

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**UPPHANDLINGSDOKUMENT****Anbudsformulär**

Nedan följer en läskopia av det strukturerade Anbudsformuläret som publiceras med huvudannonsen.

**1 UPPDRAGSBESKRIVNING****1.1 Inledning**

Sollentuna kommun arbetar aktivt med att öka valmöjligheten för sina kommuninvånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Vård- och omsorgsnämnden i Sollentuna har det politiska ansvaret för stöd, service och omvårdnad till äldre personer och till personer som har funktionsnedsättning. Tanken med ett valfritetssystem för ledsagarservice och avlösarservice i hemmet är att öka valmöjligheten för vård- och omsorgsnämndens brukare genom möjligheten att själva välja utförare av aktuella insatser. Är den enskilde inte nöjd, finns möjlighet att byta utförare. Vård- och omsorgsnämnden vill härmed bjuda in utförare att ansöka om godkännande i kommunens valfritetssystem för ovan nämnda insatser.

**1.2 Uppdragets omfattning**

Utföraren skall åta sig att för kommunens räkning utföra insatserna ledsagarservice och avlösarservice i hemmet i enlighet med uppdraget i respektive ärende, där antalet beviljade timmar i beslutet framgår. Insatserna ledsagarservice och avlösarservice i hemmet beviljas främst enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) men kan även beviljas enligt SoL (Socialtjänstlagen). Beviljade insatser kan innebära verkställighet inom och utom Sollentuna kommun, dock ej för insatserna avlösarservice i hemmet samt boendestöd som endast ska verkställas inom kommunen. Utförare som ansöker om godkännande i Sollentuna kommun kan välja att utföra en eller båda insatserna; ledsagarservice och avlösarservice i hemmet. Insatserna beviljas av kommunens handläggare utifrån den enskildes behov. Den enskilde, eller dennes företrädare väljer själv vilken utförare som denne vill ska utföra de insatser som beviljats. Kommunen, nedan kallad beställaren, kan inte garantera någon uppdagsvolym.

**1.2.1 Ledsagarservice omfattar:**

Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS har syfte att underlätta för personer med omfattande funktionshinder att delta i samhällslivet för att exempelvis besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att promenera. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven (prop. 1992/93:159, s. 74). Personlig omvårdnad ingår generellt inte i insatsen men behov av sådan kan uppkomma under utförandet och ingår då i uppdraget. Enligt vård- och omsorgsnämndens nuvarande riktlinjer så beviljas inte personer som bor i bostad med särskild service insatsen ledsagarservice. Ledsagarservice skall kunna utföras hela dygnet och under årets samtliga dagar. Tidpunkten för utförandet kommer den enskilde överens om med utföraren, om inte annat anges i beslut.

**Frågor**

Ansöker Ni om att få utföra insatsen Ledsagarservice? (Ja/Nej svar)

**1.2.2 Avlösarservice i hemmet omfattar:**

Med avlösarservice avses vanligen avlösning i det egna hemmet, det vill säga att en person tillfälligt övertar vårdnaden från anhöriga eller andra närstående. Föräldrar till barn med funktionshinder behöver ofta hjälp med avlösning för att kunna koppla av eller för att genomföra aktiviteter som barnet inte deltar i. Likaså kan avlösning vara en förutsättning för att föräldrar ska kunna ägna sig åt det funktionshindrade barnets syskon eller för att kunna resa bort. Avlösning syftar även till att underlätta föräldrars deltagande i utbildning och medverkan i behandling, utan att barnet följer med (prop. 1992/93:159, s. 76-77). Avlösarservice i hemmet skall kunna utföras hela dygnet och under årets samtliga dagar. Tidpunkten för utförandet kommer den enskilde överens om med utföraren, om inte annat anges i beslut.

**Frågor**

Ansöker Ni om att få utföra insatsen Avlösarservice i hemmet? (Ja/Nej svar)

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**1.3 Tid för tjänsternas utförande**

Ledsagarservice och avlösarservice i hemmet ska kunna utföras hela dygnet och under årets samtliga dagar.

*Accepterar ni kravet (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**1.4 Kapacitetstak och geografiska områden**

För insatserna ledsagarservice och avlösarservice i hemmet kan utförare medges begränsning i kapacitet i antal timmar per månad. Antal timmar som kapacitetstaket avser gäller sammanräknat totalt antal beviljade timmar för samtliga insatser.

Utföraren **ska** erbjuda tjänsterna inom hela kommunen.

*Ange om ni önskar sätta ett kapacitetstak och hur många timmar i månaden ni kan utföra. (Fritextsvar)*

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**1.5 Ickevalsalternativ**

För brukare som inte själv kan välja utförare erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ i form av en i förväg uppställd turordningslista med utförare. Utföraren väljer själv om den vill ingå i turordningslistan för ickevalsalternativ.

Frågor
Som utförare vill jag finnas med på den i förväg uppställda turordningslistan? (Ja/Nej svar)

**1.6 Skyldighet att ta uppdrag**

Utföraren **ska** ta emot de beställningar som ges av beställaren inom ramen för eventuellt kapacitetstak. Befintliga beställningar som utökas **ska** inte begränsas av kapacitetstak.

Uppdraget **ska** påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 dagar, om inte annat har överenskommit med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 30 dagar från och med den tidpunkt utföraren har fått en beställning **ska** återkoppling om orsak till detta ges till handläggaren på kommunen. Underhandsbesked om nytillkommande uppdrag lämnas så snart så kan ske.

Utföraren **ska** säkerställa att de insatser företaget utför verkställs utifrån det aktuella och giltiga beslutet.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**2 ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER****2.1 Ansökan om godkännande**

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**2.1.1 Ansökan**

Ansökan skall skrivas på svenska och i enlighet med angivna förutsättningar.

Anbudet får endast ges in elektroniskt genom Primonas system Kommers Annons/eLite ([www.kommersannons.se/elite](http://www.kommersannons.se/elite)). Uppgift om ansvars- och allriskförsäkring relevant för uppdraget (kopia på försäkringsbevis) ska lämnas senast vid avtalstecknande.

Frågor kring ansöknings- och godkännandeprocessen besvaras genom frågor- och svarsfunktionen i Kommers Annons.

Information om handläggningstider finns på utförarportalen på Sollentuna kommuns hemsida [www.sollentuna.se/up](http://www.sollentuna.se/up). Ansökningarna handläggs fyra gånger per år.

**2.1.2 Komplettering till ansökan**

Sollentuna kommun får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

**2.1.3 Ansökans giltighetstid**

Ansökan ska vara bindande i sex månader.

---

*Accepterar ni att ansökan är bindande i sex månader efter det att den lämnats? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar att ansökan är bindande i sex månader	

**2.1.4 Kvalificering för godkännande**

När ansökan inkommit sker en kontroll av att utföraren utformat sin ansökan i enlighet med angivna förutsättningar och bifogat de handlingar som begärts. Begärda uppgifter samt Sollentuna kommuns kontroll enligt nedan ska visa att företaget har ekonomisk stabilitet, fullgjort sina juridiska skyldigheter, samt har teknisk förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget.

Utförare, vars ansökan uppfyller ovanstående krav, kallas också in till ett möte med vård- och omsorgskontoret för avstämning av beställarens krav på uppdraget och utförarens förståelse för uppdraget. Deltagande på detta möte är obligatoriskt för att utföraren ska kunna bli godkänd.

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrittssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**2.1.5 Handläggningstid och godkännande**

Ansökan kan lämnas löpande. Ansökningarna handläggs enligt aktuellt schema. Schema finns upplagt på Utförarportalen, [www.sollentuna.se/up](http://www.sollentuna.se/up)

Ansökningar som inte är godkända vid handläggningsperiodens slut på grund av ej inlämnade kompletteringar ligger kvar till nästa handläggningsperiod. Avtal upprättas efter att utförare blivit godkänd.

För att få och behålla sitt godkännande ska utföraren vid varje given tidpunkt uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal. Utföraren kommer i samband med avtalstecknandet att erhålla information om vård- och omsorgskontorets rutiner. Utföraren ska följa uppsatta rutiner.

Om utföraren inte blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor.

Utförare kan efter avslag, inkomma med en ny komplett ansökan. Vid ny ansökan från utförare där avtalet har sagts upp måste utföraren för att åter bli godkänd fylla i eller lämna in en ny komplett ansökan och visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

---

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

*Ange företagsnamn, organisationsnummer, adress, namn på firmatecknare eller dennes ställföreträdare. Ange er kontaktperson under ansökningstiden med namn, telefonnummer samt e-postadress. (Fritextsvar)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**2.2 Fullständig ansökan**

Fullständig ansökan i enlighet med föreskrivna krav samt beskrivningar, bilagor och redogörelser enligt det som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.

---

*Utföraren bekräftar att ansökan är fullständig. (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi bekräftar att ansökan är fullständig	

**2.3 Kontrolluppgifter från Skatteverket**

Kontroll att krav i enlighet med Blankett SKV 4820, leverantörskontroll, från Skatteverket eller motsvarande blankett för utländska anbudsgivare kommer att göras av Sollentuna kommun.

Företaget **ska** ha fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.

För företag under bildande gäller att företaget **ska** vara bildat vid ansökanstillfället. Företaget **ska** senast vid ansökanstillfället inneha F-skattesedel.

---

Utföraren försäkrar att denna har fullgjort sina åligganden avseende skatter och sociala avgifter. (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi försäkrar att vi har fullgjort våra åligganden avseende skatter och sociala avgifter	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**2.4 Registreringsbevis från Bolagsverket**

Företaget **ska** vara registrerad i bolagsregister eller motsvarande för den typ av verksamhet som upphandlingen avser. Sollentuna kommun kommer att kontrollera att aktuella registreringsbevis finns.

Företag som inte bedriver verksamhet i Sverige **ska** visa registrering från det land verksamheten bedrivs enligt det landets regler om aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register. Intyget/n ska ej vara äldre än två månader räknat från datum för inlämnandet av ansökan.

*Utföraren bekräftar att aktuellt registreringsbevis finns. (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi bekräftar att aktuellt registreringsbevis finns	

**2.5 Lagligen ställda krav**

Utföraren **ska** uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Det innebär att kommunen kan komma att utesluta anbudsgivaren från deltagande i upphandlingen om förhållanden enligt 7 kapitlet LOV 1-2 § § föreligger.

*Utföraren bekräftar att lagligen ställda krav gällande registrerings-, skatte- och avgiftsskyldighet uppfylls. (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi bekräftar att lagligen ställda krav gällande registrerings-, skatte - och avgiftsskyldighet uppfylls	

**Upphandlande organisation**  
Vård- och omsorgsnämnden (VON)**Upphandling**  
Valfrittssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

## 2.6 Ekonomisk och finansiell ställning

Utföraren ska ha en stabil och ekonomisk bas.

Krav på företaget är bästa möjliga rating enligt kreditupplysningsföretagets Creditsafes skala, dock lägst 40-59 eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt. Beställare kan komma att kontrollera anbudsgivarens uppgifter.

Vid gemensam organisation, konsortium, gäller att var och ett av de ingående företagen ska erhålla ovan angivna omdöme från Creditsafe eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt.

Utförare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran lämna referens till bank eller annan finansiär.

Utförare som har ett nystartat företag ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att till ansökan bifoga ett förhandsbesked på att en bankgaranti eller motsvarande säkerhet finns, samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär, i den händelse att ett avtal tecknas med utföraren. Garanti/säkerhet ska omfatta minst 50 000 sek och gälla så länge som företaget inte uppfyller ovanstående krav gällande rating. Det ska framgå av förhandsbeskedet att garantin/säkerheten kommer att vara kopplad till det avtal som tecknas mellan parterna i enlighet med detta förfrågningsunderlag och lämnad ansökan.

Beställaren kommer själv och i samverkan med myndigheter att löpande kontrollera utförarens uppgifter.

Väljer utföraren att styrka sin ekonomiska status på annat sätt ska dessa handlingar bifogas ansökan.

---

*Utföraren bekräftar att denne uppfyller kraven på ekonomisk och finansiell ställning (Ja krävs)*

*Väljer utföraren att styrka sin ekonomiska status på annat sätt ska dessa handlingar bifogas ansökan. Skriv vilka bilagor som bifogas gällande detta krav. (Fritextsvar)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi bekräftar att vi uppfyller kraven på ekonomisk och finansiell ställning	

## 2.7 Referenser

Utföraren **ska** lämna in svar från 2 referenser. Svar ska lämnas skriftligt på den blankett som finns bifogad som bilaga. Referensernas svar ska skannas och bifogas ansökan.

Kommunen kan komma att kontrollera de referenser utföraren lämnar in och därför ska kontaktuppgifter till referenserna bifogas ansökan. Referenserna ska vara för liknande uppdrag under de senaste fem åren.

Referenterna ska ge poäng i skalan 1 till 5 för varje delfråga samt vid behov lämna kommentarer. För att utföraren ska få sin ansökan godkänd måste utföraren få en snittpoäng på lägst 3 från sina två referenter.

För nybildade företag gäller att personliga referenser istället kan lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för företaget. Referenserna ska vara från liknande uppdrag som har bedrivits inom de senaste fem åren.

---

*Utföraren bekräftar att referensernas svar bifogats anbudet. (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, utföraren bekräftar att referensernas svar bifogats anbudet samt att originalhandlingarna postats till beställaren	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**2.8 Avtalstid**

Avtalet gäller tillsvidare.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**2.9 Presentation av utföraren**

För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsmaterial för varje godkänd utförare. Utföraren **ska** senast i samband med avtalstecknande lämna över information om sig själv och sin verksamhet enligt de riktlinjer som beställaren bestämt. Informationen ska skickas till [von@sollentuna.se](mailto:von@sollentuna.se).

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**2.10 Utförarens marknadsföring**

Utförarens marknadsföring får inte ske aggressivt utan **ska** ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för brukare och övriga utförare. Eventuella erbjudanden till målgruppen i form av gåvor eller liknande får inte förekomma.

Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**2.11 Lagar och regler**

Utföraren **ska** bedriva verksamheten enligt gällande lagar och regler samt allmänna råd, riktlinjer och förordningar på området.

Från den 1 januari 2019 blir fler verksamheter tillståndspliktiga. Det innebär att verksamheten behöver ett tillstånd från inspektionen för vård- och omsorg, IVO, för att bedriva ledsagning enligt LSS och avlösarservice i hemmet enligt LSS. Mer information finns på IVO:s hemsida.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**  
Vård- och omsorgsnämnden (VON)**Upphandling**  
Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

## 2.12 Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare och helt ansvarig för drift och skötsel av verksamheten, inkluderat arbetsmarknadsförsäkring för personalen.

## 2.13 Huvudmannaskap

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

## 2.14 Administrativa system

Kommunen har ett gemensamt datasystem, Combine, för att redovisa, utläsa, överföra uppgifter inom vård och omsorg gemensamt för hela kommunen. Utföraren **ska** använda detta system för att ta emot uppdrag, registrera utförd tid samt för dokumentation m.m.

Kringkostnader för åtkomst och användning av systemet enligt denna punkt i förfrågningsunderlaget **ska** bekostas av utföraren. Utföraren **ska** också svara för utbildningskostnader för personalen samt övriga kostnader.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

## 2.15 Utförarens lokaler

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Lokalerna ska möjliggöra säker nyckelhantering.

## 2.16 Teknisk försörjning

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

## 2.17 Miljö

Utföraren **ska** följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till livsmedelsanvändning, kemiska produkter för renhållning samt arbetsmiljöfrågor. Utföraren **ska** i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utföraren **ska** källsortera avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för det hos den enskilde eller i den fastighet där den enskilde bor.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

## 3 KVALITETSKRAV PÅ VERKSAMHETEN



**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrittssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**3.1 Övergripande mål och kvalitetskrav**

Det övergripande målet för verksamheten **ska** vara att den enskilde ska kunna leva som andra och själv få bestämma hur hon eller han vill leva sitt liv. Verksamheten **ska** vara av god kvalitet och insatserna **ska** tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor.

Utföraren **ska** bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven **ska** vara väl kända av personalen. Verksamheten **ska** bedrivs enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området. Verksamheten **ska** bedrivs religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saktighet och opartiskhet.

**3.1.1 Vård- och omsorgsnämndens vision för LSS-insatser**

Lika möjlighet till ett bra och värdigt liv oavsett individens förutsättningar.

I denna formulering ligger:

- Ett liv i stimulans och positiv miljö
- Lika möjligheter
- Egenvärde och bekräftelse
- Vård och omsorg efter varje individs önskemål och behov

Sollentunas vision och mål för LSS-insatser **ska** vara styrande för verksamheten och väl kända av personal, brukare och deras företrädare.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**3.2 Kvalitetsområden**

Verksamheten ska vara av god kvalitet. Beställaren definierar god kvalitet utifrån vad som anges i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Utförarens metoder och arbetssätt ska säkerställa att insatserna är av god kvalitet inom nedanstående kvalitetsområden:

- Helhetssyn (3.2.1 nedan)
- Kontinuitet (3.2.2 nedan)
- Inflytande och delaktighet (3.2.3 nedan)
- Tillgänglighet (3.2.4 nedan)
- Självbestämmande och integritet (3.2.5 nedan)

**3.2.1 Helhetssyn**

Den enskildes behov och önskemål **ska** alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde **ska** få det personaltöd som krävs, också vid den enskildes sjukdom, semester eller annan ledig tid. Insatserna **ska** möjliggöra för den enskilde att på bästa sätt använda sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga.

Insatserna **ska** kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation och önskemål. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

**3.2.1.1 Ytterligare krav för insatserna avlösarservice och boendestöd**

Omvårdnad är allt det som den enskilde behöver hjälp med i sin livsföring. Det betyder att omvårdnaden innehåller både stöd och service som ska tillgodose den enskildes individuella, psykiska, fysiska och sociala och existentiella behov och önskemål. Omvårdnaden ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituation.

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**3.2.2 Kontinuitet**

Den enskilde **ska** känna trygghet i vardagen och i att stödet inte upphör eller förändras så länge den enskildes behov finns. Den enskilde **ska** med utförarens hjälp och stöd kunna planera sin framtid.

För att uppnå personalkontinuitet **ska** omvårdnaden om den enskilde utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet **ska** finnas i personalgruppen.

För den enskilde **ska** en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen **ska** i så stor utsträckning som möjligt vara de som utför insatserna.

Stödpersonen **ska** fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare samt med den övriga personalgruppen.

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

Utföraren **ska** tydliggöra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare.

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.

**3.2.2.1 Ytterligare krav för insatsen boendestöd**

För den enskilde **ska** två stödpersoner utses ur personalen. Stödpersonerna ska i så stor utsträckning som möjligt vara de som utför insatserna.

**3.2.3 Inflytande och delaktighet**

Insatserna **ska** utformas utifrån den enskildes personliga behov och önskemål, i första hand uttryckt av den enskilde, eller dennes företrädare.

Utföraren **ska** tillsammans med den enskilde planera för hur den beviljade insatsen ska utföras och hur den beviljade tiden per månad ska disponeras.

Den enskilde **ska** kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde.

Vid tillsättning av ledsagare och avlösare i hemmet **ska** den enskilde, eller dennes företrädare, ha inflytande över vem som tillsätts, utifrån de grundkrav som ställs på kompetens hos personal.

**3.2.3.1 Ytterligare krav för insatsen ledsagarservice och boendestöd**

Utföraren **ska** skapa förutsättningar så att den enskilde kan vara delaktig i samhället och i önskade gemenskaper.

Utföraren **ska** uppmuntra och stödja den enskilde att planera sitt deltagande i samhällslivet samt i kultur- och fritidsaktiviteter.

Stöd och hjälp avseende matlagning och/eller måltider **ska** utformas utifrån den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.

Den enskilde **ska** erbjudas stöd och hjälp med att utveckla ett varierat socialt nätverk. Det innebär bland annat att stötta den enskilde i sin kontakt med anhöriga och vänner samt att knyta nya kontakter. (gäller endast boendestöd).

**3.2.4 Tillgänglighet**

Utföraren **ska** vara tillgänglig via olika kommunikationssätt.

Den enskilde, eller dennes företrädare, samt anhöriga **ska** informeras om vård- och omsorgsnämndens vision.

Den enskilde, eller dennes företrädare, samt anhöriga **ska** informeras om det avtal med kravspecifikation som ligger till grund för verksamheten.

Den enskilde, och dennes företrädare, samt anhöriga **ska** informeras om praktiska frågor kring biståndsbeslut och om verksamheten.

**Upphandlande organisation**  
Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**  
Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

### 3.2.5 Självbestämmande och integritet

Verksamheten **ska** vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Utföraren **ska** alltid respektera den enskildes vilja.

Utföraren **ska** tillse att samtliga personal inom verksamheten undertecknar och får kännedom om tystnadsplikt och sekretess enligt gällande lagar för uppgifter om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden, och tillse att denna tystnadsplikt och sekretess efterlevs.

#### 3.2.5.1 Ytterligare krav för insatserna avlösarservice i hemmet och boendestöd

Bostaden är den enskildes hem och den enskildes självbestämmande och integritet ska alltid respekteras.

*Accepterar ni kraven under avsnitt 3.2, i de delar som gällande den/de insatser som ni söker om godkännande för att utföra?  
(Ja krävs)*

*Beskriv i kommentarsfältet hur ni kommer att arbeta med ovanstående kvalitetsområden. (Fritextsvar)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kraven	

## 4 ÖVRIGA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

### 4.1 Hälsa- och sjukvård

För hälso- och sjukvårdsinsatser svarar landstinget. Utföraren **ska** samverka med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal i vården kring den enskilde.

Utföraren **ska** inte utföra specialistsjukvård på delegering av landstinget.

Utföraren **ska** ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner.

Utföraren **ska** ha rutiner gällande hälso- och sjukvård som avser t.ex.:

- Hur personalen kontaktar sjuksköterska och läkare
- Handhavande av medicintekniska produkter

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

### 4.2 Förändring av omsorgsbehov

Utföraren **ska** omgående kontakta ansvarig handläggare i kommunen om den enskildes omsorgsbehov förändras i sådan grad att beslutet kan behöva omprövas.

Utförarens **ska** omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, meddela ansvarig handläggare i kommunen om den enskilde avlidit eller tagits in på sjukhus.

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.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**4.2.1 Akuta behov**

Utföraren **ska** utöver beviljad tid för insatsen tillgodose tillfälliga akuta behov som inte omfattas av beslutet eller i väntan på ett sådant. Ansvarig handläggare i kommunen **ska** omgående, samma dag eller nästkommande arbetsdag, kontaktas för godkännande och förnyad utredning om behov.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**4.3 Samverkan kring anhörigstöd**

Utföraren **ska** vara delaktig i kommunens anhörigstöd i samverkan med kommunens anhörigkonsulent.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**4.4 Information till brukare**

Utföraren **ska** beskriva verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning i en särskild informationskrift till den enskilde, i överensstämmelse med ansökan.

Den enskilde eller dennes företrädare **ska** få skriftlig upplysning om vart man vänder sig om man utsatts för felaktig eller kränkande behandling av utförarens personal. Namn på ansvarig chef, kontaktman och kommunens handläggare och hur de kan nås **ska** framgå av informationen.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**4.5 Identifiering av personal**

Utföraren **ska** tillse att den enskilde har möjlighet att identifiera personalen genom legitimation eller foto-ID.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**4.6 Privata medel och värdesaker**

Den enskilde eller dennes företrädare **ska** sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren **ska** rutiner finnas för det.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**4.7 Nyckelhantering**

Utföraren **ska** ha säkra rutiner för nyckelhantering av den enskildes nycklar. Det **ska** finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**4.8 Tolk**

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

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**4.9 Tvätt**

Utföraren **ska** se till att tvättråd följs vid tvätt av den enskildes kläder. (Gäller endast boendestöd)

Frågor
Accepterar ni kravet? (Om ni inte har ansökt om godkännande för instatsen boendestöd så besvara frågan med nej och skriv en kommentar) (Ja/Nej svar)

**5 KRAV PÅ UTFÖRARENS ORGANISATION OCH STYRNING**

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrittssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**5.1 Utörens ledning**

Företagets ledning **ska** ha för uppdraget adekvat utbildning och dokumenterad erfarenhet. Utföraren och den person i företagets ledning som ansvarar för uppdraget **ska** vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten. Person med övergripande ansvar, dvs. har ansvar för personal, ekonomi och drift av verksamheten, **ska** ha avslutad högskoleutbildning alt. avslutade högskolekurser med inriktning mot socialt arbete, socialförvaltningsrätt och organisation och ledarskap. Dessutom krävs två års erfarenhet av arbete med målgruppen var av minst sex månaders erfarenhet av arbetsledning inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhet. Utsedd person **ska** rapporteras till beställaren.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Redovisa i kommentarsfältet en presentation av: företagets huvudsakliga verksamhetsinnehåll, företagets ägarstruktur och organisation, företagets ledning, företagsidé och eventuell profilering, antal år i branschen samt antal anställda. (Fritextsvar)

Redovisa i kommentarsfältet även vilken utbildning och erfarenhet som företagets ledning har samt vilken utbildning och erfarenhet som person med övergripande ansvar har. Bevis på att kraven gällande utbildning och erfarenhet uppfylls ska biläggas. Skriv vilka bilagor som bifogas gällande dessa krav. (Fritextsvar)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**5.2 Bemanning**

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten är bemannad så att erforderlig service och säkerhet garanteras. Utföraren **ska** utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**5.2.1 Anhöriganställning[1] samt anställning av närstående[2]**

Anhörig eller närstående **ska** inte anställas som ledsagare då insatsen syftar till att den enskilde skall kunna komma ut i samhället och på så sätt utöka sitt sociala nätverk. Detsamma gäller för insatsen boendestöd då den enskilde är i behov av insatser som stöd till självhjälp och stöd till social aktivitet.

Anhöriganställning eller anställning av närstående är heller inte lämpligt vid insatsen avlösarservice i hemmet, då insatsen syftar till avlösning av närstående. Anhöriganställning eller anställning av närstående **ska** godkännas av vård- och omsorgskontoret.

[1] Med anhörig menas främst maka/make, sambo, barn, syskon samt i vissa fall barnbarn.

[2] Med närstående menas de personer som står den enskilde nära. Det kan vara den närmaste familjen men också släktingar och vänner.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**5.3 Personalens kompetens och lämplighet**

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan jämföras med vårdbiträdesutbildning, omvårdnadsprogrammet eller motsvarande. I undantagsfall räcker det med att personalen har personlig lämplighet.

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

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

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

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

All personal ska väl känna till vård- och omsorgsnämndens vision och mål samt kraven i detta förfrågningsunderlag.

**5.3.1 Ytterligare krav för insatsen avlösarservice i hemmet och boendestöd**

Utförarens personal ska ha grundläggande kunskaper i matlagning och adekvata kunskaper i näringslära och livsmedelshygien. Personalen ska kontinuerligt erhålla erforderlig utbildning. Utförarens personal ska ha grundläggande kunskaper gällande städning samt tvätt av kläder. (Gäller endast boendestöd)

*Accepterar ni kraven under avsnitt 5.3, i de delar som gällande den/de insatser som ni söker om godkännande för att utföra?  
(Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kraven	

**5.4 Personuppgiftslagen**

När utföraren behandlar personuppgifter på uppdrag av beställaren i samband med utförandet av uppdraget, eller annars i samband med fullgörandet av sina förpliktelser enligt detta avtal, gäller personuppgiftsbiträdesavtalet som har tecknats mellan utföraren och beställaren.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**5.5 Meddelarfrihet**

Utföraren förbinder sig att ge personalen samma yttrandefrihet och meddelarfrihet i förhållande till utföraren som om personalen hade varit anställd i kommunen.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**5.6 Kris och beredskap**

Utföraren **ska** vara insatt i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Utföraren **ska** utifrån sin verksamhet:

- Göra en riskanalys för verksamheten, så att säkerhet erhålls för brukarna.
- Uppföra en skriftlig plan över hur man ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre tids el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i verksamheten. Denna plan **ska** vara känd av personalen. Utföraren **ska** också känna till kommunens kris- och beredskapsplan, vilken erhålls på begäran.

Riskanalys och skriftlig plan utformas efter verksamhetens omfattning.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**5.7 Brandskydd**

Utföraren **ska** vara insatt i lagen 2003:778 "om skydd mot olyckor" och **ska** bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete enligt riktlinjer från kommunens räddningstjänst. Utföraren ansvarar för utbildning och övning för sin personal, samt de kostnader som är förbundna med detta.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**5.8 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.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**5.9 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.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**6 LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET**



**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**6.1 Övergripande krav**

Utföraren **ska** ha och arbeta efter ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt gällande författningar.

Ledningssystemet för kvalitet **ska** uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 (S) Social-styrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

*Beskriv i kommentarsfältet företagets ledningssystem för kvalitet samt hur företaget arbetar utifrån ledningssystemet. (Fritextsvar)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**6.2 Social dokumentation**

Social dokumentation **ska** följa gällande lag och myndighetsföreskrifter. Dokumentationen **ska** hållas samman i en personakt.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**6.3 Personakt**

Personakten **ska** upprättas i enlighet med gällande myndighetsföreskrifter och innehålla beslut om beviljade insatser, kontaktuppgifter till närstående, uppgifter om legal företrädare, stödperson i verksamheten, personlig information om den enskilde och eventuella sociala och medicinska expertutlåtanden, samt övrig relevant information gällande den enskilde.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**6.4 Genomförandeplan**

Personakten **ska** innehålla en genomförandeplan.

Genomförandeplanen **ska** upprättas senast en månad efter att insatsen har verkställts.

Genomförandeplanen **ska** upprättas tillsammans med den enskilde och vid behov med företrädare och följas upp och revideras vid behov eller minst två gånger per år.

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** uppfylla krav i gällande författningar och myndighetsföreskrifter.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**6.5 Journal**

Genomförandet av beviljade insatser **ska** dokumenteras i en journal utifrån gällande lag och myndighetsföreskrifter.

Dokumentationen **ska** utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Av en journal bör det dessutom framgå vilka uppgifter som, efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller bestämmelserna om tystnadsplikt i 15 kapitlet 1 § SoL eller 29 § LSS, har lämnats till den nämnd som har fattat beslut i ärendet. I journalen bör det även framgå när och till vem uppgifterna har lämnats.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**6.6 Förvaring och gallring**

Utföraren **ska** ansvara för att dokumentation utförs och förvaras i enlighet med gällande författningar och myndighetsföreskrifter. Alla inkomna, upprättade och utgående handlingar **ska** förvaras på ett tryggsätt.

Utföraren **ska** följa av Sollentuna kommun upprättad dokumenthanteringsplan gällande bevarande, gallring samt leverans till kommunarkivet.

I det fall utförarens uppdrag upphör och uppdraget övergår till ny utförare **ska** handlingarna överlämnas till denne på det sätt som vård- och omsorgsnämnden beslutat. Den enskilde eller dennes företrädarens medgivande **ska** antecknas i journal/personakt. Om utföraren fortsätter att skriva i en journal/personakt som redan är påbörjad av annan utförare, **ska** anteckning göras i journalen/personakten om datum för när utföraren övertagit verksamheten.

Dokumentation är ett viktigt verktyg för informationsutbyte inom och mellan olika yrkesgrupper för att garantera en god och säker vård. Verksamhetschefen **ska** tillse att rutiner för detta informationsutbyte finns i verksamheten.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**6.7 Klagomålshantering**

Utföraren **ska** ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare samt den enskildes närstående **ska** alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, **ska** få svar inom sju dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom sju dagar få besked om när svar kan ges.

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

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**6.8 Lex Sarah**

Utföraren **ska** följa gällande lagar och föreskrifter samt Sollentuna kommuns rutiner för rapportering av Lex Sarah. Utföraren **ska** tillse att personalen känner till denna skyldighet.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**7 UPPFÖLJNING OCH INSYN****7.1 Utförarens ansvar för uppföljning**

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

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**7.2 Allmänhetens rätt till insyn**

På beställarens begäran ska utföraren tillhandahålla uppgifter som gör det möjligt för kommunen att i enlighet med 3 kap. 19 § kommunallagen ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**7.3 Beställarens uppföljning**

Beställaren följer upp att den enskilde får sina behov tillgodosedda i enlighet med beställning (individuppföljning) och att avtalade krav och villkor uppfylls (avtalsuppföljning). Uppföljningar och verksamhetsbesök kan göras både förannmält och oanmält.

Beställaren ska vid besök ges tillträde till de lokaler som tillhör verksamheten. Vid bokade besök ska verksamhetschef eller av verksamhetschefen utsedd person med god kunskap om verksamheten medverka. Beställaren har även rätt att intervjua personal samt göra deltagande observationer.

Utföraren ska kostnadsfritt biträda beställaren och av beställaren anlitad representant vid uppföljningens genomförande. Utföraren ska låta beställaren ta del av material och uppgifter som beställaren bedömer är relevant för uppföljningen, t.ex. tjänstgöringsscheman, personallistor, dokumentation och genomförandeplaner. Utföraren ansvarar för att vid behov efterfråga och inhämta samtycke till att beställaren ska få tillgång till de genomförandeplaner och den dokumentation mm. som behövs.

Utföraren ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen, SKL, SCB m.fl.

Utföraren ska medverka vid genomförandet av brukarundersökningar.

Utföraren ska åtgärda eventuella avvikelser från beställning och avtalade krav och villkor. Om beställaren så begär ska en skriftlig åtgärdsplan upprättas och delges beställaren inom den tid som beställaren anger. Åtgärdsplanen ska godkännas av beställaren.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**8 KOMMERSIELLA VILLKOR****8.1 Kontaktuppgifter**

Kommunens kontakt under avtalstiden är [vokutredare@sollentuna.se](mailto:vokutredare@sollentuna.se)

Utförarens kontaktperson ska utses så snart avtalet är slutet.

**8.2 Ansvar****8.2.1 Skadeståndsskyldighet**

Beställaren har rätt till ersättning för skada beställaren har lidit på grund av utförarens avtalsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Beställaren har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

**8.2.2 Försäkringar**

Utföraren **ska** teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring.

Har ni ansvarsförsäkring? För nystartade företag: kommer ansvarsförsäkring att tecknas vid godkännande? (Kopia på försäkringsbevis ska lämnas senast vid avtalstecknandet) (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**8.2.3 Fullföljandegaranti**

Utföraren **ska** garantera fullföljandet av avtalet oavsett eventuella förändringar i utförarens verksamhet. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullföljande av åtagandet, åvilar det utföraren att ersätta beställaren för eventuella merkostnader. Utföraren **ska** omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet. Om utförare byter juridisk person **ska** ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt kontrakt tecknas.

**8.2.4 Förändring av kapacitetstak**

Om utförare önskar sänka sitt kapacitetstak ska kommunen meddelas två veckor före förändringen. Vid utökning av kapacitetstak **ska** meddelande därom lämnas två veckor före ikraftträdandet. Utföraren är alltid skyldig att fortsätta utföra insatser för befintliga brukare samt utökning av befintliga brukares insatser, även om kapacitetstaket sänks.

De utförare som har ett avtalat kapacitetstak **ska** själva ansvara för att meddela beställaren när kapacitetstaket är nått. Om utföraren inte meddelar detta, ses det som att om kapacitetstaket har höjts och beställningar fortsätter att skickas till utföraren. Meddelande ska skickas till: von@sollentuna.se

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

**8.3 Ekonomi****8.3.1 Ersättning till utföraren**

Ersättningen ska täcka alla typer av kostnader som för till exempel personal, administration, kringtid, resor, lokaler mm. Ersättning ges för utförd tid, inom ramen för beviljad tid i det aktuella uppdraget. Vid aktiviteter ska den enskilde stå för sina egna kostnader. Utföraren ska stå för kostnader för medföljande personal.

**8.3.2 Ersättning för insatsen ledsagarservice**

Ersättning ges för utförd tid, inom ramen för beviljad tid i det aktuella uppdraget. Ersättning ges endast för faktiskt utförd timme. Ersättningen kan komma att justeras för avvikelser enligt punkt 8.3.10. I ersättningen för ledsagarservice ingår ersättning med 6 kr/h som ska täcka omkostnader vid utflykter. Denna ersättning är den samma oavsett om den utförs av egenregin eller av privat utförare. Om den enskilde får en tillfällig utökning av ledsagarservice, eller ett motsvarande specialbeslut, i samband med en längre resa kan utföraren ansöka om extra ersättning för personalens omkostnader. Extra ersättning ges för omkostnader överstigande 1000 SEK.

**8.3.3 Ersättning för insatserna avlösarservice i hemmet**

Ersättning ges för utförd tid, inom ramen för beviljad tid i det aktuella uppdraget. Ersättning ges endast för faktiskt utförd timme. Ersättningen kan komma att justeras för avvikelser enligt punkt 8.3.10.

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**Valfritetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

---

**8.3.4 Ersättning för utförda insatser**

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för år 2018.

Insats dag: 07:00 – 19:00

Insats kväll: 19:00 – 22:00

Insats natt : 22:00 – 07:00

Insats helg: 19:00 fredag - 07:00 måndag

**8.3.5.1 Ersättning per utförd timme ledsagarservice (inklusive 6 kr som ska täcka utförarens utlägg vid utflykter)**

Dag: 311 kr

Kväll: 332 kr

Natt: 354 kr

Helg: 364 kr

**8.3.5.2 Ersättning per utförd timme avlösarservice i hemmet**

Dag: 304 kr

Kväll: 325 kr

Natt: 346 kr

Helg: 357 kr

**8.3.5.3 Ersättning per utförd timme boendestöd**

Dag: 304 kr

Kväll: 325 kr

Natt: 346 kr

Helg: 357 kr

**8.3.5 Ersättningsreglering**

Vård- och omsorgsnämnden fastställer ersättningen årligen, vanligtvis i december för ikraftträdande den 1 april följande år.

**8.3.6 Fakturering**

Fakturor ska skickas till:

Sollentuna kommun

Skanning VOK 1170-10

191 86 SOLLENTUNA

Om fakturan erhålls för sent påförs leverantören en administrativ avgift om 1000 kr per tillfälle.

**8.3.7 Betalningsvillkor**

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelag.

**8.3.8 Slutavräkning**

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

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**8.3.9 Avvikelser och förändring av uppdrag**

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

- a) Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om sju dagar. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden.
- b) Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis om den enskilde är på sjukhus, gäller att ersättning utgår i sju dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ingen ersättning förrän den enskilde är tillbaka i hemmet och uppdraget aktualiserats. Återkommer inte den enskilde gäller uppdraget som avslutat.
- c) Om den enskilde planerar att inte finnas hemma när insatserna ska utföras ska detta anmälas till utförare sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till utföraren.
- d) Om den enskilde har avbokat insatsen senare än klockan 12:00 dagen före uppdraget är planerat att utföras, utgår ersättning till utföraren trots att det inte utförts.
- e) I de fall utföraren tillgodoser tillfälliga akuta behov utöver beviljad tid, utgår ersättning för detta efter godkännande av ansvarig handläggare i kommunen. Utföraren ska kontakta ansvarig handläggare samma dag eller nästkommande arbetsdag för godkännande i efterhand.

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

**8.3.10 Avgift från brukare**

De aktuella insatserna är avgiftsfria för brukarna. Inga avgifter eller kostnader får uttas av den enskilde.

*Accepterar ni kraven under avsnitt 8.3, i de delar som gällande den/de insatser som ni söker om godkännande för att utföra?  
(Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kraven	

**8.4 Tilläggstjänster**

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde och denne ska informeras om att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet.

Den personal som utför en insats för den enskild får inte samtidigt utföra en tilläggstjänst.

Marknadsföring av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt som den enskilde inte uppfattar som påträngande. Eventuella erbjudanden till målgruppen i form av gåvor eller liknande får inte förekomma.

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

*Om ni kommer att erbjuda tilläggstjänster, ange nedan vilka ni kommer att erbjuda.*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**

Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

**8.5 Underleverantörer**

Efter godkännande av beställaren får utföraren anlita underleverantör för att fullfölja del av verksamheten. Ansökan om godkännande av underleverantör **ska** ske enligt beställarens fastställda rutiner för detta. Utföraren **ska** svara för underleverantör som för sitt eget arbete och samma krav som gäller för utförare ska fullt ut gälla för underleverantör.

Frågor
Ansökan om godkännande av underleverantör ska göras på särskild ansökningsblankett. Har Ni som utförare för avsikt att ansöka om godkännande av underleverantör? (Ja/Nej svar)
Om Ni svarat JA på ovanstående fråga, inom vilken/vilka insatser har Ni för avsikt att använda er av underleverantör?

**8.6 Förändring av villkor i förfrågningsunderlaget**

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra villkoren i förfrågningsunderlaget.

Om utföraren inte accepterar beställarens förändringar ska utföraren säga upp avtalet. Om uppsägning inkommer till beställaren inom 20 dagar räknat från det datum då beställaren skriftligen informerade utföraren om förändringen, får utföraren behålla de gamla förutsättningarna tills avtalet löper ut. Beställaren kommer omgående informera utförarens kunder om att de snarast ska välja ny utförare.

Om utföraren inte säger upp avtalet inom 20 dagar har utföraren accepterat förändringen och de nya villkoren träder i kraft i enlighet med beställarens beslut. Något nytt avtal behöver inte tecknas.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**8.7 Information/samråd**

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

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**8.8 Beställningsstopp**

Ett beställningsstopp innebär att utföraren inte är valbar för nya kunder.

Beställaren har rätt att införa beställningsstopp t.ex. i väntan på att utföraren ska åtgärda avvikelser och under den tid som behövs för att utreda någon typ av missförhållande eller avvikelse från avtalade krav och villkor.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet.	



**Upphandlande organisation**  
Vård- och omsorgsnämnden (VON)**Upphandling**  
Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

### 8.9 Ekonomiska sanktionsåtgärder

Om utföraren inte uppfyller avtalade krav och villkor har beställaren rätt att vidta ekonomiska sanktionsåtgärder. Beställaren bestämmer storleken på de ekonomiska sanktionerna utifrån sin bedömning av den aktuella situationen. De ekonomiska sanktionerna får dock, per månad, inte överstiga tio (10) procent av utförarens totala månadsersättning från beställaren.

Ekonomiska sanktioner används huvudsakligen som påtryckningsmedel för att förmå utföraren att vidta nödvändiga åtgärder. I regel ges utföraren först en varning och möjlighet att åtgärda avvikelserna innan ekonomiska åtgärder vidtas.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet.	

### 8.10 Uppsägning av avtal

Båda parter har rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid. Uppsägning ska göras skriftligen. Kortare uppsägningstid kan överenskommas mellan parterna.

I det fall beställaren beslutar att valfrihetssystemet ska upphöra gäller inte ovanstående regel om uppsägning. Då gäller istället arten (18) månaders uppsägningstid för utföraren. Beställaren har fortfarande rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Om utföraren under en sammanhängande period av tolv (12) månader inte har något uppdrag/beställning från Sollentuna kommun har beställaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Om någon av de omständigheter som enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) får medföra uteslutning av sökande föreligger har beställaren rätt att säga upp avtalet med den uppsägningstid som beställaren anger.

Vid uppsägning av avtal, oberoende av vilken part som har sagt upp avtalet, kommer beställaren att införa beställningsstopp i syfte att värna kontinuiteten för kunderna.

Om utföraren säger upp avtalet ansvarar utföraren för att, i samråd med beställaren, skriftligen informera sina kunder om att avtalet kommer att upphöra. Informationen ska godkännas av beställaren innan den skickas ut.

Om beställaren säger upp avtalet ansvarar beställaren för att informera kunderna.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

### 8.11 Överlåtelse av avtal

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. I normalfallet kommer beställaren att kräva att en ny ansökan lämnas in av det nya bolaget för godkännande. Sker överlåtelse utan sådant medgivande har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Accepterar ni kravet? (Ja krävs)

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

**Upphandlande organisation**  
Vård- och omsorgsnämnden (VON)

**Upphandling**  
Valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsaga

---

### 8.11.1 Uppgifter i anledning av upphandling

I det fall beställaren bestämmer sig för att upphandla enligt LOU **ska** utföraren lämna erforderliga uppgifter om verksamheten till beställaren. Vid avveckling av verksamhetsdrift **ska** utföraren samverka med beställaren och eventuell ny utförare. Utföraren **ska** skapa förutsättningar för att övergången till den nya verksamhetsdriften sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde och andra berörda.

---

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

### 8.12 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till kontrakt kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av parterna.

---

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	

### 8.13 Handlingarnas inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

- 1) Skriftliga ändringar/tillägg till avtal
  - 2) Aktuellt förfrågningsunderlag
  - 3) Avtal
  - 4) Ansökan
- 

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

### 8.14 Tvist

Tvist mellan beställare och privat utförare med anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Tvist mellan beställare och kommunal utförare med anledning av ingånget avtal ska avgöras av kommunstyrelsen.

---

*Accepterar ni kravet? (Ja krävs)*

Svarsalternativ	Värde
Ja, vi accepterar kravet	