

Upphandlande organisation

Järfälla kommun




Gabriella Mathur




Upphandling

LOV Daglig verksamhet och korttidsvistelse

Son 2011/543

Sista anbudsdag: Ansökan kan lämnas
löpande**Symbolförklaring:**

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

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

1. Förfrågningsunderlag upphandlingsföreskrifter**1.1. Ansöksinbjudan****1.1.1. Orientering om föremålet för upphandlingen****1.1.1.1. Upphandlande myndighet**

Järfälla kommun

Org.nr: 212000-0043

1.1.1.2. Information om Järfälla kommun

Järfälla kommun ligger ca två mil nordväst om Stockholm vid Mälaren. Kommunen har fyra kommundelar: Barkarby-Skälby, Jakobsberg, Viksjö och Kallhäll-Stäket.

Järfälla är en modern kommun som har mycket att erbjuda: Bra service, ett bra företagsklimat, vacker natur och närhet till Mälaren. Här finns också ett brett utbud av fritidsaktiviteter och kulturevenemang. Kommunens kommunikationer är goda. Det finns tre pendeltågsstationer: Barkarby, Jakobsberg och Kallhäll och ett flertal bussar trafikerar kommunens bostadsområden och det finns också tvärförbindelser med omgivande kommuner.

Mer information om Järfälla kommun finns på kommunens webbplats, www.jarfalla.se

1.1.1.3. Inledning

Inom Järfälla kommun är socialnämnden ansvarig för kommunens funktionshinderområde enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Järfälla kommun gör nu en upphandling enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) för insatserna:

- * Daglig verksamhet enligt LSS 9 § punkt 10
- * Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § punkt 6 i form av korttidshem
- * Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § punkt 6 i form av lägvistelse/kollo

Ovan nämnda insatser riktar sig till personer med funktionsnedsättningar som omfattas av Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Daglig verksamhet är avsedd för

personer som är i yrkesverksam ålder och insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet riktar sig till både barn, ungdomar och vuxna.

Tanken med ett valfrihetssystem är att öka valfriheten för socialnämndens kunder genom att ge dem möjlighet att själva välja utförare av aktuella insatser. Är den enskilde inte nöjd, finns möjlighet att byta utförare.

Socialnämnden vill härmed bjuda in utförare att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för ovan nämnda insatser.

1.1.1.4. Bakgrund

Järfälla kommun ger den enskilde möjlighet att välja utförare enligt Lag om valfrihetssystem, LOV.

Syftet med upphandlingen är att pröva sökande utförares möjlighet att erbjuda insatser utifrån de krav som beskrivs i förfrågningsunderlaget. Den enskilde ska kunna välja bland ett antal av kommunens godkända utförare som utför de insatser som den enskilde blivit beviljad av kommunen.

1.1.1.5. Uppdragets omfattning

Utförare som ansöker om godkännande i Järfälla kommun kan välja att utföra en eller flera de ovan nämnda insatserna

I verksamhetsberättelsen för 2011 framgår att 210 personer från Järfälla kommun under året har haft beslut om insatsen daglig verksamhet och 41 personer har haft beslut om insatsen korttidsvistelse på korttidshem enligt LSS, antal dygn har då sammanlagt uppgått till 2381. När det gäller korttidsvistelse i form av läger har 45 personer beviljats insatsen och antal dygn har uppgått till 513.

Angiven volym är ingen utfästelse utan ett riktmärke, kommunen kan inte garantera någon volym.

Insatserna och deras omfattning beviljas av kommunens handläggare på Enheten funktionsnedsättning utifrån den enskildes behov.

Den enskilde eller dennes företrädare väljer själv vilken utförare (bland de utförare som godkänns enligt detta förfrågningsunderlag) som denne vill ska utföra den/de insats/er som beviljats.

1.1.1.6. Ickevalsalternativ

För personer som inte själva kan eller inte vill välja utförare erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet för daglig verksamhet är kommunens egen regi. Ickevalsalternativet för korttidsvistelse bestäms av närhetsprincipen, d.v.s den verksamhet som ligger närmast den enskildes ordinära boende och som stämmer överens med den enskildes behov, kommer att vara ickevalsalternativ.

1.1.1.7. Avtalstid



Kontraktet gäller fyra år, från det datum då det undertecknats av båda parter (kommunen och leverantören). Därefter får ett nytt godkännande sökas. Exakt datum regleras vid kontraktstecknandet. Kommunens rätt att säga upp kontraktet framgår av de kommersiella villkoren.

1.1.1.8. Geografiska begränsningar



För att bli godkänd som utförare i Järfälla kommun ska den dagliga verksamheten vara belägen inom Järfälla kommun eller i följande kommuner:

- Upplands Bro
- Upplands-Väsby
- Solna
- Sollentuna
- Sundbyberg
- Stockholm
- Täby
- Danderyd

För korttidsvistelse gäller att verksamheten ska vara belägen inom Stockholms län.

Uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.1.1.9. Kapacitetstak



För insatserna daglig verksamhet och korttidsvistelse kan utförare medges begränsning i kapacitet utifrån verksamhetens tillstånd från Socialstyrelsen.

Eventuella begränsningar med avseende på kapacitetstak ska anges. Om utföraren vill ange kapacitetstak ska det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad anges.

Kapacitetstaket anges för respektive verksamhet.

Ange om ni önskar sätta ett kapacitetstak över det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad.

(Fritextsvar)

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.1.1.10. Ersättning

Enligt 4 kap 1 § LOV ska grunderna för den ekonomiska ersättningen till en utförare framgå av förfrågningsunderlaget

Ersättning utgår för beviljad tid med undantag för situationer som beskrivs i punkt 2.6.2.

För information om ersättningsnivåerna, se de kommersiella villkoren punkt 3.6. Nivåbedömningsmallen är bifogad som bilaga nr 4.

1.1.2. Råd till anbudsgivare

1.1.2.1. Att upprätta och lämna in ansökan

För att säkerställa att ni som anbudsgivare inte missar viktiga krav i upphandlingen är det viktigt att ta del av den här informationen först:

· För att effektivisera inköpen av varor och tjänster använder Järfälla kommun sig av ett elektroniskt anbudsförfarande, upphandlingsverktyget TendSign. Aktuella förfrågningsunderlag kan hämtas direkt via www.tendsign.com

· Registrera dig som ny anbudsgivare och följ därefter anvisningarna som systemet ger. Vid problem med registrering eller vid inlämnandet av ansökan kontakta TendSign support, tfn

013-47 47 520 eller maila tendsignsupport@opic.com

- Börja med att granska och läsa igenom hela förfrågningsunderlaget och ta reda på vilka obligatoriska krav som ställs på leverantören.
- Det är viktigt att du som anbudsgivare följer utformningen av ansökan och utgår bara från den uppställning som finns i förfrågningsunderlaget.
- Det är också viktigt att ansökan är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter redan från början.
- När du är klar att lämna in din ansökan via systemet: Kontrollera att samtliga bilagor finns med samt att systemet skickar en bekräftelse i form av e-post som bevis på att ansökan är mottagen.

1.2. Upphandlingsföreskrifter

1.2.1. Upplysningar under upphandlingen

1.2.1.1. Frågor avseende upphandlingen

Har anbudsgivaren frågor avseende förfrågningsunderlaget eller tillhörande dokument, ska dessa frågor ställas skriftligen via upphandlingsverktyget TendSign. Svar på inkomna frågor besvaras enbart via TendSign av den upphandlande myndigheten. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den ansvarige handläggaren är bindande för både kommunen och anbudsgivaren.

1.2.2. Förfrågningsunderlag

1.2.2.1. Förteckning över förfrågningsunderlag och bilagor



Anbudsgivaren är skyldig att själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag enligt förteckningen nedan erhållits:

- Del 1 Förfrågningsunderlag upphandlingsföreskrifter
- Del 2 Kravspecifikation
- Del 3 Kommersiella villkor

- Bilaga 1 - Socialnämndens mål 2012-2013
- Bilaga 2 - Kommunens åtagande för Individuell plan enligt LSS.
- Bilaga 3 - Kommunens åtagande för dagliga verksamhet och korttidsvistelse enligt LSS
- Bilaga 4 - Nivåbedömningsmallen
- Bilaga 5 - Anbudsformulär

1.2.2.2. Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt (SFS 2008:962) Lag om valfrihetssystem (LOV). Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Kammarkollegiets webbplats (valfrihetswebben). Ansökningar kan därmed lämnas löpande.

Alla anbudsgivare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden. Socialnämnden har delegerat till tjänsteman att fatta beslut om tilldelning.

Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är likvärdiga (likabehandlingsprincipen).

1.2.3. Handläggning av ansökan

1.2.3.1. Handläggningstid



Beställaren handlägger och godkänner kompletta ansökningar fyra (4) gånger per år. Ansökan ska ha inkommit senast vid bestämda datum för att kunna gå i drift vid fastställda datum.

För ansökningar som har kommit in senast den 31 december kommer avtal att börja löpa från 1 april.

För ansökningar som har kommit in senast den 31 mars kommer avtal att börja löpa från 1 juli.

För ansökningar som har kommit in senast den 30 juni kommer avtal att börja löpa från 1 oktober

För ansökningar som har kommit in senast den 30 september kommer avtal att börja löpa från 2 januari

Tidsplanen gäller under förutsättning att inkommen ansökan är komplett.

Kontrakt upprättas efter att utförare blivit godkänd.

För att få och behålla sitt godkännande ska utföraren vid varje given tidpunkt uppfylla kraven i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om utföraren inte blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol enligt 8 kap LOV. Ansökan om rättelse ska ske skriftligen till förvaltningsrätten i Stockholms län inom tre veckor från det att utföraren mottagit beslutet.

Utförare kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan.

Vid ny ansökan från utförare vars avtal har hävts måste utföraren för att åter bli godkänd i en komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att rätta till bristerna och säkerställa att dessa inte ska upprepas.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.2.3.2. Utredning och bedömning av ansökan

Bedömning kommer att ske utifrån varje enskild verksamhet som omfattas av ansökan.

I samband med bedömning av ansökan kommer kommunen att kalla sökande leverantör till samtal och genomgång av ansökan innan beslut om godkännande fattas.

Det kan också bli aktuellt att representanter från kommunen behöver göra besök på varje verksamhet som omfattas av ansökan innan beslut om godkännande kan fattas.

Såväl den skriftliga ansökan som intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

1.2.3.3. Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Upphandlande myndighet genomför en kontroll av leverantörens ekonomiska ställning för att försäkra sig om att föreskrivna skatter och sociala avgifter betalas och att det inte finns omständigheter där exempelvis leverantören är försatt i konkurs eller att leverantören är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom. Se vidare under punkten lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter.

1.2.3.4. Kontroll av leverantörens lämplighet

En kontroll sker av leverantörens lämplighet utifrån kvalifikationskrav avseende ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet.


1.2.4. Formella krav på ansökan

1.2.4.1. Ansökans form och innehåll

Ansökan ska vara skriven på svenska språket och följa förfrågningsunderlagets direktiv. Beskrivningar ska lämnas på anvisad plats.

Ansökan ska skickas in via upphandlingsverktyget TendSign.

Ansökan ska vara bindade i sex månader räknat från den dag ansökan lämnas in.

Uppfylls kravet på anbudets form och innehåll? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

1.2.4.2. Inlämnande av ansökan

Järfälla kommun strävar efter att förenkla ansökningsarbetet för alla berörda parter och använder därför det elektroniska upphandlingsverktyget TendSign(<http://www.opic.com/sv/tendsign/Lamna-anbud>). Leverantören får då bl.a. kostnadsfritt stöd i ansökningsinlämningen och kontroll av att ansökan är komplett vid avlämnandet. Eventuella intyg och dokumentation som ska bifogas ansökan ska av leverantören skannas in och skickas med som en fil i upphandlingsverktyget TendSign.

Vid eventuella problem kan leverantören vända sig direkt till TendSign support för att få hjälp, tfn: 013- 47 47 570 eller e-post: tendsignsupport@opic.com.

1.2.4.3. Beskrivningar

Beskrivningar ska skrivas in i upphandlingsverktyget under resp. del. Bilagor får endast bifogas då det särskilt efterfrågats.

Acceperas? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

1.2.5. Krav som kan medföra uteslutning

1.2.5.1. Lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter

Kommunen kommer att kontrollera att anbudsgivaren betalar föreskrivna skatter och avgifter genom att begära in blanketten SKV 4820 från Skatteverket. Genom SKV 4820 kontrolleras att föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda.

För utländska leverantörer ställs motsvarande krav. Dessa ska till sin ansökan bifoga intyg från behöriga myndigheter i det egna landet som visar att:

- Lag om valfrihetssystem 7 kap. 1 § LOV ej föreligger
- Föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda

Leverantören ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldighet.

Leverantörer som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där leverantören bedriver verksamhet.

Enligt 7 kap. 1 § LOV får en leverantör uteslutas om denne:

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

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Uppfylls kraven enligt 7 kap 1§ Lag om valfrihetssystem (LOV)? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

1.2.5.2. Försäkringar

Leverantören ska teckna, och under hela kontraktstiden, inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös. Ansvarsförsäkringens maximala årsbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år. Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba kunder eller personal.

Uppfylls kravet enligt ovan? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

1.2.5.3. Gemensam ansökan

Om flera anbudsgivare väljer att gå samman och lämna ansökan ska anbudsgivarna vid kontraktstecknandet utgöra en juridisk person.

Kommunen kommer även att kontrollera att de ansökande betalar föreskrivna skatter och avgifter för de som väljer att gå samman och lämna ansökan, genom att begära in blanketten SKV 4820 från Skatteverket.

Kommer flera leverantörer att gå samman och lämna ansökan? (Fritextsvar)

Om du har svarat JA, ange i så fall vilka leverantörer det är och deras organisationsnummer. (Fritextsvar)

1.2.5.4. Underleverantör

Om antagen leverantör avser att anlita underleverantör för hela eller delar av det offererade, ska det framgå redan vid ansökningstillfället. Det ska framgå vilken leverantör som avses samt vilken del/delar av arbetet som samarbetet avser.

Kommunen kommer att kontrollera leverantörens ekonomiska ställning genom att begära in en SKV 4820 från Skatteverket även för underleverantör som ska anlitas för uppdraget.

Kommer underleverantörer att anlitas? (Fritextsvar)

*Besvaras av leverantör som inte har någon egen leveranskapacitet att åberopa. Kommer leverantören att lägga samtliga delar av uppdraget på eventuell underleverantör?
(Fritextsvar)*

*Besvaras av leverantörer som inte har någon egen leveranskapacitet att åberopa. Kommer leverantören att lägga samtliga delar av uppdraget på eventuell underleverantör?
(Fritextsvar)*

Besvaras av leverantörer som avser att lägga delar av sin ansökan på underleverantör. Vilka delar av uppdraget kommer att läggas på eventuell underleverantör? (Fritextsvar)

1.2.6. Kontroll av leverantörens lämplighet

1.2.6.1. Företagsupplysning

Leverantören ska visa att företaget har dels en ägarstruktur och organisation, dels en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.

Leverantören ska kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

Nedan ska leverantören fylla i de efterfrågade uppgifterna/beskrivningarna.

Leverantörens arbetsområde/verksamhetens innehåll och inriktning: (Fritextsvar)

Leverantörens ägarstruktur och organisation: (Fritextsvar)

Leverantörens affärsidé och verksamhetsprofil: (Fritextsvar)

Beskriv vilken personkrets som företaget verksamhet riktas mot: (Fritextsvar)

Beskriv målgruppen som företagets verksamhet riktas mot: (Fritextsvar)

Antal år i branschen: (Fritextsvar)

Antal anställda: (Fritextsvar)

Leverantörens kontaktperson: (Fritextsvar)

1.2.6.2. Ekonomisk ställning



Leverantören ska för att kunna tilldelas uppdraget ha en stabil ekonomisk kapacitet. Leverantören ska ha en sådan ekonomisk bas att leverantören kan upprätthålla ett långsiktigt åtagande. För bedömning av leverantörens ekonomiska ställning kommer Järfälla kommun att göra en ekonomisk bedömning genom att ta en kreditupplysning från UC. I de fall leverantören uppfyller ställda krav på lägsta riskklass 3 eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om en leverantör får ett kreditomdöme som understiger riskklass 3 kan leverantören, i sitt ansökan, för att gå vidare till utvärderingen göra sannolikt för kommunen att denna har ekonomisk förmåga att genomföra aktuellt uppdrag. Detta kan ske genom att till ansökan bifoga vidimerade balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en ekonomisk förmåga att genomföra uppdraget.

Om ett företag är nystartat och det medför att det inte får en kreditbedömning kan den ekonomiska förmågan styrkas genom att till ansökan bifoga vidimerad balans- och resultaträkning för senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas.

Vid ett eventuellt avtalstecknande kan en bankgaranti bli aktuell. Utländska företag som lämnar anbud kan bifoga ett kreditvärdighetsintyg från sitt hemland som motsvarar ovanstående kreditprövning.

I de fall leverantörens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti ska intyg om detta bifogas i ansökan och vara undertecknad av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

Om ansökan lämnas av grupp leverantörer ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Leverantörer som har annan företagsform som exempelvis stiftelser/ ideell/ekonomisk förening osv., ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansär, då den typen av företagsform inte kan erhålla rating vid en ekonomisk kontroll.

Kommunen har tolkningsföreträde(kommer att förtydligas)

Uppfyller leverantörern god kreditvärdighet eller motsvarande?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Besvaras endast av leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Den ekonomiska stabiliteten garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti. Intyg om detta har bifogats i ansökan och är undertecknat av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten . (Fritextsvar)

Besvaras endast av leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Vårt företag är nystartat, är under bildande eller kommer inte att uppnå ställda krav enligt ovan. Vi kan på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet i form exempelvis intyg från bank om lämnad bankgaranti eller koncerngaranti samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansär. (Fritextsvar)

Besvaras endast av leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Vår företagsform är stiftelse/ ideell förening eller annat, och kommer att visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning som bifogas i ansökan. (Fritextsvar)

1.2.6.3. Referenser

Utföraren ska lämna två referenser, som kan styrka att utföraren besitter erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse uppdrag som leverantören har haft. Referenserna ska därför utgå från den uppdragsgivare (till exempel företrädare för en kommun) som kan styrka detta.

Två referenser ska även lämnas avseende verksamhetschefen.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. Kommunen kan vid behov komma att ta egna referenser. De personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för

det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse anställningar som ägare och/eller verksamhetschef har haft. Referenserna ska därför utgå från ansvarig person hos den uppdragsgivare eller det företag (till exempel arbetsgivare, företrädare för en kommun eller liknande) som kan styrka detta.

Järfälla kommun förbehåller sig rätten att bedöma om referenserna motsvarar det som efterfrågas och kommunen har även rätt att vid behov inhämta ytterligare referenser.

Observera att kunder/brukare inte får anges som referenser.

Ange referensobjekt och vidtalad kontaktperson med telefonnummer och e-postadress.

Kort beskrivning av referensobjekt 1 (som avser andra uppdrag): (Fritextsvar)

Kontaktperson och kontaktuppgifter till referensobjekt 1: (Fritextsvar)

Är kontaktpersonen vidtalad? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Kort beskrivning av referensobjekt 2 (som avser andra uppdrag): (Fritextsvar)

Kontaktperson och kontaktuppgifter till referensobjekt 2: (Fritextsvar)

Är kontaktpersonen vidtalad? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Referens (1) avseende verksamhetschefen (Namn och kontaktuppgifter): (Fritextsvar)

Referens (2) avseende verksamhetschefen (Namn och kontaktuppgifter): (Fritextsvar)

1.2.6.4. Yrkesmässig kapacitet



Leverantören ska senast vid tidpunkten för kontraktsskrivning ha erforderlig yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som leverantören väljer att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte ansökan att godkännas. I nedanstående punkter beskrivs vilka krav som ställs på verksamheten och på ansvarig chef som förestår verksamheten.

1.2.6.5. Ansvarig chef som förestår verksamheten



Det ska vid varje tidpunkt finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten. Ansvarig chef ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. (Med ansvarig chef menas den person som fått tillstånd från Socialstyrelsen att förestå verksamheten). Ansvarig chef ska uppfylla de krav som tillstånds- och tillsynsmyndigheter ställer på befattningen. Om kraven förändras ska utföraren se till att tillstånds- och tillsynsmyndigheternas krav på den ansvariga chefens kompetens uppfylls.

För närvarande gäller följande krav:

Den person som utses att förestå verksamheten ska ha adekvat avslutad högskoleutbildning med inriktning mot det sociala verksamhetsområdet samt ha tillräcklig kunskap, kompetens och erfarenhet för att kunna säkerställa att:

- arbetet organiseras så att den enskilde genom stödet, servicen och omvårdnaden tillförsäkras goda levnadsvillkor
- stödet, servicen och omvårdnaden kännetecknas av en god etik och ett värdigt

Nej

Är tillstånd från Socialstyrelsen alternativt kopia på ansökan om tillstånd bifogad? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

1.2.6.7. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



För att säkerställa efterfrågad kvalitet i verksamheten måste utföraren ha dokumenterade rutiner för kvalitetsstyrning av sin verksamhet.

Kvalitetsstyrning av en verksamhet innebär att utföraren har ett dokumenterat system för kvalitetsstyrning som omfattar företagets organisatoriska strukturer, roller och ansvar, processer och rutiner för områden som t.ex. rekrytering av medarbetare, kompetensutveckling av medarbetare, avvikelserapportering, hantering av klagomål och synpunkter samt uppföljning av kvaliteten i verksamheten.

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 (S) "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete".

Kvalitetssystemet ska även uppfylla kraven i SOSFS 2006:11 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Kvalitetssystemet ska även uppfylla kraven i SOSFS 2006:5 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av metoder och rutiner som underlättar och möjliggör nämndens uppföljning.

Utföraren/företaget ska i samband med intervjun, se punkt 1.2.3.2, ta med och redogöra för de rutiner som företaget har för verksamheten, framför allt de rutiner som är ska-krav enligt förfrågningsunderlaget. Rutinerna ska lämnas till kommunen i samband med intervjun. Utföraren ska sedan, när som helst under avtalstiden, kunna visa upp aktuella rutiner och tillse att dessa är kända för personalen.

Uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

1.2.7. Upphandlingskontrakt

1.2.7.1. Tilldelningsbeslut

Alla som ansöker får ett tilldelningsbeslut. Kommunen tecknar kontrakt med de leverantörer som blir godkända. Kontraktet är giltigt först när det undertecknats av båda parter (kommunen och leverantören).

Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen. Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

1.2.7.2. Offentlighetsprincipen - sekretess



Som offentlig organisation omfattas kommunen av de regler som brukar benämnas

offentlighetsprincipen.

Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den.

Uppgifter som rör ansökan är sekretessbelagda (absolut sekretess) till dess de offentliggörs, beslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.

Uppgifter i ansökan kan därefter sekretessbeläggas om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgifter om affärs- eller driftförhållanden röjs.

Om leverantören anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som erfordras för ovan nämnda kommersiell sekretess, kan skriftligbegäran inlämnas om kommersiell sekretess. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle åsamkas leverantören om uppgifterna röjs. Observera dock att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol. För det fall att leverantören anser att det finns uppgifter som avser affärs- eller driftförhållanden och som av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgiften röjs, ska leverantören framställa skriftlig begäran om kommersiell sekretess vid lämnande av ansökan.

I den skriftliga begäran ska en precisering ske över:

- vilka uppgifter som kan bli aktuella
- ange vilken skada leverantören kan lida om uppgiften skulle röjas.

Kommer kommersiell sekretess att åberopas? (Fritextsvar)

Om ni svarat JA, ange vilka delar i ansökan och vilken skada som leverantören kan drabbas av samt hänvisning till aktuellt lagrum. (Fritextsvar)

2. Kravspecifikation

2.1. Val av insatskategorier

2.1.1. Insatskategorier

Ansökan kan lämnas avseende nedan angivna insatskategorier. En sökande kan lämna ansökan på en eller flera insatskategorier.

1. Daglig verksamhet enligt 9 § 10p LSS
2. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p i form av korttidshem
3. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p LSS i form av lägervistelse/kollo

Ange vilket/vilka av ovanstående alternativ som ansökan avser: (Fritextsvar)

2.2. Beskrivning av tjänsterna

2.2.1. Målgrupp

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS.

Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2: Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3: Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Den verksamhet som bedrivs enligt LSS, ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen, ansöker om insats och har ett behov av insatsen som inte tillgodoses på annat sätt.

2.2.2. Daglig verksamhet

Daglig verksamhet är en av de tio insatserna i LSS och riktar sig till personer som omfattas av personkrets 1 och 2 och som är i yrkesverksam ålder och inte förvärvsarbetar eller utbildar sig. Insatsen gäller tidigast från avslutad skolgång.

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 har rätt till insatsen daglig verksamhet om de behöver den och deras behov inte tillgodoses på annat sätt (7 § LSS).

Daglig verksamhet kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade uppgifter. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionsnedsättning. Det kan för en del personer innebära en verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i normalt förvärvsarbete. För andra kan det innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Insatsen syftar till att för den enskilde skapa en meningfull tillvaro, bidra till den personliga utvecklingen, erbjuda gemenskap och främja delaktighet i samhället.

Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete, därför ska den dagliga verksamheten ha ett fokus på arbetsinriktning

där så är möjligt. Det ska också vara möjligt för den enskilde att ha sin dagliga verksamhet förlagd till arbetsplatser ute i samhället.

Insatsens genomförande ska utgå från den enskildes önskemål, intressen, behov och förutsättningar. Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

2.2.3. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p LSS innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt bor utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid. Insatsen riktar sig till personer som omfattas av personkrets 1-3.

Barn, ungdomar och vuxna som fortfarande bor kvar i föräldrahemmet kan bli beviljad insatsen korttidsvistelse om behov föreligger.

Syftet är att de anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling och att den enskilde själv ska få rekreation och miljöombyte i en hemlik miljö eller på läger/kollo. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och föräldrar eller som en förberedelse för den som ska flytta till ett eget boende.

Korttidsvistelse ska kunna erbjudas både som en regelbundet återkommande insats och som lösning vid akuta behov. Den ska vara tillgänglig såväl under dagtid som under kvällar, nätter och helger.

Det skall vara möjligt för den enskilde att vid vistelser i korttidshemmet fullfölja sin skolgång eller dagliga verksamhet och vid behov även sina fritidsaktiviteter.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

Insatsens genomförande ska utgå från den enskildes önskemål, intressen, behov och förutsättningar. Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Förutom boende och kost ska även den enskildes behov av fritidsaktiviteter tillgodoses. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Korttidsvistelse kan organiseras på olika sätt, till exempel på ett korttidshem, i en stödfamilj eller som läger- och kolloverksamhet. Denna upphandling enligt LOV omfattar korttidsvistelse i form av korttidshem och i form av läger/kolloverksamhet.

Med korttidsvistelse i korttidshem menas framför allt regelbundet återkommande korttidsvistelse i hemlik miljö dock inte lägerverksamhet. Även beslut om tillfälliga icke regelbundet återkommande vistelser kan verkställas på korttidshem.

Med korttidsvistelse på lägerverksamhet/kollo menas vistelse som sker specifikt under sportlov, påsklov, sommarlov, höstlov och jullov.

2.2.4. Tid för insatsernas utförande




Insatsen daglig verksamhet ska erbjudas varje vardag med undantag för;

- Helgdagsaftnar, samt dag före "röd" dag
- Så kallade klämdagar
- Max. fyra dagar/år för planering, personalens fortbildning etc.

Normalarbetstid är kl. 8.00 – 17.00, men efter särskild överenskommelse kan andra arbetstider förekomma. Den enskildes normala arbetstid ska anges i hans eller hennes genomförandeplanen.

Med heltid menas minst 6 timmars närvaro per dag. Med deltid menas upp till 6 timmars närvaro per dag.

Insatsen korttidssvistelse ska utföras hela dygnet och årets alla dagar. Med dygn avses varje 24 timmars period från det att brukaren anländer till korttidshemmet. Inom varje 24 timmarsperiod måste brukaren ha vistats i korttidshemmets verksamhet minst 12 timmar för att heldygnsersättning skall utbetalas. Halvtidsersättning utgår för vistelse upp till 12 timmars vistelse.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____


Ja

Nej

2.2.5. Resor

Resor som ingår som en del av verksamhetens utförande ska ombesörjas och bekostas av utföraren. Resor till och från verksamheten ingår inte i uppdraget.

Den enskilde kan bli beviljad turbundna resor till och från aktuell verksamhet om behov föreligger. Beställaren bekostar dessa resor. Den enskilde betalar en egenavgift. Handläggaren beställer resorna från den upphandlade transportören. Utföraren ska ansvara för att möta upp den enskilde vid transportfordonet vid ankomst samt följa den enskilde till transporten/fordonet vid hemgång.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.2.6. Presentation och marknadsföring av utförare


För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsblad för varje godkänd utförare. Samtliga godkända utförare presenteras i en katalog som kommunen tillhandahåller de enskilda i såväl elektronisk som tryckt form. Informationen kommer att hållas på neutral och saklig nivå.

Utföraren förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Utföraren ska senast i samband med kontraktsskrivningen lämna information om sig själv och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som beställaren har bestämt.

Utföraren ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av information så att kundkatalogen hålls aktuell. All information om förändringar i företaget ska skickas skriftligen till ansvarig verksamhetskonsult, för närvarande gabriella.mathur@jarfalla.se, senast i samband med kontraktstecknandet.

Den enskilde har möjlighet att kontakta de utförare som verkar intressanta för ytterligare information och material. Länkar till utförare som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för de enskilda och övriga utförare. Direktinriktad marknadsföring till presumtiva kunder genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning får inte förekomma. Beställaren kan säga upp kontraktet om utföraren tillämpar olämplig marknadsföring.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.3. Kvalitetskrav på verksamheten - Stöd och service

2.3.1. Vägledande värdegrund och förhållningssätt

Det stöd och den service som insatserna korttidsvistelse och daglig verksamhet ska präglas av baseras på lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Av 5-7 §§ LSS framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den funktionshindrade ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande.

Den enskilde och dennes företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Utföraren ska genomföra sitt uppdrag så att lagstiftningen genomsyrar verksamhetens värdegrund, förhållningssätt och arbetsätt.


Den enskildes individuella behov ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde ska få det personaltöd som denne har behov av vid varje given tidpunkt och i varje situation.

Verksamheten ska ha ett flexibelt förhållningssätt och kunna anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella behov. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Stödet och servicen ska planeras och utformas efter den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen. Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven ska vara väl kända av personalen.

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.3.2. Kontinuitet

För att insatsens genomförande ska vara hanterbart, förutsägbart och begripligt för den enskilde ska verksamheten kännetecknas av hög personalkontinuitet och tydliga rutiner. Det

stöd och den service som ges ska utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.3.3. Stödperson



För den enskilde ska en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare, handläggare, den övriga personalgruppen samt med andra aktörer i den enskildes närhet. Denna stödperson ska ha ett övergripande ansvar för planeringen tillsammans med den enskilde.

Den enskilde ska kunna byta stödperson om han/hon så önskar.

Utföraren ska tydlig-göra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.3.4. Samarbete med legal företrädare och anhöriga



Utföraren ska samarbeta med legal företrädare utifrån den legale företrädarens uppdrag och den enskildes önskemål.

Utföraren ska samarbeta med anhöriga/närstående enligt den enskildes önskemål och om den enskilde ger sitt samtycke.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.3.5. Samverkan med andra aktörer i den enskildes närhet



Utföraren ska vid behov och med samtycke från den enskilde eller dennes företrädare samverka med andra aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt. Exempel på aktörer kan vara skola, habilitering, myndigheter, den enskildes boende med flera. All samverkan ska ske med hänsyn till den enskildes integritet.

Utföraren ska medverka när denne blir kallad till att delta i samverkan kring den enskildes individuella plan enligt LSS § 10.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.3.6. Måltider



För daglig verksamhet gäller följande:

Möjlighet att inta lunch och mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren ska se till att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Utföraren ska även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch. Det kan vara att den enskilde ges möjlighet att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Det finns inget krav på att utföraren ska tillaga lunch. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat

För korttidsvistelse gäller följande:

Utföraren ska tillse att den enskilde serveras/lagar välkomponerad, näringsriktig mat och vid behov konsistensanpassad. Maten ska i möjligaste mån vara hemlagad, ej halvfabrikat. Stöd och service avseende matlagning och/eller måltider ska utformas utifrån den enskildes behov, förutsättningar och önskemål. Beställaren debiterar den enskilde för matkostnader efter fastställd taxa. Utföraren ska rapportera närvaron till beställaren månadsvis.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.3.7. Livsmedelshantering

Dessa krav gäller då verksamheten tillreder mat på plats.

Verksamheten ska ha ett tydligt system för egenkontroll med fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom organisationen.

Utföraren ska se till att all personal inom verksamheten utbildas, känner till och följer livsmedelslagstiftningens krav på verksamheten.

Utföraren ska följa aktuella rekommendationer om mat som utfärdas av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen. De regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel ska följas. Information finns på Livsmedelsverkets hemsida www.slv.se

Utföraren ska vara registrerad som livsmedelsanläggning i den kommun där verksamheten är belägen.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

2.4. Regler vid beställning av uppdrag

2.4.1. Beslut om insats

Den enskilde eller dennes företrädare ansöker om insatser enligt LSS hos Enheten funktionsnedsättning. När en insats beviljas får den enskilde välja bland de utförare som genom upphandling enligt LOV har godkänts som utförare av insatsen.

2.4.2. Beställning av uppdrag

Handläggaren skickar efter beslut om insats en beställning till den utförare som den enskilde har valt. I beställningen framgår vilken insats beslutet gäller, dess omfattning samt målet med insatsen. För daglig verksamhet anges omfattningen i antal beviljade heltidsdagar eller deltidsdagar och för korttidsvistelse anges omfattningen i antal beviljade dygn.

I de fall utföraren är uppkopplad till kommunens verksamhetssystem, för närvarande Procapita, kommer beställningen via verksamhetssystemet. I de fall utföraren inte är uppkopplad till verksamhetssystemet ska utföraren kunna ta emot beställningen på ett säkert sätt via telefax.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.4.3. Skyldighet att ta emot uppdrag



Utföraren förbinder sig att ta emot alla brukare som väljer utföraren inom ramen för angiven personkrets, målgrupp, inriktning på verksamheten och aktuellt kapacitetstak. Befintliga beställningar som utökas i tid ska inte begränsas av kapacitetstak.

Utförare där kapacitetstaket är uppnått och som därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska kunna erbjuda den enskilde att bli uppsatt på en väntelista. Den enskilde får under tiden välja en annan utförare. Så snart plats blir ledig ska utföraren kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska utföraren även kontakta ansvarig handläggare på kommunen.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.4.4. Påbörjande av insats



Utföraren ska snarast eller senast nästkommande vardag bekräfta att beställningen har mottagits.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 dagar om inte annat har överenskommits med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 30 dagar från och med den tidpunkt som utföraren har mottagit beställningen så ska en återkoppling till handläggaren på Enheten funktionsnedsättning ske.

Utföraren ska säkerställa att de insatser som beställts verkställs utifrån det aktuella beslutet.

Utföraren ansvarar för att den enskilde och dennes företrädare får nödvändig och individuell utformad information om verksamheten.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.4.5. Nivåbedömning



Vid nyplacering görs en preliminär bedömning av ersättningsnivå. Efter tre månader har parterna rätt att begära en ny bedömning. När en deltagare slutar eller avlider utgår ersättning under högst 30 dagar. Om platsen sägs upp minst en månad i förtid utgår ingen ersättning.

Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet ska utföraren meddela handläggaren. Ny bedömning av ersättningsnivå kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.4.6. Byte av utförare



Den enskilde har rätt att när som helst välja att byta utförare. Vid byte vänder sig den enskilde till sin handläggare på Enheten funktionsnedsättning som i sin tur kontaktar utföraren.

Vid den enskildes byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och med den nya utföraren. Utförare ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Utförare ska ansvara för att byte till ny utförare

sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde och andra berörda.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.5. Habiliteringsersättning

2.5.1. Habiliteringsersättning (daglig verksamhet)



Den enskilde får en habiliteringsersättning från kommunen. Habiliteringsersättningen är för närvarande fem (5) kronor per timme och utbetalas efter närvaro. Habiliteringsersättning ska utbetalas av utföraren till den enskilde. Beställaren ersätter utföraren för kostnader för habiliteringsersättningen i samband med den månadsvisa faktureringen. För att ersättning ska betalas ut måste närvarorapportering ha inkommit till beställaren. Kostnaden för habiliteringsersättningen ska specificeras på fakturan.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

2.6. Regler vid avvikelser m.m.

2.6.1. Förändring av stödbehov



Vid väsentliga förändringar av den enskildes behov av stöd och service ska utföraren meddela handläggaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå. Detta gäller om den enskildes behov av stöd och service har minskat såväl som ökat. För vidare information angående nivåbedömning av ersättningsnivåer se punkt 3.5.2. i de kommersiella villkoren samt bilaga 4.

Utföraren ska ha rutiner för att meddela kommunens handläggare när den enskilde har behov av företrädare.

Utföraren ska medverka i och följa gällande rutiner för avstämning och rapportering av utförda uppdrag.

Accepteras ovanstående ska-krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.6.2. Avvikelser såsom frånvaro och förändring av uppdrag




Vid betalning ska ersättning justeras månadsvis för avvikelser från beställda uppdrag. Avvikelser ska regleras enligt följande:

- a.) Vid frånvaro gäller att ersättning utgår i 30 dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ersättning enligt nivå 1 tills den enskilde är tillbaka i verksamheten eller uppdraget avslutas. Utföraren skall genast rapportera till beställaren vid frånvaro som överstiger 14 dagar.
- b.) Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 30 dagar. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden
- c) Om den enskilde planerar att inte komma till korttidsvistelsen som bestämts ska detta anmälas till utföraren minst sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till utföraren.

d) Om den enskilde har avbokat sin vistelse på korttidsvistelsen senare än sju dagar före vistelsen är planerad, utgår ersättning till utföraren trots att uppdraget inte utförts.

a) avser daglig verksamhet, b) avser både daglig verksamhet och korttidsvistelse, c) och d) avser korttidsvistelse.

Utföraren ska följa beställarens fastslagna rutin/mall för avstämningar. Om utföraren underlåter att rapportera insatser till beställaren som inte utförts kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott

Accepteras ovanstående ska-krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.6.3. Särvox

Ersättning utgår inte för den tid då den enskilde deltar i verksamhet på Särvox eller i annan eftergymnasial vuxenutbildning.

2.7. Uppföljning

2.7.1. Allmänt

Uppföljning sker i olika former och med olika syften. Om inte utföraren aktivt medverkar i uppföljningar kommer kontraktet att hävas i enlighet med kontraktsvillkoren.

Utföraren ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten. Beställaren ska årsvis delges resultaten.


2.7.2. Uppföljning av kontraktet

Kommunen kommer minst en gång per år att följa upp hur utföraren uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag. Utföraren ska delta och medverka vid dessa uppföljningsmöten.

Utföraren och kommunen ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörandet av uppdraget.

Som underlag för kommunens uppföljning av kontraktet ska utföraren varje år skicka in:

- verksamhetsberättelse
- redogörelse för hur utföraren arbetat med kvalitetsarbete under året
- redogörelse för hur utföraren arbetat med kompetensutveckling under året

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.7.3. Uppföljning av verksamheten

Kommunen kommer att följa upp hur utföraren arbetar för att uppnå de nationella och lokala kraven och målen för verksamheten.

Uppföljning och tillsyn

Utföraren ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter ges oinskränkt insyn för att kunna:

- ta del av samtliga genomförandeplaner med tillhörande journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde
- ta del av allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex. personallistor, tjänstgöringsschema, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande
- göra regelbunden granskning av verksamheten

Brukarundersökningar

Utföraren ska medverka i de årsvisa brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar. Undersökningen kan även omfatta de enskildas anhöriga.

Statistik m.m.

Utföraren ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till kommunen:

- Statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB)

Övrigt

Utföraren ska vidare lämna uppgifter som socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

Parterna ska ömsesidigt redovisa resultatet av uppföljningar och kvalitetssäkringsarbeten för varandra. Underlåter utföraren att vara behjälplig vid ovannämnda moment eller lämnar ofullständiga underlag vid framtagandet av statistik kan kommunen komma att häva kontraktet.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



2.8. Lex Sarah

2.8.1. Lex Sarah

Enligt 14 kap 2 § SoL och 24 a § LSS ska var och en som fullgör uppgifter enligt dessa lagar medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Lex Sarah är alltså en del av kvalitetsarbetet för att utveckla verksamheten. Syftet med Lex Sarah är att komma till rätta med brister i verksamheten, rätta till missförhållanden och undvika att liknande missförhållanden inträffar igen.

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogen med och känner till innebörden i Lex Sarah samt skyldigheten att medverka till den goda kvaliteten genom att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i omsorgen om personer med funktionsnedsättningar.

Utföraren ska följa gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd samt använda Järfälla kommuns blanketter. Utföraren ska dessutom ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah.

Utföraren ska informera beställaren vid två tillfällen, dels när rapport om missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Kopior av anmälan respektive utredning/beslut skickas till beställaren. Blanketter och rutiner finns att tillgå på Järfälla kommuns webbplats, www.jarfalla.se

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



2.9. Klagomålshantering

2.9.1. Klagomålshantering



Utföraren ska följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering.

Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare samt den enskildes närstående ska alltid veta till vem man vänder sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på ut-fö-rarens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska få svar inom fem (5) dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom fem dagar inom den tiden få besked om när svar kan ges.

Vid allvarliga klagomål ska den beställande handläggaren informeras omedelbart.

Utföraren ska informera den enskilde eller dennes företrädare om möjligheten att framföra/registrera sina klagomål och synpunkter via kommunens hemsida www.jarfalla.se samt vara behjälplig med detta.

En särskild sammanställning över klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag till åtgärder, ska årsvis lämnas till beställaren.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.10. Dokumentation och förvaring av handlingar

2.10.1. Allmänt



Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska ske i enlighet med 21 a och b §§ LSS, 11 kap. 5 och 6 §§ SoL samt enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2006:5.

Utföraren ska upprätta en social akt för varje enskild. Genom akten kan ansvarig handläggare och vid behov tillsynsmyndigheter ta del av nödvändig information, t.ex. inför en uppföljning eller omprövning av insatsen. Den enskilde ska hållas underrättad om den sociala journal och andra anteckningar som utföraren för.

I den sociala akten ska finnas:

- * beställningen
- * genomförandeplan
- * social journal för genomförande
- * signeringslista (där hela namnet för personalens signatur framgår, t ex SA-Stefan Andersson). Signeringslista behövs inte om den sociala dokumentationen sker helt digitalt.

I den sociala journalen ska verkställigheten av insatser som den enskilde beviljats dokumenteras, speciellt händelser som är viktiga för insatsen för den enskilde kunden. Det gäller särskilt avvikelser från genomförandeplanen (avsnitt 4.9.1), men även andra avvikelser, förändringar som bedöms kunna leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits etc. Anteckningarna ska föras i löpande följd.

Handlingarna ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en månad sändas till nämnden för arkivering. Utföraren ansvarar för att akten vid avslut är i det skick som kommunens

arkivregler föreskriver.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.10.2. Genomförandeplan



Utföraren är skyldig att tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas senast en månad efter att insatsen har verkställts.

Genomförandeplanen ska delges kommunens handläggare via post eller fax efter upprättandet och resultat av utförda insatser ska delges kommunens handläggare inför uppföljning av insatsen.

Genomförandeplanen ska utgå från beviljade insatser och de mål som anges för insatsen, samt beskriva hur insatsen praktiskt skall genomföras utifrån den enskildes behov, önskemål och vilja. Genomförandeplanen ska innehålla kort- och långsiktiga mål som ska vara tydliga och mätbara.

Genomförandeplanen ska vara underskriven av den enskilde eller dennes företrädare.

Genomförandeplanen ska uppfylla krav i gällande författningar och myndighetsföreskrifter

Utföraren ska följa upp planen regelbundet, vid förändrade behov samt vid nybeställning, dock minst två gånger per år.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.10.3. Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare



För att tillgodose kontinuiteten i stödet och servicen när den enskilde byter utförare ska dokumentation om den enskilde överföras till den nya utföraren, under förutsättning att den enskilde godkänner detta och ger sitt skriftliga samtycke.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.10.4. Personuppgiftslagen (PUL)




Järfälla kommun är personuppgiftsansvarig. Utföraren är personuppgiftsbiträde. Enligt 30 § i Personuppgiftslagen (1998:204) (PuL) ska det finnas ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Nedan följer de krav som föreskrivs i lagen och som därmed regleras i och med ett skriftligt avtal tecknas i denna upphandling.

Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer LOV-avtalets tid. När LOV-avtalet upphör ska utföraren återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som denne haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring ska ges till beställaren i anslutning till att avtalet upphör. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter i enlighet med PUL och personuppgiftsansvariges instruktioner. Personuppgiftsbiträdet ska, enligt vad som framgår av 31 § PuL, vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

Utföraren ska skicka en sammanställning över utförda åtgärder enligt ovanstående stycke till

kommunen. Beställaren ska meddela utföraren om ytterligare tekniska och/eller organisatoriska åtgärder behövs. Utföraren ska på beställarens begäran förse beställaren med information om utförarens behandling av personuppgifter. Parterna ska samarbeta och utbyta information så att vardera parten kan uppfylla Personuppgiftslagens krav avseende information till registrerade och rättelse av personuppgifter.

Utföraren ska hålla kommunen skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från kommunen.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____


Ja

Nej

2.11. Allmänhetens rätt till insyn

2.11.1. Allmänt

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är utföraren skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

2.12. Kundens privata medel

Den enskilde eller dennes legala företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.13. Hälso- och sjukvård

2.13.1. Hälso- och sjukvård

För hälso- och sjukvårdsinsatser svarar landstinget.


Utföraren ska samverka med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal i vården kring den enskilde.

Utföraren ska samverka med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal för att vid behov utarbeta rutiner gällande hälso- och sjukvård som t.ex.

- hur personalen kontaktar sjuksköterska och läkare
- läkemedelshantering
- delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
- handhavande av medicintekniska produkter

Utföraren ska följa landstingets rutiner för avvikelserapportering (HSL) landstinget.

Utföraren ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

2.14. Hygienrutiner

2.14.1. Allmänt

Utföraren ska alltid tillämpa basala hygienrutiner i omsorgsarbetet. Utföraren ansvarar för att se till att all personal har god kännedom om rutinerna samt skapar förutsättningar för att dessa följs.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.15. Tekniska hjälpmedel

2.15.1. Allmänt

Landstinget ansvarar för att prova ut hjälpmedel som den enskilde har behov av.

Utföraren ska själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som utförarens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.16. Personal och krav på kompetens

2.16.1. Personalens kompetens och lämplighet

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses vara lämplig för verksamhetens inriktning. Personalen ska ha rätt kompetens för att kunna utföra arbetsuppgifter gentemot aktuell målgrupp.

Personalen ska kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god service och en väl skött dokumentation.

Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade för sina arbetsuppgifter.

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

Nyanställd personal och vikarier ska få en strukturerad introduktion efter utarbetade checklistor.

All personal ska vara informerad om innehållet i det avtal som utföraren ingått med Järfälla kommun.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns


Ja

Nej

2.16.2. Bemanning

Utföraren ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget

kräver. Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att den enskildes behov av stöd, service, omsorg och säkerhet garanteras. Antalet personer som ger den enskilde stöd och service ska vara begränsat till så få olika personer som möjligt. Arbetstiden för personalen ska schemaläggas på ett sådant sätt att brukarnas behov tillgodoses på bästa sätt.

Accepteras ovanstående krav (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja


Nej

2.16.3. Arbetsgivaransvar

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- gällande svensk rätt och tillämplig EG-rätt ska följas
- kollektivavtal eller motsvarande villkor ska gälla
- omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- personalen är informerad om innehållet i det avtal som utföraren ingått med kommunen
- att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och anhöriga/närstående

- tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

2.16.4. Registerkontroll

Detta gäller den som utför stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder (SFS 2010:479). Utföraren är skyldig enligt Lagen om registerkontroll att begära utdrag från rikspolisstyrelsens belastningsregister innan anställning.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

2.16.5. Legal företrädare

Verksamhetschef och personal hos utföraren får inte åta sig att vara legal företrädare för den enskilde. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

2.16.6. Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 § SoL och 29 § LSS.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

2.16.7. Meddelarfrihet



Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare ska även gälla utföraren och dess personal.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.16.8. Utbyte av personal



Utföraren är skyldig att vidta åtgärder när personal enligt kommunen inte fullgör uppdraget på ett för beställaren godtagbart sätt.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.16.9. Praktikplatser



Utföraren ska, där det är möjligt, tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser. Utförarens personal ska i så fall ge god handledning till studerande i verksamheten.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.17. Övriga förutsättningar för uppdraget

2.17.1. Tolk



Utföraren ska se till att tolk finns tillgå vid behov och bekosta detta.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.17.2. Lokaler, inventarier och teknisk försörjning



Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för människor med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

Utföraren sörjer själv för sitt behov av inventarier.

Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.17.3. Kris och beredskap



Utföraren ska delta i kommunens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden.

Utföraren ska vidare vara behjälplig i krissituationer i kommunen, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.17.4. Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Beställaren kan vid allvarlig kris eller extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som här kontrakterats.

3. Kommersiella villkor

3.1. Parter

3.1.1. Allmänt



Mellan Järfälla kommun, nedan kallad beställaren eller kommunen, org.nr 212000-0043 och (leverantör), org.nr, nedan kallad Leverantören har följande kontrakt slutits.

3.2. Omfattning

3.2.1. Kontraktets omfattning



Leverantören förbinder sig att utföra tjänsterna.... (alternativ 1, alternativ 2 eller alternativ 3) i enlighet med de krav och förutsättningar som beskrivs i förfrågningsunderlaget.

Leverantören förbinder sig att inte vidta åtgärd som kan medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom utförarens arbetsområde.

3.3. Handlingars inbördes rangordning

3.3.1. Allmänt



Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till tecknat kontrakt
2. Detta kontrakt med tillhörande bilagor
3. Förfrågningsunderlag daterat 2012-xx-xx
4. Leverantörens ansökan, daterad 20xx-xx-xx

3.4. Kontrakt

3.4.1. Avtalstid



Kontraktet gäller i fyra (4) år, från det datum då det undertecknats av båda parter (kommunen och leverantören). Därefter får ett nytt godkännande sökas.

Uppsägningstiden är nio (9) månader och ska ske skriftligen. Uppsägningen ska bekräftas av leverantören.

3.4.2. Utförarens uppsägning av avtal

Uppsägningstiden är nio (9) månader och ska ske skriftligen. Uppsägningen ska bekräftas av kommunen.

3.4.3. Kontaktpersoner under avtalstiden

Kommunens kontaktpersoner:

Avtalsfrågor: Kerstin Svensson, tfn: 08-580 285 11
Uppdragsfrågor: Gabriella Mathur, tfn: 08-580 292 78

Utförarens kontaktpersoner:

3.5. Ekonomi

3.5.1. Ersättning till utföraren

Fakturering skall ske månadsvis i efterskott. Fakturan skall vara beställaren tillhanda senast den 5:e i månaden eller närmast påföljande vardag, efter den månad fakturan avser. Beställaren erlägger betalning 30 dagar efter det att fakturan kommit beställaren tillhanda och tjänsten är utförd och godkänd.

3.5.2. Ersättning för utförda insatser

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för år 2013. Ersättningen inkluderar samtliga kostnader för insatsen. Ersättning inom parentes gäller för icke momspliktiga utförare.

Momskompensationen kan förändras, alternativt upphöra, om nationella beslut som påverkar kommunens momskompensation från staten införs.

Ersättning per dag (5dagar/v) daglig verksamhet:

Heltid = Minst 6 timmar per dag

Deltid = Upp till 6 timmar per dag

Nivå 1:

Heltid: 312 (294)

Deltid: 224 (210)

Nivå 2:

Heltid: 604 (568)

Deltid: 383 (360)

Nivå 3:

Heltid: 992 (933)

Deltid: 595 (559)

Nivå 4:

Heltid: 1575 (1481)

Deltid: 913 (858)

Nivå 5:

Heltid: 2547 (2394)

Deltid: 1443 (1357)

Ersättning per dygn korttidsvistelse

Dygn = Minst 12 timmar per dygn

Halvt dygn = Upp till 12 timmar per dygn

Nivå 1:

Dygn: 2491 (2341)

Halvt dygn: 1998 (1878)

Nivå 2:

Dygn: 2491 (2341)

Halvt dygn: 1998 (1878)

Nivå 3

Dygn: 3280 (3083)

Halvt dygn: 2392 (2249)

Nivå 4:

Dygn: 4446 (4179)

Halvt dygn: 2966 (2788)

Nivå 5:

Dygn: 6023 (5662)

Halvt dygn: 3558 (3345)

3.5.3. Regler för ersättning enligt nivåbedömningsmallen

Vid nyplacering görs en preliminär bedömning av nivåersättning. Efter tre månader har parterna rätt att begära en ny bedömning. När en deltagare slutar eller avlider utgår ersättning under högst 30 dagar. Om platsen sägs upp minst en månad i förtid utgår ingen ersättning.

Vid väsentliga förändringar av den enskildes behov av stöd och service är utföraren skyldig att meddela handläggaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå

3.5.4. Ersättningsreglering

Priset ska räknas upp årligen per den 1 mars, enligt formeln med omsorgsprisindex (OPI), dock max 2 % som om-räkningsfaktor. Omsorgsprisindex (OPI) är ett vägt tal mellan lönekostnadsförändringar det kommande året med konsumentprisindex förändringen det senaste året. Första uppräkningsperioden kan ske tidigast 1 mars 2014.

Första uppräkningsperioden sker den 1 mars 2014. $A * (1 + p/100) = B$

A är ersättning före uppräkning, p är det fastställda procenttalet för OPI för det nya året och B är ersättningen efter uppräkning. Samma uppräkning som ovan gäller även för förlängningsperioderna.

3.5.5. Fakturering

Kommunen har elektronisk fakturahantering. Fakturan ska vara inkommen senast fem (5) dagar efter månadsslut för räkningens gällande. Fakturan ska innehålla tillräcklig information för att kunna granskas och utgöra grund för avgiftssättning till enskilda personer.

Fakturan skall innehålla uppgift om:

- Utförd tjänst
- Datum/period för utförd tjänst
- Brukarens initialer samt antal dygn alt. deltid/heltidsdagar för den person fakturan avser. Sekretessuppgifter ges på särskild bilaga.
- Utställare/referensperson (namn, telefonnummer och e-adress)
- Specifiserade ersättningsanspråk
- Eventuell prisjustering enligt punkt 3.6.8. med förklaring
- Organisationsnummer/F-skattenummer
- Uppdragsgivarens referensperson.

- * Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd.
- * Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accpeteras inte.
- * Fakturan ska ställas till:

Järfälla kommun
Socialförvaltningen
Enheten Funktionsnedsättning
177 80 Järfälla

Kommunens referensnummer ska anges på fakturan. Instruktioner och rutiner om detta lämnas av beställaren i samband med kontraktsskrivandet.

3.5.6. Dröjsmålsränta



Vid försenad betalning har Leverantören rätt till dröjsmålsränta med vid varje tid gällande referensränta med som mest + 8 procent.

3.5.7. Betalningsvillkor

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Dröjsmålsränta betalas enligt räntelagen.

3.5.8. Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid uppdragets upphörande. Leverantören ska inom en (1) månad, efter det att uppdraget slutförts, skicka in faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget, till kommunen.

3.5.9. Avgift från brukare

De aktuella insatserna är avgiftsfria för den enskilde. Utföraren får inte ta ut någon avgift från den enskilde. För daglig verksamhet gäller att den enskilde själv ska stå för sina kostnader för mat. För korttidsvistelse gäller att kommunen tar ut en avgift för matkostnad av den enskilde. Utföraren ska redovisa närvaron varje månad i samband med fakturering.

3.5.10. Avvikelse och förändring av uppdrag

Vid betalning ska ersättning justeras månadsvis för avvikelser från beställda uppdrag. Avvikelse ska regleras enligt följande:

- a.) Vid frånvaro gäller att ersättning utgår i 30 dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ersättning enligt nivå 1 tills den enskilde är tillbaka i verksamheten eller uppdraget avslutas. Utföraren skall genast rapportera till beställaren vid frånvaro som överstiger 14 dagar.
- b.) Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 30 dagar. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden
- c) Om den enskilde planerar att inte komma till korttidsvistelsen som bestämts ska detta anmälas till utföraren minst sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till utföraren.
- d) Om den enskilde har avbokat sin vistelse på korttidsvistelsen senare än sju dagar före vistelsen är planerad, utgår ersättning till utföraren trots att uppdraget inte utförts.

a) avser daglig verksamhet, b) avser både daglig verksamhet och korttidsvistelse, c) och d) avser korttidsvistelse.

Utföraren ska följa beställarens fastslagna rutin/mall för avstämningar. Om utföraren underlåter att rapportera insatser till beställaren som inte utförts kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott

3.5.11. Betalningsmottagare/Factoringbolag



Faktura får ej överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från kommunen. Information om sådan betalningsmottagare skall finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet

3.6. Försäkringar

3.6.1. Allmänt

Leverantören ska teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada. Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år.

3.7. Kontroll

3.7.1. Allmänt



Järfälla kommun har rätt att kontrollera löpande under avtalsperioden och inför eventuell avtalsförlängning att Leverantören fortfarande betalar föreskrivna skatter och sociala avgifter i enlighet med 10 kap. 2 § LOU. Detta sker bland annat med hjälp av samarbete med Skatteverket där en kontroll av SKV 4820 begärs ut.

3.8. Hävning

3.8.1. Avbeställningsrätt och hävning



Om leverantören i eller dess underleveratör inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva kontraktet. Innan hävning görs tillskrivs leverantören om att rättelse ska vidtas inom 30 dagar. Om rättelse inte sker inom denna tid har kommunen rätt att säga upp kontraktet. Uppsägningstiden är då två månader.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om utföraren:

- * vid kommunens uppföljning uppvisar allvarliga brister
- * försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i 7 kap. 1-2 §§ LOV
- * befinner sig vara på obestånd att leverantören inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- * har personer i ledande ställning som under kontraktstiden blir dömd för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar
- * har personer i ledande ställning som under kontraktstiden blir dömd för allvarlig brottslighet
- * lämnar oriktiga uppgifter
- * ej är behjälplig med framtagande av statistik

3.8.2. Åtgärder vid brister

Vid brister i verksamheten kommer beställaren att vidta följande åtgärder:

- Varning
- Varning med beställningsstopp
- Hävning av avtal

Hävning kan ske omedelbart om beställaren bedömer avtalsbrott som väsentligt, eller vid en eller flera varningar.

3.9. Överlåtelse av kontrakt

3.9.1. Allmänt



Leverantören äger inte rätt att överlåta detta kontrakt på annan eller låta annan part utföra uppdraget enligt detta kontrakt. **Sker detta har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.** Om leverantören byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

3.10. Ändringar och tillägg

3.10.1. Allmänt



Ändringar och tillägg till detta avtal ska vara skriftligen undertecknad av behörig företrädare för kommunen och Leverantör för att vara bindande.

3.10.2. Information/samråd

Leverantör och beställare ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

3.10.3. Förändring av villkor

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna över tid. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för alla utförare, oberoende av kontraktstid. Om förfrågningsunderlag eller ersättning förändras och utförare ej kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet /kontraktet efter tre månader från tidpunkten då detta meddelats beställaren.

Vid väsentliga ändringar enligt ovan förbehåller sig beställaren rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande skall ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med beställaren på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna. Beställaren kommer i dessa fall minst 9 månader innan meddela aktuella utförare när aktuella avtal upphör att gälla.

3.11. Underleverantör

3.11.1. Allmänt

Leverantören äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Om kommunen godkänner att underleverantör anlitas ska den godkända underleverantören följa förfrågningsunderlagets ställda krav.

3.12. Allmänhetens rätt till insyn

3.12.1. Allmänt

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är leverantören skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat kontrakterats.

3.13. Skadeståndsskyldighet

3.13.1. Allmänt

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen har lidit på grund av

leverantörens kontraktsbrott om skadan är en följd av att leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av leverantören eller dennes personal.

3.14. Tvist

3.14.1. Allmänt



Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol på beställarens hemort med tillämpning av svenska rätt.

3.15. Upphörande av valfrihetssystem

3.15.1. Allmänt

Om kommunen beslutar att inte längre ha valfrihetssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag, ska kontraktet upphöra.