

Borås Stads valfrihetssystem för LSS daglig verksamhet

Förfrågningsunderlag

Gäller från 1 januari 2017

**Upphandlande myndighet:
Borås Stad genom Kommunstyrelsen**

Innehåll

Förfrågningsunderlag för godkännande av utförare av LSS daglig verksamhet enligt LOV.

LSS, Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LOV, Lag (2008:962) om valfrihetssystem

	sid
1. Allmän information	2
1.1 Bakgrund	
1.2 Valfrihetssystem, eget val inom LSS daglig verksamhet, uppdraget	
1.3 Målgrupp	
1.4 Utförarens ersättning	
1.5 Beskrivning av valprocessen och ickevalsalternativ	
1.6 Kommunens informationsansvar	3
1.7 Borås Stads organisation från 1 januari 2017	
1.8 Information till privata utförare från Borås Stad	
1.9 Förfrågningsunderlagets innehåll	
2. Upphandlingsföreskrifter	4
2.1 Upphandlingsförfarande	
2.2 Ansökans giltighetstid	
2.3 Ansökans innehåll och utformning	
2.4 Kompletterande uppgifter	
2.5 Behandling av ansökan	
2.6 Kommunens kontaktpersoner	5
2.7 Ansökans adressering och märkning	
3. Villkor för godkännande	6
3.1 Formella krav på utföraren (sökanden)	
3.1.1 Kontroll av registrering och F-skatt	
3.1.2 Ekonomisk och finansiell styrka	
3.1.3 Tillstånd, kompetenskrav och referenser	
3.1.4 Ansvar och försäkringar	7
3.1.5 Sanningsförsäkring	
3.1.6 Accept av avtalsvillkor	
3.2 Övriga krav på utföraren (sökanden)	7
3.2.1 Målsättning och utgångspunkter för den dagliga verksamheten	
3.2.2 Presentation av utföraren	8
3.2.3 Kapacitetstak	
3.2.4 Verksamhetschef	
3.2.5 Personal	
3.2.6 Geografiskt läge	
3.2.7 Kvalitetssystem och kvalitetsuppföljning	
4. Borås Stads uppförandekod	9

Förfrågningsunderlag

1. Allmän information

Borås Stad inbjuder privata utförare som vill bedriva LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) daglig verksamhet att ansöka om godkännande för att teckna avtal med kommunen.

1.1 Bakgrund

Ett valfrihetssystem, eget val, inom daglig verksamhet infördes från och med den 1 juni 2010. Det innebär att kommunen beslutar om grundläggande krav som utförare ska uppfylla, fastställer ersättningen och godkänner utförare. Borås Stad utlovar inga volymer.

Valfrihetssystemet innebär en rätt för personer som beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS att fritt välja utförare bland de som Borås Stad godkänner.

1.2 Valfrihetssystem, eget val inom LSS daglig verksamhet, uppdraget

Uppdraget är att bedriva daglig verksamhet enligt LSS. Syftet med LSS-insatsen daglig verksamhet är att bidra till den enskildes personliga utveckling och delaktighet i samhället. Insatsen ska vara individuellt utformad och erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov.

Verksamheten ska vara tillgänglig heltid (åtta timmar/dag) och samtliga helgfria vardagar. Verksamheten kan dock stänga för semester två veckor under sommaren.

1.3 Målgrupp

Målgruppen är personer som har beslut om insatsen daglig verksamhet enligt LSS.

Enskild som omfattas av LSS personkrets 1 och 2, är i yrkesverksam ålder (18-67 år), saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig har rätt till daglig verksamhet.

Ca 400 personer inom Borås Stad har beslut om LSS- insatsen daglig verksamhet.

1.4 Utförarens ersättning

Se Avtalsförslaget. I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra med undantag för den habiliteringsersättning som Borås Stad betalar ut till deltagarna.

1.5 Beskrivning av valprocessen och ickevalsalternativ

Alla som har beslut om daglig verksamhet enligt LSS informeras om möjligheten att välja utförare. Ansvarig LSS-handläggare är behjälplig i valsituationen med opartisk information. När den enskilde gjort sitt val lämnar handläggaren beställning på uppdraget till vald utförare. Den enskilde kan när som helst göra ett omval.

Borås Stads egen utförare av LSS daglig verksamhet utgör ickevalsalternativet. Personer som inte vill eller kan göra ett val kommer därmed att erbjudas daglig verksamhet genom Borås Stads egenregiverksamhet.

1.6 Kommunens informationsansvar till målgruppen

Kommunen ska lämna information till enskilda om samtliga utförare som kommunen tecknat avtal med inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig

Utföraren ska till sin ansökan bifoga presentationsmaterial enligt en av Borås Stad framtagen mall. LSS-handläggaren använder presentationsmaterialet för information till de enskilda som ska välja daglig verksamhet. Utföraren har möjlighet att förse Borås Stad med ytterligare informationsmaterial.

Borås Stad presenterar godkända utförare via webbinformation.

1.7 Borås Stads organisation från 1 januari 2017

Kommunstyrelsen ansvarar för upphandling samt kvalitets- och avtalsuppföljning av LOV daglig verksamhet.

Ansökan om godkännande från utförare handläggs på stadsledningskansliet och en särskild grupp svarar för granskning av ansökan.

Godkännande av privat utförare och tecknande av avtal mellan Borås Stad och utförare av daglig verksamhet sker enligt Kommunstyrelsens delegationsordning.

Sociala omsorgsnämnden utövar ledningen av kommunens verksamhet enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). På Sociala omsorgsnämndens delegation beslutar LSS-handläggare om insatsen daglig verksamhet och bistår den enskilde i valsituationen. För beställning och uppföljning av den enskildes LSS-insats, daglig verksamhet ansvarar Sociala omsorgsnämndens myndighetsutövning för LSS.

1.8 Information till privata utförare från Borås Stad

Information till privata utförare samlas på Borås Stads webbplats: www.boras.se. Information om LSS daglig verksamhet finns under Sociala omsorgsförvaltningen, funktionshinder, daglig verksamhet. Under rubriken information till privata utförare återfinns kommunens aktuella förfrågningsunderlag för LOV daglig verksamhet och aktuella ersättningsnivåer.

Löpande information från kommunen till godkända utförare skickas via e-post till ansvarig hos utföraren.

1.9 Förfrågningsunderlagets innehåll

1. Allmän information
2. Upphandlingsföreskrifter
3. Villkor för godkännande
4. Borås Stads uppförandekod

Förlaga till avtal (1-41)

Bilagor:

Blanketten ”Ansökan om godkännande”

Blanketten ”Utförarpresentation”

Aktuella ersättningsbelopp i ersättningssystemet

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Upphandlingsförfarande

Lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

2.2 Ansökans giltighetstid

Ansökan är giltig 90 dagar från ankomstdag till kommunen.

2.3 Ansökans innehåll och utformning

Ansökan ska vara på svenska och undertecknad av behörig firmatecknare eller motsvarande.

Ansökan och dess bilagor ska följa strukturen i detta förfrågningsunderlag.

Av ansökan ska tydligt framgå att samtliga i detta förfrågningsunderlag ställda villkor för godkännande uppfylls.

Följande handlingar ska lämnas ifyllda vid ansökan för att denna ska vara fullständig:

1. Blanketten ”Ansökan om godkännande”
2. Blanketten ”Utförarpresentation”

2.4 Kompletterande uppgifter

Borås Stad får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Borås Stad kan även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

2.5 Handläggning av ansökningar

Inkommen komplett ansökan behandlas skyndsamt och senast inom åtta veckor. En utsedd grupp svarar för granskning av ansökan. Under handläggningen kontrolleras att sökanden uppfyller Borås Stads villkor för godkännande.

Sökande kallas till ett obligatoriskt möte för genomgång av ansökan och presentation av verksamheten, före ställningstagande. Ersättning för förlorad arbetsinkomst, resa och andra kostnader i samband med detta utges ej.

En förutsättning för godkännande är att Inspektionen för vård och omsorg, IVO, utfärdat tillstånd för utföraren att bedriva verksamhet enligt LSS. Utföraren kan skicka in ansökan om godkännande till Borås Stad innan LSS-tillståndet är klart men beslut om godkännande kan inte fattas förrän ansökan kompletterats med kopia på beviljat LSS-tillstånd från IVO.

Kommunen har rätt att neka avtal vid bedömning att sökande saknar förutsättning för att uppfylla kraven eller om en eller flera företrädare tidigare har haft uppdrag som kommunen till följd av brister avslutat.

Samtliga krav ska uppfyllas vid avtalstecknande och utförare ska kunna redovisa avtalsefterlevnad vid varje uppföljningstillfälle. Inspektion kommer att göras i utförarens lokal någon månad efter att utföraren har kommit igång. Under avtalstiden kan kommunen begära in uppgifter t ex om anställda.

Beslut om avtal fattas på delegation av kommunstyrelsen. Beslutet meddelas via e-post. Sökande som uppfyller villkoren för godkännande kallas till genomgång och avtalsundertecknande.

Om sökanden inte har godkänts anges skäl därtill. Privat utförare har möjlighet att överklaga beslutet, genom att skriftligen och inom tre veckor till Förvaltningsrätten i Jönköping ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

2.6 Kommunens kontaktpersoner

Frågor avseende förfrågningsunderlag och avtal besvaras av Stadsledningskansliet, utredare Carin Liesén-Lindqvist telefon 033-35 30 72 alt e-post carin.lisesen.lindqvist@boras.se

Frågor avseende upphandlingsförfarandet besvaras av Upphandlingsenheten, upphandlare Rasmus Lundqvist telefon 033-35 74 05 alt e-post rasmus.lundqvist@boras.se

Frågor avseende LSS, myndighetsutövning, beställning och allmänt om LSS verksamhet besvaras av Sociala omsorgsförvaltningens myndighetsutövning, områdeschef Susanne Sprigg telefon 033-35 77 33 alt e-post susanne.sprigg@boras.se

2.7 Ansökans adressering och märkning

Ansökan sänds i slutet kuvert, märkt ”Ansökan om godkännande – daglig verksamhet enligt LOV” till adress:

Borås Stad
Stadsledningskansliet
Kvalitet och utveckling
501 80 Borås

3. Villkor för godkännande

3.1 Formella krav på utföraren (sökanden)

Utförare ska uppfylla de allmänna krav som finns angivna i propositionen 2008/09:29 sid 71, LOV, d.v.s. de krav som uppställs i svensk lagstiftning bl. a hälso- och sjukvårdslag, socialtjänstlag, skattelagstiftning och arbetsrättslagstiftning. Med svensk lagstiftning avses även myndigheters föreskrifter. Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

Utföraren ska hålla sig väl informerad om Borås Stads organisation och de insatser och verksamheter som finns i kommunen för personer med funktionsnedsättning.

Utföraren ska

- ha fullgjort sina åtaganden avseende registrering-, skatte- och avgiftsskyldigheter
- vara registrerad i bolagsregistret
- inneha F-skattsedel
- inneha giltig ansvarsförsäkring
- ha tillstånd från IVO att bedriva daglig verksamhet enligt LSS
- acceptera och uppfylla kraven i Borås Stads uppförandekod
- acceptera och uppfylla kraven i förfrågningsunderlaget med bilagor

3.1.1 Kontroll av registrering- och F-skatt

Borås Stad kommer att inhämta uppgifter från Skatteverket och andra myndigheter för att kontrollera att sökande uppfyller registrerings- och skatteskyldigheter.

Sökande ska bifoga kopia på gällande registreringsbevis, utfärdat av behörig myndighet (för svenska företag Bolagsverket).

F-skattsedel ska kunna uppvisas senast vid avtalstecknandet.

Om fysisk person eller grupp av fysiska personer ansöker och erhåller godkännande att bedriva daglig verksamhet ska juridisk person ha bildats senast vid avtalstecknandet.

Utländska anbudsgivare kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där sökande är etablerad, som uppvisar att sökanden där har betalt skatter och avgifter eller intyg om registrering i den officiella förteckningen över godkända leverantörer i det land där sökande är verksam.

3.1.2 Ekonomisk och finansiell styrka

Utföraren ska ha ekonomisk stabilitet och finansiell styrka att fullfölja uppdraget. Borås Stad kommer att kontrollera detta genom att inhämta upplysningar från kreditupplysningsföretag. Kompletterande upplysningar kan komma att begäras av utföraren. Nystartade företag ska kunna visa att företaget uppnår erforderlig ekonomisk stabilitet och finansiell styrka alternativt ha en bankgaranti.

3.1.3 Tillstånd, kompetenskrav och referenser

Utföraren ska ha tillstånd från IVO att bedriva daglig verksamhet enligt LSS.

Utföraren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna utföra uppdraget (se vidare under rubrik 3.2.4 – 3.2.5 nedan).

Utförarens kompetens ska redovisas i blanketten ”Ansökan om godkännande”.

Ansökan ska innehålla uppgift om två referenser avseende uppdrag av motsvarande art. Nystartade företag och andra sökande som inte kan lämna sådana referenser kan istället lämna referenser avseende företagets ledning och denna/dessa personers tidigare anställningar. Endast sökande som erhåller goda vitsord vad gäller förmåga att fullgöra uppdraget kan godkännas. Kommunens eventuella egna erfarenheter kan komma att vägas in vid bedömningen. Kommunen förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som utföraren namnger.

Åberopade referenser ska anges i blanketten ”Ansökan om godkännande”.

3.1.4 Ansvar och försäkringar

Utföraren ansvarar för person- och sakskada som inträffar i verksamheten. Det åligger utföraren att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

3.1.5 Sanningsförsäkran

Sökanden ska genom att underteckna blanketten ”Ansökan om godkännande” intyga att företaget/företrädare för företaget:

- inte är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare inställt betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
- inte genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövning,
- inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen,
- har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt i hemlandet och andra stater inom EES-området, och
- inte i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd i detta förfrågningsunderlag.

3.1.6 Accept av avtalsvillkor

Utföraren ska acceptera de villkor som anges i ”Förlaga till avtal” i dess helhet. Avtalsaccepten ska avges i blanketten ”Ansökan om godkännande”.

3.2 Övriga krav på utföraren (sökanden)

3.2.1 Målsättning och utgångspunkter för den dagliga verksamheten

Sökande ska i sin ansökan (blanketten ”Ansökan om godkännande”) redogöra för verksamhetsinriktning, verksamhetens innehåll med arbetsuppgifter och aktiviteter. I den dagliga verksamheten ingår omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser som ordinerats eller delegerats av sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut. Av redogörelsen ska tydligt framgå att de krav som ställs på utföraren under punkt 5 samt punkt 17 och 18 i avtalsförlagan uppfylls.

3.2.2 Presentation av utföraren

Sökanden ska i ansökan (blanketten ”Utförarpresentation”) lämna en redogörelse för den verksamhet som erbjuds. Syftet med redogörelsen är att denna ska användas som information vid den enskildes val av daglig verksamhet.

3.2.3 Kapacitetstak

Sökande ska i ansökan (blanketten ”Ansökan om godkännande”) ange eventuellt kapacitetstak för sin verksamhet. Med kapacitetstak avses antalet deltagare som vid

varje tillfälle kan beredas plats i verksamheten samt vilken/vilka nivåer verksamheten riktas till (jämför med vad som anges under punkt 3 i avtalsmallen). Anges begränsning avseende nivå ska denna följa de nivåbeskrivningar som anges under punkt 8.2 i avtalsförslaget.

3.2.4 Verksamhetschef

Sökande ska i ansökan (blanketten ”Ansökan om godkännande”) ange vem som ska vara verksamhetschef samt redogöra för dennes kompetens inkluderande utbildning och erfarenheter som ledare inom verksamhetsområdet. Verksamhetschef ska vara godkänd av IVO.

Av ovan angivna redogörelser ska tydligt framgå att de krav som ställs på utföraren enligt punkt 14 avtalsförslaget kommer att uppfyllas under avtalsperioden.

3.2.5 Personal

Sökanden ska i ansökan (blanketten ”Ansökan om godkännande”) redogöra för verksamhetens ledning, personalkompetens och eventuell särskild kompetens. Av redogörelsen ska tydligt framgå att de krav som ställs på utföraren under punkt 15 i avtalsförslaget är uppfyllda.

3.2.6 Geografiskt läge

Sökanden ska i ansökan (blanketten ”Ansökan om godkännande”) ange var verksamheten är/kommer att vara lokaliserad. Av redogörelsen ska tydligt framgå att de krav som ställs på utföraren under punkt 19 i avtalsförslaget är uppfyllda.

3.2.7 Kvalitetssystem och kvalitetsuppföljning

Sökanden ska i ansökan (blanketten ”Ansökan om godkännande”) redogöra för sitt kvalitetssystem, inkluderande bl.a. en redogörelse för hur sökanden arbetar med avvikelserapportering, kompetensutveckling av personalen, kvalitetsutveckling och synpunktshantering. Av redogörelsen ska tydligt framgå att de krav som ställs på utföraren under punkt 23 i avtalsförslaget är uppfyllda.