

# Administrativa föreskrifter

## **VALFRIHETSSYSTEM**

Daglig verksamhet enligt LSS



Västerås stad, Vård- och omsorgsförvaltningen  
Marie Frisk, Upphandlare  
Anna Andersson, Upphandlare

# 1. Inledning

## 1.1. Inbjudan

Välkommen att ansöka om att bli en leverantör avseende daglig verksamhet enligt LSS i Västerås stads valfrihetssystem.

## 1.2. Ansvarig nämnd

Ansvarig nämnd är nämnden för personer med funktionsnedsättning, nedan benämnd beställaren.

Tillämpningen av valfrihetssystemet i Västerås stad är ett politiskt beslut och kan avslutas alternativt förändras med ett politiskt beslut.

Information om Västerås stads organisation finns på [www.vasteras.se](http://www.vasteras.se).

## 1.3. Finskt förvaltningsområde

Västerås stad är ett finskt förvaltningsområde sedan 2010. Att vara förvaltningsområde innebär rätt för sverigefinnar att använda finska i sina kontakter med staden, om de så önskar. De har också rätt att begära stöd och service som är helt eller delvis finskspråkig.

## 1.4. Beskrivning av valfrihetssystemet

Det är leverantörens ansvar att noggrant läsa igenom hela förfrågningsunderlaget, dess bilagor och styrande dokument som förfrågningsunderlaget hänvisar till för att bli införstådd i uppdragets omfattning och krav som ställs på leverantören.

Endast leverantör som godkänns av beställaren och erhåller kontrakt kan bli valbar leverantör. Det innebär att leverantören i valfrihetssystemet kommer att konkurrera med utföraren i kommunal regi och andra privata leverantörer i Västerås stad som nämnden tecknat eller kommer teckna kontrakt med. Syftet är att ge den enskilde möjlighet att själv välja utförare av stöd och service.

Det krävs ett tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg för att få bedriva daglig verksamhet enligt LSS. Detta ska bifogas ny ansökan för att leverantören ska kunna godkännas.

### 1.5. Ersättning

För villkor gällande ersättning, se information på Västerås stads hemsida [www.vasteras.se](http://www.vasteras.se).

### 1.6. Offentlighetsprincipen

Västerås stad omfattas av offentlighetsprincipen. Som huvudregel gäller att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna och upprättade handlingar.

### 1.7. Förfrågningsunderlaget

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Kontraktsförlaga
- Ska-krav (besvaras elektroniskt i e-avrop)

## 2. Beskrivning av tjänsten

Tjänsten omfattar daglig verksamhet enligt LSS, det vill säga att som godkänd leverantör självständigt bedriva och ansvara för daglig verksamhet enligt LSS.

### 2.1. Daglig verksamhet enligt LSS

Syftet med daglig verksamhet är att skapa meningsfull sysselsättning som kan bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap och främja delaktighet i samhället. Ett övergripande mål med insatsen är att utveckla den enskildes möjligheter till arbete på kortare eller längre sikt.

Insatser enligt LSS ska anpassas till deltagarens individuella behov och tillförsäkra denne goda levnadsvillkor. Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Deltagaren ska, genom inflytande och medbestämmande, ges möjlighet att påverka och utforma innehållet i sin vistelse på den dagliga verksamheten. Den dagliga verksamheten ska utformas så att den stärker deltagarens förmåga att leva ett självständigt liv. Det kan till exempel innebära att lokalerna kan behöva anpassas utifrån deltagarnas funktionsnedsättning eller att deltagarna kan behöva annat personligt utformat stöd.

Leverantören kan utifrån sin verksamhetsidé erbjuda daglig verksamhet med särskild profil/inriktning.

## **2.2. Målgrupp**

Målgruppen är personer som tillhör personkrets 1 eller 2 enligt LSS, som är i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, samt som har beviljats insatsen. Med yrkesverksam ålder avses personer upp till den av regeringen fastställda riktåldern för pension. Målgruppen kan förändras över tid vilket ska beaktas vid inlämning av ansökan.

## **2.3. Kapacitetstak**

Leverantören kan välja att ha kapacitetstak uttryckt i maximalt antal heltidsplatser per dag. Leverantören kan också välja att ta emot personer utifrån personkretstillhörighet och/eller nivåbedömning. Leverantören meddelar beställaren/biståndsenheten funktionsnedsättning om kapacitetstaket är nått.

## **2.4. Tider för verksamheten**

Leverantören ska erbjuda daglig verksamhet under måndag till fredag hela året med undantag av helgdagar. Öppettider kan anpassas utifrån typ av verksamhet och ska motsvara heltidsmåttet 40 timmar per vecka. Daglig verksamhet kan även bedrivas under annan tid, så som eftermiddag/kväll och/eller på helger.

Leverantören har möjlighet att stänga under två planeringsdagar per år och som mest fyra veckor sammanhängande under sommaren.

## **2.5. Beslut och beställning av insatser enligt LSS**

Biståndshandläggaren fattar beslut om LSS-insatser. Det är den beviljade insatsen som blir beställningen till leverantören.

Leverantören ansvarar för att all berörd personal har god kännedom om beställning från biståndshandläggaren. Leverantören har ett ansvar att påtala för biståndshandläggaren om det uppstår ett förändrat behov hos den enskilde.

## **2.6. Val av leverantör samt ickevalsalternativ**

Den enskilde får saklig och opartisk information av biståndshandläggaren om vilka leverantörer som finns. Den enskilde uppmuntras att själv eller med hjälp av närstående/legal företrädare välja leverantör. Om den enskilde inte kan eller vill välja leverantör finns det så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativen utgörs för närvarande av den kommunala egenregin.

## **2.7. Omval av leverantör**

Den enskilde har alltid rätt att när som helst välja en annan leverantör. Vid ett omval kontaktar den enskilde sin biståndshandläggare eller koordinator. Koordinator kontaktar både innevarande och ny leverantör. Byte av leverantör sker efter att biståndshandläggare har fått information om att den enskilde vill ha en förändring. Uppsägningstiden för den enskilde är fyra veckor. Om den enskilde, samt avlämnande och mottagande leverantör är överens kan uppsägningstiden ändras. Innan den nya leverantören har fått en beställning i verksamhetssystemet kan inte någon ersättning utgå till den som ska bli ny leverantör.

### 3. Ansökningsförfarande

#### 3.1. Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Annonsering om förfrågningsunderlag sker löpande på [www.upphandlingsmyndigheten.se/hitta-lov-uppdrag](http://www.upphandlingsmyndigheten.se/hitta-lov-uppdrag) och [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

#### 3.2. Ansökan

Ansökan kan enbart lämnas elektroniskt genom [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

Anbudsgivaren måste registrera sig på [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) för att lämna ansökan.

#### 3.3. Frågor och svar under ansökningstiden

Alla frågor och svar om valfrihetssystemet och ansökan sker elektroniskt genom [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

#### 3.4. Handläggning av ansökan

Handläggningstiden är två månader efter det att en komplett ansökan har inkommit. En ofullständig ansökan, som inte kompletteras efter uppmaning från beställaren, kommer att avslutas.

Ansökan kan komma att avslås om lämnade uppgifter är ofullständiga eller oriktiga. Om beställaren begär upplysningar och anbudsgivaren underlåter att lämna sådana upplysningar eller lämnat felaktiga uppgifter, kan ansökan komma att avslås.

Under perioden juni – augusti kan handläggningstiden vara längre än två månader.

#### 3.5. Ansökningsprövning

Vid prövning av ansökan kontrolleras att samtliga ställda krav i enlighet med förfrågningsunderlaget är uppfyllda.

Beställaren förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta underlag för att leverantörens uppgifter är korrekta och att ställda krav i förfrågningsunderlaget uppfylls eller kommer att uppfyllas under kontraktstiden.

#### 3.6. Beslut om godkännande

Beslut om godkännande skickas automatiskt via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) till den person som lämnat ansökan.

### **3.7. Kontraktstiden**

Nämnden för personer med funktionsnedsättning tecknar kontrakt med godkänd leverantör om en kontraktstid av fyra (4) år från överenskommet datum.

Kontraktet förlängs med automatik med tre (3) år + tre (3) år, om inte part före kontraktstidens utgång säger upp det med minst sex (6) månaders uppsägningstid. Därefter upphör kontraktet att gälla. Leverantör som önskar vara fortsatt verksam som leverantör därefter måste i god tid ansöka på nytt.

Leverantören äger rätt att under kontraktstiden säga upp kontraktet med sex (6) månaders uppsägningstid. Uppsägning ska meddelas skriftligen. Kortare uppsägningstid kan överenskommas mellan parterna.

Om leverantören saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör kontraktet automatiskt att gälla.

### **3.8. Kontraktstecknande**

Om alla förutsättningar och krav uppfylls kommer Västerås stad att godkänna ansökan och teckna kontrakt med leverantören.

### **3.9. Publicering av kontrakt**

Genom att lämna ansökan accepterar anbudsgivaren att i det fall kontrakt tecknas kommer kontrakt, leverantörens kontaktuppgifter m.m. publiceras på internet i den upphandlande myndighetens publika avtalsdatabas.