som uppfyller de krav och villkor som framgår av förfrågningsunderlaget ska godkännas och bli utförare i valfrihetssystemet. Lagen bygger på att det inte är någon pris konkurrens

mellan utförarna. Den enskilde ges istället möjlighet att välja den utförare som hon/han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Information om Ronneby kommun kan fås på [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

### 1.3 Uppdragets omfattning

Leverantören ska för kommunens räkning utföra insatser boende med särskild service enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS § 9 p. 8-9).

Kommunens LSS-handläggare fattar beslut om insats. Leverantören ska utifrån den enskildes val och LSS-handläggarens beställning utföra insatsen boende med särskild service. Omfattningen av uppdraget kan variera över tid. Kommunen kan inte lämna någon volymgaranti till leverantören.

Insatsen

- omfattar personer tillhörande LSS personkrets 1,2 och 3
- omfattar omvårdnad
- ska erbjuda fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter
- ska främja jämlikhet i levnadsvillkor, full delaktighet i samhällslivet samt att den enskilde får möjlighet att leva som andra.
- ska utformas utifrån den enskildes behov, inflytande och medbestämmande samt värna om den enskildes integritet.

### 1.4 Tillstånd från IVO

Enligt 7 kap. 1 § Socialtjänstlagen krävs tillstånd för enskilt bedrivna särskild boendeform.

För att avtal ska tecknas krävs tillstånd från IVO. Sökande ska till ansökan bifoga tillstånd från IVO. Tillståndet skall inlämnas senast vid avtalsskrivning.

### 1.5 Kategorier av vård- och omsorgsboende

– Gruppboende

Ett litet antal lägenheter som är grupperade kring gemensamma utrymmen, där service och omvårdnad kan ges alla tider på dygnet.

- Serviceboende

Ett antal lägenheter som har tillgång till gemensam service och stöd från personal dygnet runt. Lägenheterna är ofta anpassade efter den enskildes behov. De enskilda lägenheterna är fullvärdiga.

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna. Uppdraget kan variera över tid. Beställaren lämnar därför inte någon volymgaranti.

### 1.6 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt

bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om Ronneby kommun och utförare har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga utförare. Uppsägningstiden är då nio månader räknat från beslutsdatum.

### **1.7 Val i ett valfrihetssystem**

Valfrihetssystemet innebär att personer som efter biståndsbedömning beviljats och beviljas bostad med särskild service kan välja var han/hon vill bo. Valet gäller LSS-boenden som ingår i valfrihetssystemet i kommunen.

### **1.8 Placeringsystem**

LSS-handläggare ansvarar för placeringarna till samtliga boenden med särskild service som ingår i valfrihetssystemet, oavsett regiform. Förmedling av lediga lägenheter sker i huvudsak efter väntetid. Undantag från väntetid kan göras vid speciellt akuta ärenden och efter bedömning av LSS-handläggare.

När en ledig lägenhet erbjuds den som står först för placering, har denne max 30 dagar på sig att tacka ja till lägenheten efter det att denne fått besked om erbjudande. I de fall där den som står först för placering tackar nej, ska lägenheten erbjudas den som står på plats nummer två för placering.

Utföraren är skyldig att utan dröjsmål ta emot den person som tackat ja till lägenheten oavsett behovet hos den enskilde.

### **1.9 Information till den enskilde**

I samband med att den enskilde beviljas bistånd i form av bostad med särskild service ska LSS-handläggaren informera om rätten att välja boende och rätten att ställa sig i väntan på placering till önskat boende.

LSS-handläggaren ska vara den enskilde behjälplig med opartisk information som krävs för att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val av bostad med särskild service.

LSS-handläggaren ska kunna lämna skriftlig information om de boenden som kan vara aktuella för den enskilde. Information om samtliga boenden ska finnas att tillgå på Ronneby kommuns hemsida.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Kommunen förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och att marknadsföringen sker i enlighet med aktuell lagstiftning.

Inför avtalsskrivning ska utföraren lämna den information (exempelvis broschyr) som beställaren efterfrågar och som kommer att ligga till grund för informationen om utföraren på kommunens hemsida. Utföraren ansvarar för att fortlöpande lämna och uppdatera sin information till kommunen.

### **1.10 Uppsägning av plats, omval och byte av utförare**

Utföraren ska omgående meddela Ronneby kommun om en boende avlidit eller om plats blivit ledig av annat skäl.

Den boende har rätt att byta utförare och kontaktar då LSS-handläggaren i Ronneby kommun. Vid sådant byte meddelas berörda utförare skriftligt. Den boende bor kvar på den ursprungliga enheten tills plats på det nya boendet erhålls. Den ursprungliga utföraren ska underlätta den boendes byte och säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet.

Ersättning utgår till och med avflyttningsdatum.

### 1.11 Godkännande och avtalsskrivning

Ronneby kommun kommer att godkänna samtliga sökande som uppfyller samtliga krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor. Vidare får inte uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1 § LOV föreligga vid ansökan eller under avtalstiden (se nedan). Samtliga sökanden måste också godkänna gällande kommersiella villkor för att godkännas som utförare.

Godkänd utförare meddelas med ett skriftligt beslut samt tid för avtalsskrivning senast två månader innan avtalet börjar gälla. Avtalet ska undertecknas av behöriga företrädare för Ronneby kommun och utföraren.

### 1.12 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet allmän orientering**



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 2. Administrativa krav

### 2.1 Ansökan

Anbudsarbetet sker via upphandlingsverktyget TendSign. Systemet är kostnadsfritt för sökande och kräver endast en enkel registrering på <http://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter om bolaget stämmer. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

### 2.2 Offentlighet och sekretess

Alla uppgifter i en ansökan är som huvudregel offentliga. En sökande kan begära sekretess på vissa delar. Beställaren prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Om sekretess begärs skall de uppgifter som begäran omfattar preciseras samt motiveras på vilket sätt utföraren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Det faktum att utföraren har begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga kommer att anses omfattas av sekretess, detta bedöms genom en sekretessprövning.

### 2.3 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Ansökningar handläggs och godkänns löpande. Handläggningstid är normalt cirka två månader. Undantag gäller för sommarmånaderna, juni, juli, augusti, då handläggningstiden är cirka tre månader. Handläggningstiden räknas från registreringsdatum för inkommen ansökan och gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Om några uppgifter saknas delges sökande detta skriftligt och får då möjlighet att komplettera sin ansökan inom två månader. Om ansökan efter detta fortfarande inte är komplett förkastas ansökan och sökande måste på nytt ansöka om godkännande. Ansökan är bindande under den angivna handläggningstiden.

Innan beslut fattas att anta utförarens ansökan kommer utföraren kallas till ett personligt möte med beställaren. Verksamhetschef, VD och andra personer i ledande ställning från det företag som har ansökt om att få bedriva boende med särskild service skall delta, därefter bestäms datum för avtalskrivning. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

### 2.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Ronneby kommun kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ronneby kommun är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

Endast skriftlig uppgift lämnad av kommunen är bindande för parterna.

### 2.5 Grunder för uteslutning av sökande/utförare

Enligt 7 kap. 1 § LOV får sökande uteslutas från deltagande i upphandlingen om den sökande

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, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande enheten kan visa det,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i Sverige eller annan stat inom ESS- området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

Är den sökande en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare, för den juridiska personen har dömts för brott, som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4. Samtliga personal hos utföraren räknas gentemot brukaren som företrädare för utföraren.

Kommunen får begära att den sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta utföraren med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

## 2.6 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om utföraren inte godkänns meddelas denne genom ett skriftligt beslut. Tillsammans med beslutet bifogas information om hur utföraren kan söka rättelse, besvärshänvisning. Om beställaren beslutar att inte godkänna en sökande kan sökanden senare lämna in en ny ansökan. Ny ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

## 2.7 Frågor och svar

All information i samband med denna upphandling hämtas från Ronneby kommuns webbplats [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

Frågor med anledning av upphandlingen ska under anbudstiden ställas med hjälp av funktionen "Frågor och svar" i TendSign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att ses som giltiga förtydliganden av förfrågningsunderlaget.

## 2.8 Referenser

Sökande ska uppge två referenser för att säkerställa utförarens lämplighet och erfarenhet.

Följande fyra påståenden kommer att ställas till referenten:

1. Utföraren har förmåga att leverera en bra kvalitet avseende uppdraget.
2. Utföraren har god förmåga att planera och organisera.
3. Utföraren har god förmåga att vidta snabba och korrigerade åtgärder vid anmärkningar eller liknande.
4. Utförarens arbetsledning har god förmåga att samarbeta och kommunicera med andra aktörer

rörande uppdraget.

Påståendena ska besvaras med: Ja eller Nej

Beställaren kan komma att ställa öppna frågor som komplement till ovanstående påståenden.

Utföraren bedöms kvalificerad om samtliga påståenden är besvarade med Ja vid referenstagningen.

Även kommunens eventuella egna erfarenheter av utföraren kommer att beaktas.

## 2.9 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet administrativa krav**



Ja/Nej. **Ja krävs**

### 3. Krav på utföraren

#### 3.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren förutsätts ha ingående kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga som kunder samt vara väl insatt i och följa alla tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter för verksamheten.

Utföraren ansvarar för att de boende erbjuds individuellt stöd. Personalen ska alltid sätta individen och dennes förmågor i centrum.

#### 3.2 Underleverantör



Utförare som avser använda underleverantör ska lämna uppgifter om detta vid ansökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga kvalitetskrav för uppdraget.

Utföraren ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal.

Utföraren ska fortlöpande informera kommunen om förändringar i uppgifter angående underleverantörens namn och organisationsnummer. Kommunen kan begära uppgifter om underleverantörer när som helst under avtalstiden och utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar.

##### a. Avses underleverantör användas?

Fritext



##### b. Om ja, bifoga underleverantörs namn och organisationsnummer

Bifogad fil



#### 3.3 Krav på registrering

Ronneby kommun tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter, bl.a. skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter. Sökande måste därför uppfylla de i Sverige ställda lagkraven på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

##### 3.3.1 Skatter och sociala avgifter för anbudsgivare verksam inom Sverige

Myndigheterna samarbetar med Skatte- och Kronofogdemyndigheten, vilka utför en kontroll av anbudsgivare/sökande, både vid anbudsgivning och löpande under avtalstiden, vad gäller dennes fullgörande av inbetalning av skatter och sociala avgifter.

Samtliga bestämmelser som är tillämpliga, enligt gällande arbetskydds- och arbetsmiljölagar skall följas.

Sökande skall vara registrerad för F-skatt. För utländska sökande gäller att senast vid avtalsstart uppvisa F-skattsedel utgiven av Skatteverket i Sverige. Sökande skall ha en god ekonomisk ställning. Bevis på detta kan vara Upplysningscentralens soliditets-/likviditetsbedömning eller motsvarande



uppgifter från likvärdigt företag, även koncern eller bankgaranti accepteras. Den/de sökande som avtal tecknas med bör minst inneha ratingbenämningen "Kreditvärdig" hos CreditSafe AB eller likvärdigt. I de fall företag saknar rating eller har rating lägre än "Kreditvärdig" kommer en individuell bedömning för godkännande att ske.

Nystartade företag kan inkomma med ett ändamålsenligt intyg från bank eller verifiera sin ekonomiska ställning på annat sätt.

Beställarens handläggare kontrollerar detta.

### **3.4 Ekonomisk kapacitet**

Utföraren skall ha en stabil ekonomisk ställning. Det är av stor betydelse att de utförare som Ronneby kommun tecknar avtal med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget.

#### **3.4.1 Åberopande av annans kapacitet**

Enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) 5 kap. 2 § får en utförare vid behov och när det gäller ett visst avtal åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Utföraren skall genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen ifråga eller på annat sätt visa att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet skall fullgöras. Om annat företags kapacitet åberopas skall det framgå av ansökan.

Ronneby kommun kan även komma att på eget initiativ inhämta annan information för att bedöma den sökandes ekonomiska och finansiella ställning.

### **3.5 Meddelarfrihet**

Utföraren ska i den verksamhet som utförs för kommunens räkning, tillse att samma regler om meddelarfrihet ska gälla för utförarens personal som för offentlig (kommunal) verksamhet, jfr 1 kap. 1 § 3 st. tryckfrihetsförordningen och 1 kap. 2 § yttrandefrihetsgrundlagen.

### **3.6 Dataskyddsförordningen, GDPR**

Personuppgiftsansvarig är Socialnämnden i Ronneby kommun och personuppgiftsbiträde är utföraren. Enligt artikel 28.3 Dataskyddsförordningen ska ett skriftligt avtal finnas mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Avtalet reglerar under vilka förutsättningar behandling på den personuppgiftsansvariges vägnar genomförs av personuppgiftsbiträdet. Avtalet ska ha det innehåll och omfatta de villkor som föreskrivs i artikel 28.3 dataskyddsförordningen.

Utföraren åtar sig att ingå personuppgiftsbiträdesavtal med Socialnämnden.

Det åligger personuppgiftsbiträdet att genomföra behandlingen och vidta de åtgärder som följer av avtalet och för biträdet tillämpliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

### **3.7 Tystnadsplikt**

Utföraren ansvarar för att all personal får information om gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt inom den verksamhet som leverantören åtar sig att utföra enligt avtalet.

### 3.8 Informationsansvar

Utföraren har informationsansvaret till samtliga boende vid förändringar.

### 3.9 Ledning och verksamhetsansvar

#### 3.9.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Enligt § 29 hälso- och sjukvårdslagen skall det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Utföraren ska svara för att en verksamhetschef finns.

Verksamhetschefen ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning inom vård- och omsorg eller annan jämförbar utbildning som kommunen förbehåller sig rätten att godkänna. Vid examen från annat land ska den vara validerad i Sverige.

Om utföraren under avtalstiden byter verksamhetschef ska detta anmälas till Ronneby kommun, för godkännande utifrån de krav som kommunen ställer.

##### a. Uppfylls ställda krav på verksamhetschefen?

Ja/Nej. Ja krävs

##### b. Bifoga CV för verksamhetschefen inkl intyg/betyg som visar relevant utbildning

Bifogad fil

#### 3.9.2 Ansvar för daglig ledning och drift

Den myndighet som utfärdat tillstånd för verksamheten (IVO) har godkänt den personliga kompetensen för den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen.

Utföraren ska ange namn på den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen för respektive boende (verksamhetschefen) och dennes titel. Personen ifråga ska överens-stämma med aktuellt tillstånd. Den som är ansvarig för driften (verksamhetschefen) ska ha hög tillgänglighet för verksamheten. Ledning för boendet ska finnas tillgängligt dygnet runt alla dagar i veckan.

Kontaktuppgifter ska vara känt av kommunen. Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska utföraren informera kommunen om ersättare.

Om utföraren under avtalstiden byter den som ansvarar för den dagliga driften och ledningen ska detta anmälas till kommunen för godkännande. Vid ett sådant tillfälle ska även utföraren inkomma med ett nytt tillstånd.

Ansvarig för daglig ledning ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2).

**Ange namn och kontaktuppgifter till ansvarig för den dagliga driften och ledningen**

Fritext



### 3.9.3 Arbetsgivaransvar

Utföraren svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

Utföraren ska leva upp till tillämpliga åtaganden när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal.

### 3.9.4 Bemanning, kompetens

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den bemanning som krävs. Personalen ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2). Om detta inte kan säkerställas ska övrig tillsvidareanställd personal ha en kompetensplan för att på sikt uppnå Socialstyrelsens allmänna råd.

Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska vara av socialstyrelsen legitimerade.

Utföraren är ansvarig för att samtliga nyanställda får introduktion och ska erbjudas handledning vid behov.

På begäran av beställaren ska utföraren skicka in underlag för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

### 3.9.5 Arbets- och anställningsvillkor

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts.

Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

På begäran av beställaren ska utföraren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

Kontroll kan ske av beställaren eller av beställaren anlita konsult.

### 3.9.6 Lokal kris- och katastroforganisation

Utföraren ska känna till och medverka i kommunens krishanteringsplan. Om planen utlöses ska utföraren medverka i tillämpliga delar. Utföraren ska ha en egen plan för hur verksamheten utförs med bibehållen säkerhet även vid vardagliga störningar. Utföraren ska även vid behov delta i kris-och katastrofövningar.

På begäran av beställaren ska utföraren lämna erforderliga handlingar för att skyldigheterna enligt ovan

skall kunna kontrolleras.

### 3.9.7 Signaturlista

Utföraren ansvarar för att det finns en signaturlista över personalens signaturer för de fall anteckningar/signeringar görs manuellt.

### 3.10 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på utföraren**



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 4. Krav på tjänsten

### 4.1 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner.

### 4.2 Miljö

Utföraren är skyldig att följa beställarens miljömål som finns på kommunens hemsida, [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

#### 4.2.1 Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten följs.

Utföraren ska ha rutiner för utbildning av personalen i miljöfrågor.

#### 4.2.2 Rutiner för hantering av avfall

Utföraren ska vid avtalsstart ha rutiner för hantering och källsortering av avfall inklusive farligt avfall som finns på boendet.

#### 4.2.3 Miljökrav vid inköp

Upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier ska ligga till grund för utförarens krav på produkter.

### 4.3 Teknik

#### 4.3.1 IT-system

Utföraren ska använda Ronneby kommuns vid för tillfället upphandlade verksamhetssystem för all erforderlig dokumentation, inklusive mottagande och verkställande av beställningar. Beställaren står för introduktion och utbildning i systemet.

Support i verksamhetssystemet tillhandahållas beställaren. För att åtgärda brister i handhavande av systemet som kan härledas till slarv eller oaktsamhet kommer utföraren att debiteras.

Utföraren ska följa beställarens rutiner för IT-säkerhet, exempelvis gällande säker hantering av användarbehörigheter och loggfiler.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den IT-utrustning, hårdvara (telefoner, datorer och internetuppkoppling), "säker inloggning", annan teknisk utrustning samt verksamhetssystem i sådan

omfattning som krävs för uppdraget och för personalens arbete med dokumentation enligt gällande lagar och föreskrifter.

Utföraren ska vidare vara ansluten till Nationell patientöversikt (NPÖ) eller motsvarande som beställaren bestämmer.

Utföraren ska ha manuella rutiner vid eventuella driftstopp enligt IT-säkerhetspolicy.

## **4.4 Boendemiljö**

### **4.4.1 Avgifter och hyra**

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med den boende enligt Hyreslagen. Hyresavtal ska finnas.

Socialnämnden ersätter inte utföraren för boendet eftersom utföraren ska ta ut hyra av den boende. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning. Om den boende inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

Utföraren får utöver hyra inte ta ut avgift av den boende för åtaganden och skyldigheter som omfattas av denna upphandling.

### **4.4.2 Lokaler, utrustning och förbrukningsartiklar**

Utföraren ansvarar för och bekostar de lokaler som behövs för verksamheten, både inomhus och utomhus. Lokalerna ska uppfylla kraven i Plan- och bygglagstiftningen samt Arbetsmiljöverkets krav. Utföraren ska även stå för inventarier och annan utrustning, t.ex. dator, fax, mobiltelefoner och internetuppkoppling.

Den boende ska minst erbjudas en lägenhet med tillgång till egen toalett och dusch. Den boende ska möblera lägenheten med egna möbler.

Allt som varje boende behöver i sin dagliga livsföring bekostas av den boende själv.

Utföraren ska bekosta de förbrukningsartiklar som krävs för att säkerställa hygienföreskrifter och fullgöra uppdraget. Med förbrukningsartiklar avses, diverse engångsmaterial, (t ex servetter, hakklappar, handskar, förkläden m m), glödlampor till fast installerade armaturer. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana artiklar av den boende.

## **4.5 Trygghet och säkerhet**

### **4.5.1 Hantering av kontanta medel/betalkort**

I normalfallet ska den boende/närstående eller företrädare sköta och handha den boendes privata medel. I fall detta inte är möjligt ska utföraren kunna hjälpa till med handhavandet av kontanta medel/betalkort. Utföraren ska ha säkra rutiner för hanteringen, förvaring och redovisning av den boendes privata medel och/eller betalkort.

### **4.5.2 Skadad egendom**

Utföraren ansvarar för att ersätta den boende vid skador av egendom orsakad av personal.

### 4.5.3 Kontaktperson

Utföraren ska garantera att den boende får en namngiven kontaktperson så fort som möjligt dock senast inflyttningdagen. Kontaktpersonen ska ha ett övergripande ansvar för den boende. Den boende ska kunna byta kontaktperson och det ska finnas ersättare vid längre frånvaro. Personalkontinuiteten är en viktig faktor för att skapa trygghet i boendet.

### 4.5.4 Samverkan

Utföraren är skyldig att ha rutiner för samverkan både internt och externt för att säkerställa arbetet kring den boendes behov och insatser enligt SOSFS 2011:9.

Utföraren ska efter skriftligt godkännande från den enskilde samverka med närstående, representanter från landstingets hälso- och sjukvård och för den enskilde andra viktiga personer och organisationer.

I skyldigheten ingår bland annat att samverka vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård och finns beskrivet inom bland annat SOSFS 2005:27 och lagen om samverkan, LOS 2017:23.

Utföraren är skyldig att delta vid påkallade samverkansmöten från beställaren.

### 4.5.5 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Utföraren åtar sig att svara för att enskilda som vårdats på sjukhus skall kunna återvända till boendet enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Blekinge län. Utföraren ska vara väl förtrogen med länsgemensamma rutiner och överenskommelser inom detta område.

Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende utskrivningsklar.

Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denna får betala till landstinget för sjukhusvistelsen.

### 4.5.6 Dokumentation

#### 4.5.6.1 Social dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Utföraren är skyldig att dokumentera enligt SOSFS 2014:5.

Utföraren ska svara för att dokumentationen utförs med respekt för den boende och dennes integritet. Utföraren ansvarar för att endast personal som arbetar hos den boende har rätt att ta del av och dokumentera i den boendes journal.

#### 4.5.6.2 Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan utifrån den boendes behov av stöd. Genomförandeplanen ska genomsyras av delaktighet och självständighet. I planen ska insatsen beskrivas och vad den enskilde behöver stöd och hjälp med. Beskrivningen ska möjliggöra för utföraren att utföra insatserna på samma sätt oavsett vilken personal som hjälper den boende.

Syftet med genomförandeplanen är att stärka den boendes inflytande över vardagen och vara ett

arbetsverktyg för personalen.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde inom 3 månader efter det att utföraren påbörjat uppdraget.

Genomförandeplanen ska följas upp vid behov och minst en gång varje år.

Genomförandeplanen ska undertecknas av den boende (eller behörig företrädare) samt av den som är ansvarig för upprättandet.

#### **4.5.6.3 Dokumentation enligt hälso- och sjukvård**

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bland annat legitimerade yrken och/eller person som genom delegering biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje boende ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd med den boende, dennes anhöriga/företrädare och kontaktperson samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård (SOSFS 2016:40), innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet, och dylikt) ska dokumenteras redan första dagen.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet.

Dokumentationen ska ske enligt ICF (Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa).

#### **4.5.6.4 Medgivande**

I de fall anhörig eller annan företrädare helt eller delvis behöver träda in i den boendes ställe krävs medgivande från den boende.

#### **4.5.6.5 Förvaring av handlingar**

Utföraren ska följa lagar och föreskrifter om gallring och arkivering.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

När en boende avlider eller utföraren drabbas av konkurs, nedläggning eller avyttring ska de boendes journaler skickas till Ronneby kommun. Vid byte av utförare ska eventuella journalhandlingar, efter den boendes medgivande, medfölja till den nya utföraren.

Den gallrade akten läggs i ett kuvert (C4), skriv födelsedata, när akten avslutades (dödsfallsdagen) och vilken lagstiftning det gäller, SoL eller HSL, i det övre högra hörnet på kuvertet. Lagstiftningarna får inte blandas utan gallras var för sig, i olika kuvert. Det skall inte finnas blyertsanteckningar, gem, plastfickor eller lösa lappar i kuvertet.



#### **4.5.7 Klagomål och synpunkter**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av klagomål och synpunkter i enlighet med SOSFS 2011:9 och den boende ska vara informerad om hur han/hon kan anmäla eventuella fel och brister till utföraren alternativt till kommunen.

Klagomålen och synpunkterna ska användas för att förbättra rutinerna och kvaliteten.

Vid allvarliga klagomål ska utföraren omedelbart informera kontaktperson vid Ronneby kommun.

Utföraren ska rapportera in statistik angående klagomål och synpunkter till kommunen via årlig verksamhets- resultatberättelse eller på begäran av kommunen.

#### **4.5.8 Rutiner för avvikelshantering**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av klagomål och synpunkter i enlighet med SOSFS 2011:9.

#### **4.5.9 Rutiner för anmälan om missförhållanden**

Utföraren ska ha god kännedom om skyldigheten att rapportera enligt Lex Sarah samt att anmäla enligt Lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Personalen ska alltid informeras om skyldigheten i samband med anställning och efter det ytterligare minst en gång per år. Verksamheten ska ha en skriftlig rutin angående Lex Sarah i enlighet med SOSFS 2011:5.

I de fall anmälan om Lex Sarah görs till IVO ska utföraren skicka kopia på utredningen och anmälan till kommunen.

Utföraren ska rapportera in statistik angående rapport/anmälan enligt Lex Sarah till kommunen via årlig verksamhets- resultatberättelse eller på begäran av kommunen.

### **4.6 Hälso- och sjukvård**

#### **4.6.1 Allmän information**

Utföraren ansvarar för att bedriva hälso- och sjukvård dygnet runt och ansvarar för att kraven på en god och säker vård enligt hälso- och sjukvårdslagen uppfylls.

Uppdraget omfattar hälso- och sjukvård, rehabilitering och habilitering som utförs av legitimerad sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. I ansvaret ingår även att tillhandahålla hjälpmedel.

Landstinget tillhandahåller läkarinsatser och specialistvård.

Utföraren ansvarar för att verksamheten följer aktuell lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd som reglerar hälso- och sjukvård t.ex. hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen. Dessutom ska utföraren följa samverkansdokument som Ronneby kommun har undertecknat tillsammans med andra intressenter (primärvård, landstinget Blekinge, övriga kommuner i länet m.m).

Verksamheten ska bland annat säkerställa att sjukvården:

- håller en god kvalitet och en god hygienisk standard
- är lätt tillgänglig och tillgodoser patientens behov av trygghet och behandling
- tillgodoser patientens behov av kontinuitet och säkerhet
- bygger på respekt för patientens självbestämmande och integritet
- håller en hög nivå avseende kvalitet och säkerhet
- genom ett aktivt förebyggande arbete minskar antalet vårdskador, helst elimineras
- bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet

#### **4.6.2 Verksamhetschef enligt 4 kap 2 § hälso-och sjukvårdslagen**

Utföraren ansvarar för att det finns en verksamhetschef utsedd i enlighet med 4 kap 2 § i hälso-och sjukvårdslagen (HSL).

#### **4.6.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)**

Utföraren ansvarar för att det i verksamheten finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska som svarar för de motsvarande uppgifter kommunens MAS har enligt HSL 2017:30 11 kap 4 § och 4 kap 6 § i hälso- och sjukvårdsförordningen (SFS 2017:80).

Utförarens MAS ansvarar för att anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om den boende i samband med vård och behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria)

Utförarens MAS ansvarar för att informera Ronneby kommun vid Lex Maria anmälningar eller annan information av vikt.

#### **4.6.4 Tillgänglighet**

Det ska finnas tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan. I de fall utföraren under exempelvis kvällar och nätter tillgodoser behovet av tillgång till sjuksköterska genom mobila team, ska utföraren särskilt säkerställa att detta inte på något sätt inskränker i hälso- och sjukvårdens krav på en god och säker vård.

Varje boende ska ha patientansvarig sjuksköterska.

#### **4.6.5 Patientsäkerhetsarbete**

Utföraren är i egenskap av vårdgivare skyldig att arbeta förebyggande i enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659). I uppdraget ingår att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete.

Arbetet ska redovisas i en patientsäkerhetsberättelse som ska vara upprättad senast 1 mars varje år.

#### **4.6.6 Preventivt arbete - Nationella kvalitetsregister**

Utföraren ska bedriva preventivt arbete med syfte att stärka den enskildes hälsa, bevara förmågor och därigenom öka den enskildes livskvalitet.

Utföraren ansvarar för att genomföra individuella riskbedömningar och att registrera i nationella

kvalitetsregister, samt Svenska Palliativa registret.

Läkemedelsgenomgångar ska genomföras enligt SOSFS 2017:37.

#### **4.6.7 Munhälsovård**

Utföraren ansvarar för att alla boende informeras om rättigheten att årligen få en munhälsobedömning och att all personal har kunskap om tand- och munhygien. Utföraren ska samverka med utsedd aktör från Landstinget Blekinge som svarar för den uppsökande verksamheten gällande munhälsobedömningar.

Den omfattar; individuell rådgivning, utbildning, handledning till personal om daglig munvård samt erbjödande om eventuell nödvändig tandvård.

Munhälsobedömningen utförs i den boendes hem och vid undersökstillfället ska alltid personal vara med. Utföraren ansvarar för att personalen följer de instruktioner som dokumenteras på tandvårdskortet vid undersökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att personal i verksamheten kan utfärda tandvårdsintyg.

#### **4.6.8 Läkemedel**

Den boende är själv ansvarig för sina läkemedel och sin läkemedelsbehandling. I de fall förskrivaren bedömt att den boende inte själv kan ta detta ansvar övergår ansvaret till sjuksköterska på boendet enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2017:37) Beslutet ska dokumenteras i journalen.

Utföraren ska ha en lokal rutin som reglerar arbetet runt läkemedelshanteringen.

Kostnaderna för läkemedel, som är individuellt förskrivna på recept eller för dosexpedition, omfattas av högkostnadsskyddet och ska bekostas av den boende.

Utföraren ska säkerställa att det finns tillgång till ett akut- och buffertförråd med läkemedel som kan användas vid akuta situationer. Kostnaderna för dessa läkemedel ansvarar landstinget för.

#### **4.6.9 Delegering**

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter ska tillämpas restriktivt, vara skriftliga och ske utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Delegering av en hälso- och sjukvårdsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker hälso-och sjukvård enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 1997:14).

#### **4.6.10 Rehabilitering**

Utföraren ansvarar för att det finns arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut på plats i sådan utsträckning att de boendes behov av rehabilitering, habilitering och hjälpmedel kan tillgodoses. Syftet med insatserna är att möjliggöra för individerna att kunna leva ett så självständigt och aktivt liv som möjligt utifrån var och ens förmåga.

I arbetsterapeutens och sjukgymnastens/fysioterapeutens uppdrag ingår att handleda personalen i att arbeta hälsofrämjande inom ramen för sin kompetens och vara delaktig i den individuella planeringen.

Utföraren ansvarar för att det finns den utrustning som krävs för att arbetsterapeut och sjukgymnast ska

kunna utföra sina insatser.

#### **4.6.11 Hjälpmedel**

Utföraren ansvarar för att verksamheten, ur arbetsmiljösynpunkt, har tillgång till personalstödande hjälpmedel samt utföra kontroll av dessa.

Utföraren ansvarar och bekostar för individuellt utprovade hjälpmedel, utifrån Hjälpmedelcenters (Samverkansnämnden i Blekinge) regelverk och sortiment.

Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2008:1, samt antagna ändringar, om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvård.

#### **4.6.12 Inkontinenshjälpmedel**



Utföraren ansvarar för att boende med/eller risk för urinläckage erbjuds en kvalitetssäkrad inkontinensvård.

Utföraren ansvarar för att det finns sjuksköterskor som har utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel och att sjuksköterskorna ansvarar för att utreda och individuellt utprova inkontinenshjälpmedel.

Kostnaderna för individuellt förskrivna inkontinenshjälpmedel bekostas av utföraren.

#### **4.6.13 Vårdskador**

Utföraren ansvarar för att verksamheten har ett system för att rapportera, utreda och åtgärda vårdskador och att det är väl känt av personalen. I de fall en vårdskada inträffat har vårdgivaren skyldighet att informera patienten om händelsen och vilka åtgärder som vidtagits för att det inte ska hända igen.

#### **4.6.14 Vårdhygien**

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg m.m. (SOSFS 2015:10).

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs.

#### **4.6.15 Vård i livets slutskede**

Vid vård i livets slutskede ska det nationella vårdprogrammet samt riktlinjer och kunskapsstöd för palliativ vård i livets slutskede följas.

Personer som befinner sig i livets slutskede ska oberoende av religion få en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet.

Vid kontakter med anhöriga i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de anhöriga. Utföraren ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som anhöriga.

#### **4.6.16 Omhändertagande av avlidna**

Utföraren har att följa aktuell lagstiftning och Ronneby kommuns aktuella riktlinjer om omhändertagande av avlidna.

#### 4.7 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på tjänsten**

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 5. Uppföljning och insyn

### 5.1 Avtalsuppföljning

Under avtalstiden utför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren.

Beställaren har rätt att göra regelbundna uppföljningar av den avtalade verksamheten.

Leverantören ska bistå kommunen med det underlag som krävs för uppföljning och utvärdering.

### 5.2 Individuppföljning

Individuppföljning genomförs årligen och på olika sätt beroende på verksamheten som bedrivs. Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

Som en återkommande individuppföljning ingår den nationella brukarundersökningen. Utföraren ska medverka vid brukarundersökningarna.

### 5.3 Verksamhetsuppföljning

Utföraren ska, efter begäran från beställaren, inför socialnämndens tertialuppföljningar samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år) informera kommunen om verksamheten.

Utföraren ska årligen skriva en verksamhets- resultatberättelse baserad på förgående års resultat kopplat till verksamheten i form av mål, kvalitet och ekonomi.

Utföraren kan komma att ingå i socialnämndens internkontrollplan och granskningar beslutade av socialnämnden.

Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

### 5.4 Kontroll/oanmälda besök

Uppföljningen kan kompletteras med oanmälda besök, vilket betyder informationsinhämtning av olika slag (till exempel intervjuer, observationer, inhämtande av scheman, bemanning och dokumentation enligt SoL och HSL).

All kontroll/uppföljning sker av beställaren eller av beställaren utsett ombud.

### 5.5 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.

### 5.6 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

## 5.7 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet uppföljning och insyn**



Ja/Nej. **Ja krävs**

## **6. Kommersiella villkor**

### **6.1 Allmänna avtalsvillkor**

#### **6.1.1 Parter**

##### **Beställare**

Ronneby kommun

21 20 00-0837

372 80 Ronneby

##### **Utförare**

Utförarens fullständiga namn

Organisationsnummer:

Adress:

#### **6.1.2 Kontaktpersoner**

Inför att avtalet undertecknas utser både beställare och utförare kontaktpersoner under avtalstiden.

#### **6.1.3 Avtalad tjänst**

Utföraren ska för kommunens räkning utföra vård och omsorg samt sjukvård dygnet runt årets alla dagar och ska, enligt ansökan och dess bilagor, uppfylla de krav som kommunen ställt i förfrågningsunderlaget.

Ronneby kommun garanterar inte en viss avropad volym, då det rör sig om fritt val och mer än en utförare kan komma att godkännas.

#### **6.1.4 Avtalstid**

Avtalet kommer att gälla från och med avtalstecknandet och tillsvidare om inget annat anges nedan.

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders uppsägningstid.

För att uppsägningen ska vara gällande ska uppsägning av avtal ske skriftligen. Utföraren ska fullgöra de prestationer som avtalats under uppsägningstiden.

Om allvarliga fel eller brister uppmärksammas ska en åtgärdsplan upprättas av utföraren och



godkännas av beställaren. Av åtgärdsplanen ska tidplan för genomförande av åtgärderna framgå.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om beställaren uppmärksammar allvarliga fel eller brister och utföraren inte utan dröjsmål, inom skälig tid, efter skriftlig begäran vidtagit rättelse. Om inte överenskommen rättelse enligt åtgärdsplan sker upphör avtalet att gälla med omedelbar verkan.

Beställaren, liksom utföraren, har rätt att säga upp avtalet med tre månaders varsel om utföraren under en sammanhängande period om tolv månader inte erhåller nya uppdrag från Ronneby kommun. Detta är inte tillämpligt om det finns befintliga placeringar från Ronneby kommun.

Kommunen såsom beställare har vidare rätt att säga upp avtalet som ligger till grund för detta förfrågningsunderlag med tolv (12) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem avseende boende med särskild service till vissa funktionshindrade (LSS).

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tolv (12) 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 beställaren underrättas omedelbart. Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelser och senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden.

Uppsägning enligt ovan ska ske skriftligen och undertecknas av behörig firmatecknare hos utföraren. Under uppsägningstiden gäller senast överenskomna ersättning för fullgörande av uppdraget. I övrigt utgår ingen ersättning.

### **6.1.5 Villkor för samarbete mellan parterna**

Båda avtalsparter är skyldiga att göra motparten omedelbart uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt avtalsbrott eller avvikelser från avtalet. Vid allvarliga brister ska motparten skriftligen informeras.

Om kommunen uppmärksammar avvikelser från avtalet ska utföraren lämna en skriftlig åtgärdsplan inom två veckor. Om åtgärdsplanen inte lämnats inom två veckor kommer Ronneby kommun att ge utföraren ännu en erinran. Utföraren har därefter en vecka på sig att skriftligen återkoppla insatta åtgärder. Om rättning inte sker inom angiven tid (tre veckor) har Ronneby kommun rätt till vite.

### **6.1.6 Överlåtelse av avtal**

Detta avtal får inte överlåtas till annan part/underleverantör.

### **6.1.7 Förändring**

Förändringar/justeringar, beslutade av Kommunfullmäktige eller Socialnämnden, föranledda av lagändringar, målbeskrivningar, regler eller rutiner kan ske inom ramen för avtalet.

### **6.1.8 Försäkringar**

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen senast två veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt, att antingen teckna sådan försäkring på utförarens bekostnad eller att häva avtalet.

Utföraren ska säkerställa att alla boende har hemförsäkring efter behov.

### **6.1.9 Ansvar**

Beställaren är inte ersättningsskyldig för skador orsakade av utföraren eller annan för vilken denne ansvarar.

Om beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska utföraren hålla beställaren skadeslös.

Utförarens ansvar för personskada begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Utförarens ansvar för skada på eller förlust av egendom begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

## **6.2 Ekonomiska villkor**

Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för boende med särskild service.

Ersättningen utgår per belagd plats och dygn. I ersättningen ingår samtliga kostnader för uppdragets utförande såsom till exempel personalkostnader, verksamhetsledning, administration, IT kostnader, material, lokal och lokalvård, utrustning för uppdragets utförande, tekniska hjälpmedel m.m. enligt vad som framkommer av detta förfrågningsunderlag.

### **6.2.1 Ersättning till utföraren**

Socialnämnden i Ronneby kommun har fastställt ersättningen för boende med särskild service per belagt dygn för 2019 enligt nedan.

Ersättning utgår baserat på den enskildes vårdbehov. Ronneby kommun utgår från 5 nivåer samt vaken natt baserade på den enskilda individens behov. Vilken nivå en brukare tillhör beslutas av handläggare. Nivåtillhörighet följs upp och beslutas årligen. Vid långvarig förändring (mer än 3 månader) kan ny bedömning begäras.

Nivå 1: Personalens huvudsakliga stöd består av påminnelser och att ge muntliga instruktioner.

Nivå 2: Personalen bör i regel hjälpa till att initiera olika aktiviteter och ge muntliga instruktioner, samt

hjälpa till med enstaka moment.

Nivå 3: Personalen är ofta närvarande och hjälper till vid flera moment när olika aktiviteter/hemarbeten sker.

Nivå 4: Brukaren har ett omfattande fysiskt och/eller psykiskt funktionshinder och personal är närvarande i stort sett hela tiden. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

Nivå 5: Det behövs minst en personal för att man skall klara omvårdnaden av brukaren, eller av säkerhetsskäl. Krävande personalinsats och/eller omfattande motiveringsarbete. Vakande personal behövs i regel.

### LOV ersättning

|                             | Gruppbostad | Servicebostad |
|-----------------------------|-------------|---------------|
| Nivå 1                      | 1 620       | 1 276         |
| Nivå 2                      | 1 959       | 1 614         |
| Nivå 3                      | 2 534       | 2 290         |
| Nivå 4                      | 2 973       | 2 627         |
| Nivå 5                      | 3 481       | 3 303         |
| Vaken natt komp             | 227         | 170           |
| Tom ers.                    | 1 435       | 1 043         |
| Tom ers. inkl<br>vaken natt | 1 674       | 1 213         |

### Engångsersättning

|                     | Gruppbostad | Servicebostad |
|---------------------|-------------|---------------|
| Omställningskostnad | 11 763      | 11 763        |

- **Dödsfall:** Sedvanlig ersättning utgår för dagen för dödsfallet samt nio (9) dygn därefter. Från

dag elva (11) till dag trettio (30) utgår tomrumsersättning.

- **Utflyttning:** Sedvanlig ersättning utgår till och med avflyttningsdagen, därefter tomrumsersättning i max 30 dagar.
- **Inflyttning:** Ett engångsbelopp utbetalas för omställningskostnader i samband med inflyttning.

Kostnader utöver fastställd ersättning kommer ej att medges. Kommunen har tolkningsföreträde vid bedömningar kring ersättningen.

### 6.2.1.1 Moms

Moms ingår med 6 % i ersättningen till utföraren.

### 6.2.1.2 Prisjustering

Ronneby kommun fastställer dygnspriset årligen att gälla från den 1 januari.

## 6.2.2 Betalningsvillkor

Faktura betalas 30 dagar efter utfört uppdrag och fakturans ankomstregistrering. Betalning sker på första tillgängliga bankdag. Autogiro eller automatisk belastning får endast ske enligt särskild överenskommelse. Krav på faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

## 6.2.3 Betalning av ersättning till utförare

Utföraren ersätts i efterskott efter att faktura skickats och godkänts av beställaren.

Den verksamhet som ska bedrivas är enligt mervärdesskattelagen 3 kap. 4§ undantagen från mervärdesskatt. Utföraren ska alltså fakturera beställaren utan påslag för moms.

## 6.2.4 Faktureringsrutiner för Ronneby kommun

Faktura ska skickas till:

**Ronneby kommun**

**Fakturaskanning**

**372 80 Ronneby**

På fakturan ska beställarens **referenskod** anges som referens för att nå rätt mottagare.

*Obligatoriska uppgifter på fakturan*

OCR-nr eller Referenskod

Förfallodatum

Utförarens organisationsnummer

Bankgiro (Plusgiro eller bankkonto om Bankgiro saknas)

Information om F-skatt

### **6.2.5 E-fakturering**

Faktura ska skickas elektroniskt i Fulltextfaktura enligt SFTI-standar eller Svefaktura.

### **6.2.6 Dröjsmål med betalning**

Vid försenad betalning orsakad av kommunen betalas dröjsmålsräntan enligt 6 § räntelagen. Räntebelopp som understiger 300 kronor, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgifter och andra avgifter accepteras ej.

## **6.3 Övriga villkor**

### **6.3.1 Ändring och tillägg till avtalet**

Om ändrade förhållanden uppstår kan det innebära att förfrågningsunderlaget revideras. Ändrade förhållande kan innebära att skrivningar i förfrågningsunderlaget måste revideras.

Vid sådan revidering kommer ett nytt förfrågningsunderlag att publiceras. Redan beviljade ansökningar/undertecknade avtal kommer att prövas mot det nya förfrågningsunderlaget innan förnyat godkännande kan meddelas och nytt avtal tecknas.

### **6.3.2 Avtalshandlingar**

I de fall de i kontraktet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla gäller den fastställda rangordningen;

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som eventuellt tillkommer under kontraktperioden
- Detta avtal
- Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och frågor och svar
- Utförarens ev. förtydliganden och kompletteringar
- Utförarens daterade ansökan
- Eventuella allmänna branschvillkor

### **6.3.3 Skadestånd och vite**

I de fall utföraren orsakar kommunen extra kostnader orsakat genom vårdslöshet, försummelse eller uppsåt ska utföraren ersätta kommunen för den merkostnad som kommunen får. I de fall utföraren missköter boendet så att kommunen måste omplacera boende eller vidta andra åtgärder ska utföraren ersätta kommunen för den fördyring som det innebär.

Skadestånd är den ersättning som den som orsakar en skada betalar till den som drabbats av skada. Skadeståndet ska sättas i relation till den skada som åsamkats.

Vite är en på förhand fastställd ersättning som ska utbetalas till Ronneby kommun om utföraren inte fullgör villkoren i kontraktet. Om utföraren inte åtgärdat en av kommunen identifierad kvalitetsbrist inom tre veckor har kommunen rätt till vite om 5 000-15 000 kronor per påbörjad vecka i maximalt åtta veckor.

Orsaker till vite kan vara brister i personaltäthet, utbildningsnivå och kvalitet avseende vård och omsorg.

Har utföraren trots ovanstående möjligheter till rättning inte lyckats med detta har kommunen rätt att häva avtalet.

### **6.3.4 Hävning**

Hävning av avtalet kan ske från båda parter. Med hävning avses att kontraktet upphör med omedelbar verkan. För att hävning ska komma i fråga krävs det att motparten väsentligen har åsidosatt villkor i detta kontrakt. Vid hävning ska en ekonomisk reglering ske mellan parterna samt, i förekommande fall, ersättning betalas för den skada som är anledningen till att avtalet hävs.

### **6.3.5 Force Majeure**

Följande omständigheter utgör befrielsegrunder om de medför att avtalets fullgörande hindras eller blir oskäligt betungande: Arbetskonflikt, eldsvåda, översvämning och annan naturkatastrof, krig, krigsliknande tillstånd, myndighetsbeslut, uppror och upplopp, allvarlig smittspridning eller liknande.

Nyssnämnda omständigheter utgör befrielsegrund endast om deras inverkan på avtalets fullgörande inte kunde förutses då avtalet ingicks. Det åligger part som önskar åberopa befrielsegrund enligt ovan, att omedelbart skriftligen underrätta den andra parten. Om befrielsegrund inte upphör inom skälig tid har part rätt att häva avtalet genom skriftligt meddelande till andra parten. Om part inte omedelbart skriftligen underrättar den andra parten ska denne ersättas för den skada som den uteblivna underrättelsen förorsakat denne. Upphör hindret ska part omedelbart kontakta den andra parten och återuppta uppdraget i enlighet med detta avtal.

### **6.3.6 Tvistlösning**

Tvister bör alltid i första hand försöka lösas med förhandling mellan parterna. I de fall parter inte kan komma överens genom förhandling, ska tvisten i andra hand prövas av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

### **6.3.7 Sekretess**

Utföraren ansvarar för att säkerställa sekretessen kring innehållet i avtalet och annan information som utföraren kan få kännedom om inom ramen för uppdragets utförande, exempelvis uppgifter om den enskildes hälsotillstånd.

### **6.3.8 Antidiskrimineringsklausul**

Utföraren skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följa gällande diskrimineringslag (2008:567).

Det förutsätts också att utföraren vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

Utföraren är under uppdragstiden skyldig att på begäran av Ronneby kommun skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelserna enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen skall ske enligt överenskommelse.

Ronneby kommun har rätt att häva avtalet om utförare eller anställd för utförare/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

Ronneby kommun har rätt att häva avtalet om utförare eller anställd för utförare/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt § 2.

### 6.3.9 Förköpsrätt

Utföraren ska vid avtalets upphörande erbjuda Ronneby kommun förtur gällande övertagande av hela eller delar av utförarens verksamhet avseende uppdraget och lokaler.

## 6.4 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet kommersiella villkor**

Ja/Nej. Ja krävs



## 7. Uppförandekod för hållbar upphandling

### 7.1 Uppförandekod för hållbar upphandling inom Ronneby kommun

Produkter och tjänster som levereras till Ronneby kommun ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med vår uppförandekod. Vi förutsätter att våra leverantörer (avtalspartners) uppfyller tillämplig lagstiftning i tillverknings-landet samt utifrån de internationella konventioner och förklaringar som uttrycks i FN:s Global Compact (se nedan) respekterar minst följande grundläggande principer:

- Mänskliga rättigheter
- Rättigheter i arbetslivet
- Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- Minimering av miljöpåverkan
- Etiska och moraliska affärsregler

#### Mänskliga rättigheter

Leverantören ska respektera FN:s deklARATIONER om mänskliga rättigheter.

### 7.2 Principer och anställdas rättigheter, Nationell lagstiftning

Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s deklARATIONER om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.

#### Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182 samt FN:s barnkonvention, artikel 32)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma.

Barn får inte ha tvingats till skadligt arbete som skadar eller hindrar barnets skolgång eller hälsa

#### Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Att utnyttja någon form av tvångs- eller straffarbete accepteras inte.

#### Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, handikapp, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

#### Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till den anställde på överenskommen tid och till fulla. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och övertid ska vara betald.

#### Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att



anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

#### Jämställdhetsarbete

För leverantörer med mer än 20 anställda gäller att denne ska inneha en jämställdhetsplan som uppfyller gällande lagkrav. Leverantören har samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade tillhandahållit tjänsten.

#### Miljö

Leverantören ska ha mål och handlingsplaner för att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

#### Hälsa och säkerhet

Arbetsmiljön ska hålla en nivå som överensstämmer med internationella riktlinjer samt det arbetarskydd, den arbetsrätt och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

Anställda ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

#### Etiska och moraliska affärsregler

##### Hög etisk standard

Vi förväntar oss att våra leverantörer uppvisar hög affärsetik, att de följer gällande nationella lagar, och att de inte på något sätt medverkar i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning. Våra leverantörer får ej ha någon koppling till företag baserade i s.k. "skatteparadis".

##### Genomsynliga affärsrelationer

Våra leverantörer ska varken erbjuda eller ta emot gåvor, betalningar eller andra förmåner som kan vara ägnade att förleda mottagaren att handla mot sin plikt.

##### Uppföljning

Vid förfrågan ska verifikat kunna uppvisas som styrker att kraven efterlevs. Vi förbehåller oss även rätten att själva utföra kontroller.

Genom att leverantören skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument.

### **7.3 De tio principerna för FN:s Global Compact**



Global Compact's tio principer inom områdena mänskliga rättigheter, sysselsättning, miljö och antikorrupktion har tillkommit genom allmänt samförstånd och härrör från:

Allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna

Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter i

## arbetslivet

### Rio-deklarationen om miljö och utveckling

### Förenta nationernas konvention mot korruption

Genom Global Compact uppmanas företag att inom sitt område anta, stödja och genomdriva en uppsättning kärnvärderingar inom områdena för mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorrupktion.

### Mänskliga rättigheter

Princip 1: Företagen bör stödja och respektera skyddet för internationellt utropade mänskliga rättigheter och

Princip 2: se till att de inte är delaktiga i brott mot de mänskliga rättigheterna.

### Arbetsnormer

Princip 3: Företagen bör respektera föreningsfriheten och erkänna rätten till kollektivförhandlingar,

Princip 4: eliminering av alla former av tvångsarbete,

Princip 5: ett effektivt avskaffande av barnarbete och

Princip 6: eliminering av diskriminering i arbetslivet.

### Miljö

Princip 7: Företagen bör stödja en varsam syn på miljöutmaningar,

Princip 8: ta initiativ för att främja ett större miljöansvar och

Princip 9: uppmuntra till utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

### Antikorrupktion

Princip 10: Företagen bör arbeta mot alla former av korruption, inbegripet utpressning och mutor.

**Genom att utföraren svarar Ja intygas att utföraren och eventuella underleverantörer följer de krav som är formulerade i detta dokument.**

Ja/Nej. Ja krävs



## 8. Ansökan

### 8.1 Ansökan om godkännande som utförare inom vård-och omsorgsboende enligt Lagen om valfrihet



#### a. Företagets namn

Fritext



#### b. Adress inklusive postnummer och ort

Fritext



#### c. Telefon

Fritext



#### d. Fax

Fritext



#### e. Organisationsnummer

Fritext



#### f. Hemsida

Fritext



#### g. Plusgironummer/Bankgironummer

Fritext



#### h. Uppge kontaktperson under ansökningstiden (namn, titel, telefonnummer, e-postadress)



Fritext



### 8.2 Kategorier och kapacitetstak

#### 8.2.1 Gruppbostad



**a. Ämnar utföraren bedriva verksamhet i form av gruppboende enligt LSS för personer med funktionsvariation som har ett varaktigt behov av mer eller mindre omfattande stöd- och omsorgsinsatser dygnet runt ?**   0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Om ja, hur många boendeplatser inom denna kategori upplåts till kommunen att köpa?** 

Fritext

## 8.2.2 Serviceboende

**a. Ämnar utföraren bedriva verksamhet i form av serviceboende enligt LSS för personer med funktionsvariation som har ett varaktigt behov av mer eller mindre omfattande stöd- och omsorgsinsatser dygnet runt?**  0 p.

Ja/Nej. Ja önskas

**b. Om ja, hur många boendeplatser inom denna kategori upplåts till kommunen att köpa?** 

Fritext

## 8.3 Tillstånd från IVO

**a. Finns tillstånd från IVO?** 

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Om ja på förgående fråga - bifoga tillståndet** 

Bifogad fil

**c. Om nej på förgående frågor, finns tillståndet/tillstånden vid avtalsskrivning?**  

Ja/Nej. Ja krävs

**d. Bifoga tillståndet/tillstånden**  

Bifogad fil

## 8.4 Åberopande av annans kapacitet

**a. Åberopas annat företags kapacitet för fullgörande av uppdraget? Svar ska avges med Ja eller Nej.**



Fritext

**b. Om ja, bifoga företagets åtagande som visar att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser**



Bifogad fil

## 8.5 Förbindelse



**Utföraren har tagit del av förfrågningsunderlaget, därtill ställda krav samt övriga dokument kopplade till uppdraget och förbinder sig att arbeta enligt detta.**



Ja/Nej. Ja krävs

## 8.6 Referens 1



**a. Företagsnamn**

Fritext



**b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext



**c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)**

Fritext



**d. Tidsperiod för uppdraget**

Fritext



## 8.7 Referens 2



**a. Företagsnamn**

Fritext



**b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext



**c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)**

Fritext



**d. Tidsperiod för uppdraget**

Fritext

