VÄRMDÖ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2016-11-17

Handläggare
Erik Vallström
Avtal- och utvecklingsenheten

Diarienummer
2017VON/0001

Införande av valfrihetssystem gällande kollo för funktionshindrade

Förslag till beslut

1. Valfrihetssystem enligt Lagen (2008:962) om valfrihetssystem införs gällande kollo för funktionshindrade.
2. Förfrågningsunderlag för LOV kollo LSS antas.
3. Sektorchef för Omsorg- och välfärdssektorn ges delegation att fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal med leverantörer gällande LOV kollo LSS.

Beslutsnivå

Vård- och omsorgsnämnden

Sammanfattning

Enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) kan enskilde ansöka om Kollo enligt 9 § punkt 6 Värmdö kommun har tidigare haft enskilda avtal med verksamheter som tillhandahåller dessa insatser. Ett införande av valfrihetssystem inom Kollo för funktionshindrade (LSS) bör medföra att valfriheten på området ökar. Kommunen får också en större kontroll över kostnaderna eftersom ersättningen bestäms av kommunen.

Bakgrund

Tidigare har individavtal tecknats med utförare för att tillhandahålla kollo för målgruppen.

Ärendebeskrivning

Enskild som har rätt till stöd enligt 7§ Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) kan enligt 9§ punkt 6 samma lag ansöka om insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att den enskilde tillfälligt vistas i en stödfamilj, på ett korttidshem eller får lägervistelse även kallat kollo. Syftet med insatsen kan dels vara att ge närstående möjlighet till avlastning men också att ge den enskilde möjlighet till rekreation och miljöombyte. Insatsen kan även syfta till att ge den enskilde möjlighet till personlig utveckling.

Vård och omsorgsnämnden ska verka för att bredda utbudet av verksamheter i alternativa driftformer och fortlöpande utveckla kundvalssystemen. Ett införande av LOV för kollo bör bredda utbudet och genom att tillåta att fler leverantörer kan tillhandahålla kollo LSS för Värmdö kommuns medborgare. Vidare ger det en större möjlighet för Värmdö kommun att ställa krav på de verksamheter som antas i systemet och en ekonomisk förutsägbarhet eftersom kommunen bestämmer ersättningsnivåerna.

Diarienummer
2016VON/0126

Värmdö kommun har tidigare endast haft enskilda avtal med verksamheter som tillhandahåller kollo LSS.

Bedömning

I ett valfrihetssystem ges deltagarna möjlighet att efter sina personliga preferenser välja den verksamhet som tilltalar dem mest. Ett införande av valfrihetssystemet bör också innebära att ett ökat antal leverantörer får möjlighet att tillhandahålla Kollo LSS till kommunen.

Ekonomiska konsekvenser

Kommunens totala kostnader för kollo kommer att öka då målgruppen för tilltänkta kolloinsatser utökas att avse även vuxna. Kostnaden kommer dock att tas från den särskilda satsningen inom LSS enligt fullmäktiges budget för 2017. Införande av valfrihetssystemet ger kommunen möjligheten att ha bättre ekonomisk kontroll då systemet innebär at kommunen beslutar om en fast prisnivå för respektive insats.

Konsekvenser för miljön

Beslutet bedöms inte få några konsekvenser för miljön

Konsekvenser för medborgarna

Beslutet bedöms få positiva konsekvenser för medborgarna då valfriheten inom kommunen ökar, och de som beviljas kollo kan ges möjlighet att välja utförare.

Konsekvenser för barn

Beslutet bedöms få positiva konsekvenser för barn då valfriheten på kollo ökar och de då får större möjlighet att välja det kollo som de själva vill delta på.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Administrativa föreskrifter	Biläggs
2	Skallkrav	Biläggs
3	Kommersiella villkor	Biläggs
4	Bilaga Ersättningsnivåer	Biläggs

Sändlista för beslutsexpediering

Utvecklingsavdelningen

Kommersiella villkor

PARTERNAS FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Parterna är medvetna om att avtalet inte kan reglera alla frågor och händelser som kan uppkomma till följd av normal utveckling och förändringar under kontraktstiden. Parterna är överens om att sträva efter att inom avtalets ramar anpassa sig till nya förhållanden som eventuellt kan uppstå under avtalstiden för att på så sätt tillgodose varandras förutsättningar och behov. Samråd mellan Kommun och Utförare ska vara skriftligt.

Utföraren ska genomföra uppdraget fackmässigt och med omsorg. Parterna ska hålla varandra underrättade om förhållanden som kan antas ha betydelse för uppdraget.

Kontaktperson

KOMMUNEN
Värmdö kommun/212000-0035
Kontaktperson
Namn:
Titel:
Tel:
Mail:

UTFÖRARE
Företagsnamn
Adress
Postadress
Organisationsnummer
Kontaktperson
Namn:
Titel:
Tel:
Mail:

1.0 HANDLINGAR

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Dessa handlingar kompletterar varandra och finns i dessa motstridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Detta avtal med bilagor.
3. Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och eventuella kompletteringar.
4. Beställningar/ avrop på detta avtal
5. Utförarens anbud inklusive bilagor och eventuella kompletteringar.

Eventuella ändringar och tillägg ska godkännas och skriftligen undertecknas av behörig företrädare för både Kommunen och Utföraren

2.0 SEKRETESS

Bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) ska gälla och avser förbud att röja uppgift, vare sig det sker muntligen eller genom att allmän handling lämnas ut eller om det sker på annat sätt. Sekretessen gäller även efter det att uppdraget i fråga upphört.

3.0 PERSONUPPGIFTER

Utföraren ska beakta och följa reglerna Personuppgiftslagen (1998:204), PUL.

4.0 KOLLEKTIVAVTAL

Utförare av tjänster till Kommunen ska följa de principer och övriga bestämmelser som tillämpliga svenska kollektivavtal ger uttryck för. Detsamma gäller för eventuella under leverantörer som Utföraren anlitar.

5.0 AVGIFTER

Den enskilde betalar avgifter till kommunen i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda taxor.

6.0 ERSÄTTNING

Ersättning till utförarna baseras på det pris som fastställs genom årligt beslut i kommunfullmäktige. Ersättningen ska täcka samtliga kostnader för insatsen. Alla utförare ersätts enligt samma modell. Ersättningsmodellen kan, både före och under avtalsperioden, komma att förändras.

Vid justeringar tillämpas villkoren enligt Ändringar och tillägg av avtal

7.0 KAPACITETSTAK

Leverantören har ett kapacitetstak på (angivet antal i skallkrav) platser och kan tacka nej till en deltagare på den grunden att kapacitetstaket är uppnått.

Leverantören har möjlighet att under avtalstiden höja eller sänka sitt kapacitetstak i samråd med kommunen.

8.0 BETALNINGSVILLKOR

Betalning sker 15 dagar från mottagen och godkänd faktura.

9.0 FAKTURERING

För att underlätta vår hantering och för att fakturan ska bli betald inom avtalad tid vill vi påminna om att följande information ska framgå av fakturan;

- Betalningssätt - PlusGironummer, BankGironummer eller bankkonto/IBAN
- Fakturadatum, fakturanummer
- Förfallodatum - Kommunen förbehåller sig rätten att om inte annat är avtalat betala fakturan tidigast 30 dagar efter ankomstdatum
- Fakturabelopp
- Momsbelopp
- Ert organisationsnummer, VAT/momsregistreringsnummer namn och adress
- Specifikation av vad fakturan avser

- Fakturareferens

Fakturan ska skickas till:

Värmdö kommun
Leverantörsfakturaservice VK001 ref. linsol
Box 101
134 22 Gustavsberg

Vidare är våra rutiner följande;

Fakturerings-, expeditions-, aviseringsavgifter etc. godkänns inte. Betalning sker mot faktura, 30 dagar efter ankomstdag hos Kommunen. Vid dröjsmålsränta tillämpas svensk räntelag.

Om krav på fakturauppgifter inte är kompletta, returneras fakturan utan åtgärd. Fakturering till Kommunen ska göras inom tre månader från utförd leverans/utförd tjänst.

10.0 ÄNDRING/AVBOKNING

Utföraren ska alltid meddela kommunen, per e-post, om bokad plats avbokas. (E-post ska skickas utan personuppgifter). Plats som avbokats mindre än en månad innan planerad vistelse äger sökande/utföraren rätt att debitera beställaren dygnskostnad för den överenskomna vistelsen i de fall platsen inte kan nyttjas av annan person.

11.0 DRÖJSMÅLSRÄNTA OCH ADMINISTRATIVA AVGIFTER

I enlighet med svensk räntelagstiftning. Parterna är dock överens om att dröjsmålsränta understigande 300 kr/faktura, inte ska utgå. Värmdö kommun accepterar inte dröjsmålsräntor på fakturor som returnerats på grund av att uppgifter enligt separat rutin saknas.

12.0 ANSVAR

Utföraren ansvarar för skada på sak och person om skadan orsakats genom vållande hos utföraren eller av dennes personal. Utföraren är skyldig att hålla sig försäkrad för sådan skada och skall, om kommunen så begär, utan fördröjning uppvisa försäkringsbesked.

13.0 BRISTER I KVALITET

Om Utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta avtal är Utföraren skyldig att omgående och utan kostnad vidta de åtgärder som erfordras för att uppfylla åtagandet. Om Utföraren trots skriftligt påpekande, inte vidtagit godtagbar rättelse är detta grund för uppsägning av avtalet.

14.0 REKLAMATION VID FEL OCH BRISTER

Om Utföraren utför avtalad tjänst på ett felaktigt sätt eller om tjänsten skulle bli väsentligt försenad eller utebli, ska detta anmälas till Utföraren genom en skriftlig reklamation till Utförarens verksamhetsledning. Avhjälpande av fel eller brist ska ske så snart det låter sig göras eller inom av Beställaren angiven tid, vilken anges skriftligen.

Om fel eller brist föreligger och parterna inte kommer överens om hur felet eller bristen ska avhjälpas, skickar Beställaren ännu en skriftlig reklamation med krav på avhjälpande till Utföraren.

15.0 AVDRAG PÅ ERSÄTTNINGEN

Vid fel eller brist får kommunen göra avdrag på Utförarens ersättning med belopp som motsvarar värdet av felet eller bristen eller de merkostnader som vållas kommunen till följd av felet eller bristen. Kommunen ska efter vistelsen precisera anspråk på ersättning för merkostnader.

16.0 VITE

Om Utföraren inte utför avtalad tjänst i enlighet med avtal efter påpekande från kommunen enligt ”Reklamation vid fel och brister” är Utföraren skyldig att utge vite med 2 000 kronor per påbörjad vecka och reklamationspunkt efter det att reklamationen tillställts Utföraren och rättelse inte vidtagits inom av Kommunen angiven tid. Vite utgår så länge felet eller bristen inte är åtgärdad och kan maximalt uppgå till 50 000 kronor per månad. Om Utföraren kan visa att hen fullgjort sina avtalsenliga åtaganden, utgår inte något vite. Vitet förfaller till betalning löpande månadsvis tills dess att bristen upphört alternativt avtalet hävts.

17.0 UPPSÄGNING OCH HÄVNING AV AVTAL

Uppsägning

Endera parten äger rätt att säga upp detta avtal om motparten åsidosätter sina förpliktelser enligt avtalet och inte inom rimlig tid, trots skriftligt påpekande, vidtagit godtagbar rättelse.

Uppsägning ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Om utföraren inte vill acceptera ändrade villkor enligt ”Ändringar och tillägg” och i tid meddelat kommunen detta upphör avtalet att gälla 60 dagar efter den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, om inte avtalet av andra skäl upphör tidigare. Under denna period gäller den senast träffade överenskommelsen.

Om utföraren inte erhållit några uppdrag under en period av 12 månader kan kommunen säga upp avtalet utan uppsägningstid.

Kommunen äger rätt att ändra beslutet att införa ett valfrihetssystem enligt LOV, eller att avbryta valfrihetssystemet. Vid dylika omständigheter gäller en uppsägningstid om 180 dagar.

Hävning

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om utföraren, företrädare för företaget, eller underentreprenör efter avtals ingående;

- gör sig skyldig till avtalsbrott genom att väsentligen brista i sina åtaganden enligt detta avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelser som utgör en del av avtalet mellan parterna,
- enligt lagakraftvunnen dom är dömd för brott som innefattar deltagande i kriminell organisation, bestickning, bedrägeri eller penninghäleri,
- är försatt i konkurs eller likvidation eller är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller annat liknande förfarande eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,

- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen,
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt,
- om utföraren utför delar av de biståndsbeslutade insatserna som tilläggstjänster eller utför
- tilläggstjänster på tid som ersätts av kommunen,
- om utföraren före eller efter avtals tecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet.

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta avtal avseende kvalitet och omfattning är utföraren skyldig att omgående och utan kostnad vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla åtagandet. Om detta inte görs inom en månad efter påtalande från kommunen äger kommunen rätt att häva avtalet. Vid varsel om hävning äger kommunen rätt att, om utföraren inte förmår att uppfylla sina förpliktelser, säkra utförandet av uppdraget genom att själv ta över utförandet eller anlita annan utförare.

Utföraren har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om kommunen efter avtals ingående:

- Gör sig skyldig till avtalsbrott genom att väsentligen brista i sina åtaganden enligt detta avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelser som utgör en del av avtalet mellan parterna. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, under förutsättning att motparten inte kan visa att avtalsbrottet beror på force majeure-händelse.

Hävning ska vara skriftlig för att äga giltighet.

18.0 FORCE MAJEURE

Om part, på grund av myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan liknande omständighet som är utanför partens kontroll och möjlighet att styra över, är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal, ska parten i nödvändig omfattning vara befriad från detsamma. Om sådan händelse inträffar skall parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna och kommunen äger rätt att så länge de består, själv utföra utförarensåtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Parterna ska informera varandra om ovanstående omständigheter föreligger.

19.0 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Utföraren äger inte rätt att överlåta detta avtal på annan fysisk eller juridisk person.

20.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Bägge parter äger rätt att aktualisera förändringar i avtalet.

Kommunen har rätt att ändra villkoren i de krav, riktlinjer, policys, rutiner, ersättningssystem och ersättningsnivåer som ska tillämpas enligt detta avtal. Så snart kommunen har fattat beslut om ändring av villkoren kommer utföraren att skriftligen informeras om dessa ändringar. Utföraren blir bunden av de ändrade villkoren från och

med den dag kommunen angivit i ändringsmeddelandet, dock tidigast 30 dagar efter det att ändringsmeddelandet är avsänt. Utföraren bör inom dessa 30 dagar skriftligen bekräfta att de nya villkoren accepteras. Om utföraren inte vill acceptera de ändrade villkoren ska utföraren, inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela kommunen detta. Om sådant meddelande inte kommit kommunen tillhanda i tid är utföraren bunden av de ändrade villkoren.

Andra tillägg och ändringar än ovanstående ska för att äga giltighet vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

21.0 TVIST

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på kommunens hemort och avgöras enligt svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförhandling inletts eller pågår.

22.0 AVTALSEXEMPLAR

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt. Undertecknade av detta avtal ska göras av behörig företrädare för Kommun och Utförare

VÄRMDÖ KOMMUN

Bilaga Ersättningsnivåer

Ersättningen är uppdelad i tre nivåer. Ersättning ges per dygn.

Nivå 1	2 759 kr
Nivå 2	3 731 kr
Nivå 3	5 430 kr

Nivå 1
Personalens huvudsakliga arbete bör bestå av påminnelser och ge muntligt stöd. Personalen behöver i regel ge stöd genom att ta initiativ till olika aktiviteter. Muntligt stöd samt hjälp med enstaka moment.

Nivå 2
Personalen är ofta närvarande och ger stöd vid flera moment när olika aktiviteter ska ske. Personen har ett omfattande socialt, fysiskt och/eller psykiskt funktionshinder. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

Nivå 3
Personalens insatser är ansenliga och/eller består av ett omfattande motivationsarbete. Vakande nattpersonal behövs i regel. För den fysiska och/eller psykiska omvårdnaden eller av säkerhetsskäl, behövs stöd av minst en personal.

Administrativa föreskrifter

Orientering

Förfrågningsunderlaget består av följande delar:

- Administrativa föreskrifter
- Skallkrav
- Kommersiella villkor

Allmänt

Inbjudan

Värmdö kommun har beslutat att Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) ska tillämpas inom Kollo för personer som omfattas av personkrets 1, LSS. Kommunen, genom vård-och omsorgsnämnden, inbjuder härmed intresserade att ansöka om att få delta i valfrihetssystemet.

Lagen om valfrihetssystem för kollo innebär att en utförare har rätt att ansöka om godkännande som utförare I förfrågningsunderlaget finns information om upphandlingen och kraven på sökande samt verksamheten som måste uppfyllas för att bli godkänd som utförare. Samtliga sökanden som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget kommer att godkännas. Alla krav måste vara uppfyllda vid varje given tidpunkt för att utföraren ska förbli godkänd. Om kommunen gör förändringar i kraven ska tidigare godkända utförare uppfylla även dessa, övergångsregler kan dock förekomma. Ansökningar till valfrihetssystemet handläggs löpande. Ansökan med bilagor lämnas elektroniskt i upphandlingsverktyget e-avrop, www.e-avrop.com.

Ersättningen är densamma till samtliga utförare utifrån kommunens ersättningssystem.

Välkommen med Er ansökan om att bli utförare i Värmdö kommuns valfrihetssystem för kollo för personer som omfattas av personkrets 1, LSS.

Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt LOV (Lagen om valfrihetssystem 2008:962). All kommunikation kring upphandlingen sker på svenska.

Information

Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Värmdö kommun, organisationsnummer 212000-0035.

Mer information om Värmdö kommuns organisation och verksamheter och om kommunens övriga LOV-upphandlingar besök www.varmdo.se.

Värmdö kommun
Skogsbovägen 9-11
134 81 Gustavsberg

Tel. 08-570 470 00
E-post. varmdo.kommun@varmdo.se

Huvudmannaskap och myndighetsutövning

Verksamheten är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Kommunen beslutar dock i alla frågor som gäller myndighetsutövning, dvs. alla insatser enligt LSS ska ha ansökts om av den enskilde och dessa utreds, beslutas och beställs av kommunens biståndsenhet.

Valfrihetssystemet

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemet som utförare av insatsen: kommunala enheter, entreprenader och de enskilt drivna verksamheter, som ansöker och godkänns i systemet. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

Ickevalsalternativ

Valfrihetssystem som upphandlas enligt LOV ska ha ett ickevalsalternativ för de personer som av olika skäl inte kan eller vill välja utförare. Värmdö kommuns ickevalsalternativ utses genom närhetsprincipen. Det kollo som ligger närmast den enskilde brukarens bostad och har en passande verksamhet är ickevalsalternativ oavsett driftsform.

Ansökan

Meddelande om upphandlingen och ansökningshandlingar

Meddelande om upphandlingen och dess förfrågningsunderlag med bilagor finns publicerad på www.e-avrop.com, Värmdö kommuns hemsida, www.varmdo.se, samt på den nationella webbplatsen för valfrihetssystem, www.valfrihetswebben.se.

I upphandlingsportalen e-Avrop kan sökande/leverantörer utan kostnad bevaka upphandlingar från Värmdö kommun. Värmdö kommun rekommenderar sökande/leverantörer att kostnadsfritt registrera sig på e-avrop.com och att lämna anbud därigenom. För att kunna hämta förfrågningsunderlag måste ett konto registreras på www.e-avrop.com.

Sökande ska före ansökans lämnande kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag erhållits. De leverantörer som hämtat förfrågningsunderlaget på annat sätt än via e-avrop måste själva kontrollera om några svar på frågor, förtydliganden eller kompletteringar har distribuerats.

Frågor och svar

Frågor rörande denna upphandling kan ställas löpande www.e-avrop.com/varmdo.

Frågor och svar kommer att publiceras i upphandlingens annons. Alla som hämtat ut förfrågningsunderlaget via e-avrop får meddelande per e-post vid förändringar.

Ansökans form och innehåll

Ansökan ska vara skrivet på svenska. Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal ska-krav som måste vara uppfyllda för att en ansökan ska kunna utvärderas. Sökande som inte uppfyller kraven går inte vidare i processen. De svar som sökande lämnar i sin ansökan på de i förfrågningsunderlaget ställda kraven är underlag för den bedömning av ansökan som den upphandlande myndigheten genomför.

Det är ytterst viktigt att ansökan innehåller alla efterfrågade uppgifter. Sökande uppmanas att begränsa ansökan till att omfatta de efterfrågade uppgifterna. Ytterligare uppgifter kommer inte att beaktas vid genomgången av ansökan. Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget.

Ansökans lämnande

Värmdö kommun rekommenderar att ansökan lämnas elektroniskt via e-avrop av behörig företrädare. Sökande som saknar konto på e-avrop kan kostnadsfritt registrera sig. När sökande trycker på knappen ´Skicka´ i anbudsinlämningen, genereras ett inlämningsbevis. Detta bevis är en sammanställning på ansökan som lämnats. På inlämningsbeviset finns det instruktioner för hur det ska hanteras.

Prövning av ansökan

När ansökan kommit in till kommunen görs en kontroll av att sökanden uppfyller samtliga ställda krav. Beslut meddelas inom 12 veckor efter ansökans ankomst. Under semester-perioden juli-augusti och under jul/nyår kan handläggningstiden vara upp till 18 veckor. Därefter kontaktas utföraren för avtalsundertecknande, genomgång av rutiner samt utbildning.

Om sökanden inte har godkänts och anser sig felaktigt behandlad finns möjlighet att överklaga beslutet genom skriftligen och inom 3 veckor från meddelande om beslut, ansöka om rättelse till Förvaltningsrätten i Stockholm, med begäran om vilken ändring som yrkas.

Kontaktperson Värmdö kommun

Erik Vallström
08-570 471 22
Erik.vallstrom@varmdo.se

Uppdraget - Översiktligt

Omfattning

I dagsläget finns det 25 personer inom kommunen som har fått biståndsbeslut på att de erbjuds möjligheten att delta på kolloverksamhet under en vecka på sommaren.

Uppdraget

Uppdraget omfattar tillhandahållande av kolloverksamhet för personer som omfattas av personkrets 1, LSS under en vecka på sommaren. Sökanden ska kunna erbjuda dagkollo och/eller kollo med övernattning. För att få tillhandahålla kollo inom Värmdö kommun ska brukarens alla behov av omvårdnad tillgodoses av kolloverksamheten. Sökanden står för tillhandahållandet av kvalificerad personal och samtliga måltider.

Kapacitet

Kommunen kräver inte att sökanden ska ha en viss kapacitet. Sökanden har i ansökan möjlighet att ange kapacitetstak för antal uppdrag. För det fall att leverantören fyllt alla platser som har erbjudits kommunen kan leverantören tacka nej.

Ersättning

Kommunen fastställer ersättningen till utförarna i samband med beslut om nästkommande års budget i kommunfullmäktige. Aktuell ersättning framgår av särskild bilaga. Ersättningen utgörs av ett fast pris utifrån den av kommunen bedömda omsorgsnivån.

Avtalsperiod

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med 90 dagars uppsägningstid för utföraren samt med 180 dagars uppsägningstid för kommunen. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Värmdö kommun	**Diarie** UH-2016-213
Skakrav	**Namn** Kollo LSS

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär.
Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

1.0 KRAV PÅ SÖKANDEN

1.1 Krav

UTESLUTNINGSGRUNDER
Kommunen kan komma att utesluta sökande från deltagande i upphandlingen om förhållanden enligt LOV 7 kap. 1-2 §§ föreligger.

1.2 Krav

EKONOMISK STÄLLNING:
Anbudsgivaren ska ha sådan finansiell och ekonomisk ställning som krävs för genomförandet av uppdraget. Kommunen kommer att kontrollera detta via Business Check kreditupplysning. Anbudsgivare med lägre rating än 5 eller motsvarande kan komma att uppmanas att skicka in bevis på företagets kapacitet eller kan komma att få anbudet förkastat. Anbudsgivare som av olika anledningar helt saknar rating, kommer att uppmanas att skicka in bevis på företagets kapacitet.

För sökande som vet med sig att de ej uppfyller ovanstående krav gäller följande:

I de fall sökande vet med sig att de ej uppfyller ovanstående krav gäller följande:
-Sökande kan uppvisa som bankgaranti, fullgörandegaranti, koncerngaranti eller villkorat aktieägartillskott. Det ska klart framgå garantins omfattning, giltighetstid och villkor.
-Undertecknad kopia av senaste årsredovisning med revisionsberättelse ska bifogas. I de fall årsredovisningen är äldre än sex månader ska även en kopia på aktuell balans- och resultaträkning undertecknad av godkänd revisor bifogas ansökan.
-Finns ett moderbolag ska även undertecknad kopia på koncernens senaste årsredovisning bifogas ansökan.
Dessa ska godkännas av Värmdö kommun, och även gälla för kvalificering gällande ekonomisk stabilitet och finansiell styrka.

För sökande som vet med sig att de ej uppfyller ovanstående krav samt är ekonomisk förening, annan typ av organisation, enskild näringsidkare, företag som är nystartat samt utländska företag gäller följande:
-Dessa företag ska visa att de har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa till exempel aktiekapital eller på annan begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (till exempel lämna bankgaranti, koncerngaranti) samt på begäran redovisa referens till bank eller annan finansiär. Därutöver ska en proforma balans- och resultaträkning bifogas.
-Ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadgar samt årsmötesprotokoll och konstituerande protokoll som påvisar styrelsens sammansättning eller stiftelseurkund.

1.3 Krav

SKATTER OCH SOCIALA AVGIFTER
Sökanden ska inneha F-skatt/FA-skatt samt uppfylla sina plikter avseende skatt och socialförsäkringsavgifter.
Om fysisk person eller grupp av fysiska personer/utförare ansöker och får tillstånd att bedriva kollo verksamhet i Värmdö kommun, ska juridisk form bildas och i samband med kontraktsskrivning ska kopia på F-skattebevis, bevis om giltig ansvarsförsäkring samt registreringsbevis från Bolagsverket (om registreringsskyldighet föreligger) inlämnas till kommunen.

1.4 Krav

KRAV PÅ JURIDISK FORM
Fysiska eller juridiska personer kan, var för sig eller tillsammans med andra leverantörer, lämna en ansökan. Den sökande behöver inte ha en bestämd juridisk form för att lämna en ansökan. När den sökande är godkänd och ska teckna kontrakt med kommunen ska sökanden ha en viss juridisk form.

1.5 Krav

REGISTRERING
Sökanden ska vara registrerad i Bolagsverkets register om sådan registreringsskyldighet föreligger. För företag under bildande gäller att företaget ska vara bildat och uppvisa registreringsbevis vid kontraktstecknandet.
För företag som inte är registrerade i Sverige gäller redovisning enligt svensk lag. Sökande som inte bedriver verksamhet i Sverige ska visa att de är registrerade i det land där de bedriver verk-samhet enligt landets regler om aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register. Intyget eller intygen ska ej vara äldre än två månader räknat från datum för inlämnandet av ansökan.

1.6 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [TILLSTÅND] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

TILLSTÅND
Sökanden ska vid avtalsskrivning ha ett giltigt och erforderligt tillstånd för att driva enskild verksamhet enligt LSS i form av LSS-kollo som efterfrågas i denna upphandling meddelat av behörig myndighet.

Notera att sökandens tillstånd ska omfatta hela målgruppens åldersspann och antal deltagare som anbudet omfattar. Ska-kravet är inte uppfyllt om tillståndet täcker en del av åldersspannet och/eller färre deltagare. Komplettering av tillstånd efter sista anbudsdag accepteras inte.

Sökanden ska bifoga tillståndet i ansökan. Om sökanden inte har tillstånd ska denne bifoga ett bevis på att ansökan om tillstånd har lämnats till tillsynsmyndighet.

1.7 Krav

ANSVAR OCH FÖRSÄKRINGAR
Sökanden ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av leverantörens uppdrag. Sökanden ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadelös vid skada. Sökanden förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga och utomstående.

För att styrka att ovannämnda försäkringar har tecknats ska Sökanden överlämna en kopia på försäkringsbrev till kommunen senast i samband med undertecknande av kontrakt och därefter vid begäran.

1.8 Krav

VERKSAMHETSIDÉ
Utföraren ska ha ingående kunskap om den aktuella verksamheten och ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar och förordningar som är tillämpliga inom verksamhetsområdet. Verksamheten ska även bedrivas enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.
Utföraren ska kortfattat presentera företaget och redogöra för verksamhetens mål och innehåll i nedan textruta.

1.9 Krav

GÅRD/LOKAL FÖR LSS-KOLLO
Sökanden kan erbjuda flera gårdar/lokaler i sitt anbud. Respektive gård/lokal ska då ha sitt unika namn och numreras så att beställaren vet vilken gård/lokal som sökanden vill använda i första hand för uppdraget, i andra hand etc.

Sökanden ska i nedan textruta ange namnet och adressen till gården/lokalen där LSS-kollot utförs.

1.10 Krav

ARBETSGIVARANSVAR OCH ARBETSMILJÖANSVAR
Sökanden ska i egenskap av arbetsgivare anställa och ansvara för personalen med beaktande av gällande lagar och föreskrifter. Sökanden får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar eller annars strida mot vad som allmänt är godtaget inom arbetsgivarens ansvarsområde. Anlitar sökanden underleverantörer ska sökanden av denne avkräva samma utfästelse. Kommunen ser gärna att sökanden har kollektivavtal.
Om sökanden inte har tecknat svenskt kollektivavtal är leverantören i egenskap av arbetsgivare ansvarig för att gällande lagar, författningar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs.
Likaså har sökanden ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

Sökanden är ansvarig för att:
- gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt följs,
- åtgärder omedelbart vidtas mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer i verksamheten,
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål,
- personalen är informerad om innehållet i det avtal som sökanden ingått med kommunen,
- förebygga att skador drabbar personal, de enskilda och anhöriga/närstående samt att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personalen.
- skatter, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter inbetalas

Sökanden bör, vid nyanställning av personal eftersträva att följa Värmdö kommuns policy och iaktta behovet av jämställdhet och mångfald.

Sökanden får inte anställa anhöriga för att utföra uppdraget.

1.11 Krav

ANSVARIG FÖR DEN DAGLIGA DRIFTEN
Varje verksamhet ska ha en verksamhetsansvarig (eller liknande beteckning), dvs. en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och har god kännedom om de enskilda och deras behov.
En verksamhetsansvarig får ansvara för flera verksamheter. Sökanden ska redovisa hur många % av en heltidsarbetstid som föreståndaren arbetar för verksamheten som omfattas av anbudet. Kravgränsen är 30 %.
Om föreståndaren har en eller flera biträdande verksamhetsansvariga ska sökanden redovisa det. Redovisningen omfattar namn på denne, en kortfattad beskrivning på dennes kompetens och den inbördes arbets- och ansvarsfördelningen verksamhetsansvarig och biträdande verksamhetsansvarig. Biträdande verksamhetsansvarig bör ha personlig lämplighet och minst ett år meriterad arbetslivserfarenhet för den målgrupp som anbudet omfattar.

1.12 Krav

KOMPETENS OCH ERFARENHET HOS VERKSAMHETSANSVARIG
Verksamhetsansvarig ska ha adekvat utbildning samt lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen, förvärvad efter år 2000. Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen.
Om sökanden byter verksamhetsansvarig under kontraktstiden förbinder sig sökanden att omgående informera beställaren om detta och inkomma med CV för den verksamhetsansvariga för godkännande av kommunen.

1.13 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Cv och referenser Verksamhetsansvarig] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Sökanden ska bifoga CV och referenser gällande ovanstående krav för verksamhetsansvarig.

1.14 Krav

PERSONALENS KOMPETENS OCH ERFARENHET
All personal ska ha god förmåga att bemöta de enskilda och deras anhöriga/närstående med värdighet och respekt. All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att de obehindrat kan kommunicera med de enskilda, deras anhöriga/närstående, övrig personal samt skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs. Personalen ska få adekvat handledning utifrån individens behov. Sökanden ska verka mot att uppfylla Socialstyrelsen allmänna råd, ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsätt-ning (SOSFS 2014:2)”

För Kolloverksamheten kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning ska minst en (1) aktiv medarbetare inom verksamheten ha utbildning i enlighet med verksamhetens inriktning. Det kan t ex handla om konstnärlig, medial eller hantverksmässig utbildning.
Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar.

All personal ska vara fyllda 20 år.

Sökanden ska, i enlighet med lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, först kontrollera registerutdrag enligt lag (1998:620) om belastningsregister innan en person erbjuds anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring i verksamheten.
Sökanden svarar för att företagets personal och verksamhetsledning efterlever den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen. Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Sökanden ska genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör tillse att tystnadsplikten vidmakthålls.
Sökanden förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga och utomstående. Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

1.15 Krav

BEMANNING
Sökanden ska ha de personella resurser som behövs och med den kompetens och erfarenhet som behövs för att organisera, administrera och utföra LSS-kollot för den målgrupp som anbudet omfattar utan att göra avkall på kvaliteten i de avtalade tjänsterna eller deltagarens säkerhet och trygghet. Sökanden ska ha det antalet personal med efterfrågad kompetens som utför hela uppdraget till avtalade villkor. Bemanningen ska vara sådan att omvårdnaden kontinuerligt kan anpassas efter rådande omständigheter så att den svarar mot deltagarens aktuella situation.
Den enskilde ska få insatser utförda i enlighet med biståndsbeslut och detta avtal. Sökanden ska garantera att verksamheten är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de enskilda alltid tillförsäkras en personcentrerad och säker omsorg och service med god kvalitet.
Om volontär och/eller praktikant praktiserar i verksamheten ska det ske med handledning av ordinarie omvårdnadspersonal. Volontären/praktikanten kan vara under 20 år. Om deltagaren har assistenter med till LSS-kollot ingår dessa inte i sökandens personal. Sökanden ska ha beredskap för att deltagaren kan ha assistenter med sig.

1.16 Krav

TOLK
Sökanden ska ombesörja att auktoriserad tolk anlitas vid behov, tolken bekostas av sökanden.

1.17 Krav

MEDDELARFRIHET
Anställda ska omfattas av det meddelarfrihet jämställt med det skydd som offentligt anställda har. Detta innebär att arbetstagare ska vara skyddad från att arbetsgivare själv försöker eller med hjälp av annan att efterforska vem som yttrat sig till media eller liknande.

1.18 Krav

TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS
Personalen ska vara väl medveten om och iaktta de regler som gäller för sekretess och tystnads-plikt. All personal inom verksamheten ska underteckna en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt Lag om Stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen och Offentlighets- och sekretesslagen.

1.19 Krav

LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISK UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN
Sökanden ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål för var tid gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.
Sökanden ska minst en (1) gång per år utvärdera resultat av verksamheten och ta hand om och utreda klagomål, avvikelser och synpunkter samt göra förbättringar. Sökanden ska varje år skriva en kvalitetsberättelse för verksamheten och vara beredd att överlämna denna vid förfrågan till Värmdö kommun.
Värmdö kommun har ett aktivt miljöarbete i strävan att uppnå ett effektivt och fungerande kretslopp. En del i detta arbete är att se till att Värmdö kommuns utförare så långt det är möjligt deltar i arbetet med att minska den negativa påverkan av naturens tillgångar. I ledningssystem ska ingå en beskrivning av hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan övervakas och så långt som möjligt elimineras.
Bevis för detta ska uppvisas vid förfrågan av Kommunen.

1.20 Krav

UNDERLEVERANTÖRER
Eventuellt anlitande av underentreprenör(-er) för att utföra huvuduppdraget - LSS-kolloverksamhet - accepteras inte.
Underleverantör får anlitas för att utföra vissa uppgifter till sökandens uppdrag. För att anlita en underleverantör krävs att Värmdö kommun på förhand godkänner det. Kommunen ska få en kopia av avtalet mellan sökanden och underleverantör. Sökanden ansvarar gentemot Kommunen för underleverantör som för eget arbete.
Sökanden ansvarar för kontrollen att underleverantören uppfyller kraven som ställs på sökanden i upphandlingen till exempel att denne fullgör sin skyldighet att betala skatter med mera. Sökanden ska på beställarens begäran lämna en redovisning som visar att underleverantören uppfyller de ställda kraven på sökanden. Sökanden förbinder sig att inte anlita underleverantör som inte uppfyller samma krav under avtalsperioden. En underleverantör får inte anlita en underleverantör för utförande av uppgiften.

2.0 KRAV PÅ TJÄNSTEN

2.1 Krav

UPPDRAG
Uppdraget omfattar tillhandahållande av kolloverksamhet för personer som omfattas av personkrets 1, LSS under en (1) vecka på sommaren. Sökanden ska kunna erbjuda dagkollo och/eller kollo med övernattning. För att få tillhandahålla kollo inom Värmdö kommun ska brukarens alla behov av omvårdnad tillgodoses av kolloverksamheten. Sökanden står för tillhandahållandet av kvalificerad personal och samtliga måltider.

2.2 Krav

ALLMÄNNA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

Insatsen ska utföras utifrån vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.
Verksamheten ska:
- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som leder framåt för den enskilde så att mål och delmål i LSS kollovistelsen uppnås.
- vara individuellt utformad och anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.
- präglas av trygghet, respekt, självbestämmande och delaktighet.
- stödja den enskilde till att utnyttja sin kognitiva och sociala förmåga.
- ha anpassad personaltäthet för LSS-kollo.

Sökanden ska i nedan textruta beskriva hur verksamheten tillgodoser ovanstående

2.3 Krav

VERKSAMHETSINRIKTNING OCH PROFIL
Sökanden ska ange inriktning för verksamheten baserat på målgrupp. Antas sökanden kommer denna utgöra val för den enskilde för den inriktningen/målgruppen.

Det finns inget krav på att sökanden har en särskild profil. Det är dock önskvärt att utförarna profilerar sig och tydligt framhåller de olika ”specialiteter” som kan erbjudas utöver grundtjänsten. Profilområden kan till exempel vara natur, musik, eller specialisering på personer med stort omvårdnadsbehov Verksamhetens profil kommer att beskrivas av kommunen i informationsmaterialet och är vägledande för enskilda vid val av utförare.

Sökanden ska i nedan textruta ange inriktning på verksamheten

2.4 Krav

KAPACITET
Kommunen kräver inte att sökanden ska ha en viss kapacitet, anbudsgivaren har därför möjlighet att ange kapacitetstak för antal uppdrag. För det fall att leverantören fyllt alla platser som har erbjudits kommunen kan leverantören tacka nej.

Sökanden ska i nedan textruta ange kapacitet för sin verksamhet i form av antal uppdrag.

2.5 Krav

INFLYTANDE
Sökanden ska i nedan textruta beskriva hur deltagaren och dennes familj/anhöriga ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över LSS-kollot så att deltagarens behov och skäliga önskemål kan tillgodoses.

2.6 Krav

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR VERKSAMHETEN
Insatsen ska bidra till att den enskilde ges möjlighet till miljöombyte och rekreation under trygga och personligt anpassade former. Sökanden ska ge insatser ifråga om stöd, service och omvårdnad alla tider på dygnet beroende på individuella behov så att god vård, omsorg och säkerhet garanteras.

2.7 Krav

BISTÅNDSBESLUT

Inför en placering fattar kommunen ett tidsbegränsat biståndsbeslut om korttidsvistelse i form av lägervistelse. Biståndsbeslut är en förutsättning för insats.
Sökanden får inte inom ramen för sitt kapacitetstak och inriktning tacka nej till nya uppdrag.

2.8 Krav

VAL OCH OMVAL

Den enskilde väljer själv utförare. Brukaren anger val och eventuella omval till kommunen.

Om utföraren inte kan ta emot fler uppdrag på grund av kapacitetstak och därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska utföraren erbjuda den enskilda att bli uppsatt på en väntelista. Så snart en plats blir ledig ska utföraren kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska utföraren även kontakta ansvarig handläggare. Utföraren ska själv upprätta och administrera sitt kösystem.

2.9 Krav

BARNPERSPEKTIV

För kolloverksamhet för barn och ungdom gäller att sökanden ska utforma insatsen till barnets eller ungdomens bästa och till dess rätt att vara delaktig. Barnet eller ungdomen ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets eller ungdomens åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad.

2.10 Krav

SAMVERKAN

Sökanden ska samverka med kommunen, primärvården, vårdnadshavare, god man och förvaltare och andra för kunden viktiga personer och organisationer.

2.11 Krav

RUTINER

Sökanden ska ha skriftliga rutiner för:
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, som inkluderar en beskrivning hur negativ miljöpåverkan så långt som möjligt elimineras.
- Sekretess och tystnadsplikt.
- Dokumentation enligt LSS
- Återkoppling till kommunen vid avvikelser.
- Uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten.
- Synpunkts- och klagomålshantering.
- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå den enskilde brukarens behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Inskolningsrutin.
- Hot och våld, hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- Brandprevention.

- Rapportering- och anmälningsskyldigheten enligt 24§ LSS (Lex Sarah).
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.

I undantagsfall får sökanden hantera den enskildes privata medel, mindre summor. Rutiner ska då finnas som omfattar skriftlig överenskommelse med den enskilde och eller förordnad ställföreträdare, separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild brukare, förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme, intern kontroll samt redovisning av vilka åtgärder som vidtas vid misstanke om oegentligheter. Sökanden ska ha rutin med beskriven metod för hur klagomål och synpunkter från deltagaren och dennes anhöriga/närstående tas om hand, utreds och vid behov åtgärdas. Deltagaren och dennes anhöriga/närstående ska alltid veta till vem de vänder sig med synpunkter. Sökanden ska till kommunen, omgående redovisa klagomål och vidtagna åtgärder.

Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som är tillgängliga och kända av all personal.
Bevis för ovanstående ska kunna uppvisas vid begäran från kommunen.

2.12 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [RUTIN avvikelse] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Sökanden ska till ansökan bifoga sin rutin för avvikelser från den normala verksamheten och hur sökanden informerar kommunen och vid behov deltagarens anhöriga om det.

2.13 Krav

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD
Hälso- och sjukvård ingår inte i åtagandet. Däremot ska sökanden bistå deltagaren med att få kontakt med hälso- och sjukvården om så behövs. Om deltagaren inte kan ta ansvar för sina läkemedel ska sökandens personal inte ta över något moment i läkemedelshanteringen utan att ha en skriftlig delegering från behörig vårdpersonal. Det som motsvarar egenvård ska kunna utföras av sökandens personal.

2.14 Krav

LOKALER OCH NÄRMILJÖ
Sökanden ska beskriva lokalerna där LSS-kollot bedrivs. Av beskrivningen ska framgå hur lokalerna kommer att disponeras.

Följande uppgifter ska anges i ansökan:
- antal enkelrum och flerbäddsrum med max 4 bäddar och var i lokalerna de är belägna,
- var jour- och beredskapspersonalens rum är belägna, gemensamma utrymmen och hur de är utrustade,
- tillgång till hygienutrymmen med dusch, wc mm.

Tillgänglighet för deltagare i rullstol respektive deltagare i permobil ska framgå för det fall sökanden avser att ha sådan profil.

Generellt gäller att den/de lokaler där verksamhet bedrivs är i bra skick, att lokalen/lokalerna har nödvändig utrustning för målgruppen samt att sökanden möjliggör att en god hygienisk standard hålls under kollovistelsen.

Sökanden ska beskriva hur närmiljön ser ut, deltagarna ska under sin vistelse ha närhet till utomhusvistelse. Sökanden ska som bevis bifoga ett skriftligt dokument som visar att sökanden har rätt att bedriva LSS-kollot i lokalen under avtalstiden och vid en eventuell avtalsförlängning, t.ex. hyresavtal.

2.15 Krav

INFORMATION INFÖR KOLLOVISTELSEN

Sökanden ska i nedan textruta beskriva på vilket sätt som föräldrar, anhöriga och deltagare kommer att informeras före kollovistelsen. Deltagare ska utifrån sina behov i god tid få information om kollovistelsen av sökanden antingen genom hembesök eller vid informationsträff som anordnas av sökanden. Informationen ska lämnas av föreståndare eller av annan i verksamheten väl insatt personal.
Kommunen skickar en beställning på insats för varje individ som är aktuell för insats. I beställningen framgår hjälpbehovet.

2.16 Krav

TRANSPORT

Transport till och från lägervistelsen ombesörjs av den enskilde. Resa till och från kolloverksamheten inom Stockholms län kan sökas hos kommunen enligt SoL om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Beställaren bekostar inte resor som ingår i vistelsen eller resor utanför länet.

2.17 Krav

KOST

Sökanden ska tillhandahålla kost för den enskilde.
Kosten ska svara mot den enskildes individuella behov och vara av god kvalitet och med adekvat näringsinnehåll. Tre huvudmåltider och mellanmål ska serveras väl fördelade över dagen. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål om särskild kost av hälso-, etiska eller religiösa skäl.
Sökanden ansvarar för att myndighetskrav, lagar och avtal efterföljs avseende tillagning av måltiderna och eventuell transport av måltiderna och livsmedel.

2.18 Krav

LEX SARAH

All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah.
Sökanden ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt SoL och LSS. Sökanden ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

2.19 Krav

MISSFÖRHÅLLANDE ELLER PÅTAGLIG RISK FÖR MISSFÖRHÅLLANDE

Sökanden ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport.

2.20 Krav

ALLVARLIGT MISSFÖRHÅLLANDE ELLER PÅTAGLIG RISK FÖR ALLVARLIGT MISSFÖRHÅLLANDE

Sökanden ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Sökanden ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en

kopia på den utredning som skickats till IVO med anledning av anmälan. Kopia på utredningen ska skickas till beställande nämnd omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredning-en, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

2.21 Krav

BRANDSKYDDSARBETE

Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Sökanden ska ha ett dokumenterat sys-tematiskt brandskyddsarbete som bland annat innehåller brandskyddsregler, kontroll och uppföljning samt utbildning av personal.
Utrymningsvägar ska kontrolleras dagligen. Utrymningstavlor, brandsläckare och brandfiltar är en självklarhet.

2.22 Krav

UTFÖRARDOKUMENTATION

Sökanden är skyldig att dokumentera utförandet av LSS-kollo enligt lag. Dokumentationen ska ske löpande och systematiskt samt utformas med respekt för den enskildes integritet och i enlighet med LSS. Deltagaren bör hållas informerad om de anteckningar som förs om honom eller henne. Om deltagaren anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas. Sökanden ska förvara dokumentationen på ett betryggande sätt, inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp, så att obehöriga inte kan få tillgång till den.
Sökanden ansvarar för att all dokumentation överlämnas till kommunen senast 14 dagar efter avslutat LSS-kollo.

2.23 Krav

DAGBOK

Deltagaren ska få stöd och hjälp med att dokumentera vad han/hon varit med om under sin kollovistelse så att detta kan bli ett minne för deltagaren och som också kan förmedlas till anhöriga/närstående. Sökanden bör bistå deltagaren att dokumentera vistelsen i form av ”dagbok” med text, bilder, fotografier etc. Sökanden bör tillhandahålla det material som behövs. Dagboken kan sedan skickas med deltagaren i samband med hemresa.

2.24 Krav

HJÄLPMEDEL

Sökanden ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för uppdragets genomförande så att sökandens åtagande enligt avtalet uppfylls. Sökanden åtar sig att löpande genomföra funktions- och säkerhetskontroll av dessa. Sökanden ska teckna serviceavtal för arbetstekniska hjälpmedel i enlighet med gällande regler. Sökanden ska se till att all omvårdnadspersonal har nödvändig utbildning för att hantera arbetstekniska hjälpmedel.
Sökanden ska stödja deltagaren att använda personliga hjälpmedel.
Mer information om ansvarsfördelning finns i överenskommelsen mellan Kommunförbundet Stockholms län och Stockholms läns landsting (daterad 970225).

2.25 Krav

INFORMATION TILL BRUKARE
Sökanden ska ge skriftlig information till kommunen om följande års kollovistelser under hösten. När denna information ska lämnas meddelas av kommunen. Kommunen förbehåller sig rätten att nyttja och efter eventuell redigering publicera materialet som lämnas till kommunen i broschyr och på Värmdö kommuns hemsida.

2.26 Krav
DOKUMENTATION KRING FAKTURERING AV EGENAVGIFT
Sökanden ska sammanställa en lista av deltagare som avbrutit vistelsen i förtid eller påbörjat vistelsen efter tilltänkt startdag.

2.27 Krav
SAMVERKAN MELLAN SÖKANDEN INNAN, UNDER OCH EFTER LSS-KOLLOT
Sökanden och kommunen ska löpande samverka och ge varandra så mycket information som behövs för att garantera deltagaren en vistelse av god kvalitet.
Sökanden ska ha ett strukturerat arbetssätt för uppföljning och utvärdering av verksamheten. Kvalitetsarbetet ska ske löpande och i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter. Kvalitetsarbetet ska användas för att förbättra och utveckla LSS-kolloverksamheten under avtalstiden.

2.28 Krav
UPPFÖLJNING OCH KVALITETSSÄKRING
Värmdö kommun följer upp LSS-kolloverksamheten så långt det är möjligt under pågående verksamhet. Besöken kommer att vara föraviserade, men oanmälda besök kan också förekomma. Vid uppföljningen ska föreståndare eller annan företrädare för verksamheten som arbetar i den dagliga verksamheten delta och samverka med kommunen. Kommunen ska vid uppföljning äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs.
Uppföljningen kommer att omfatta de krav som ställs i upphandlingen och avtalad kvalitet. Sökanden ska på alla sätt medverka till och underlätta uppföljningen genom att tillhandahålla uppgifter om bland annat tillstånd, ekonomi, personal, kvalitetsledningssystem och rutiner, dokumentation, samverkan och annan relevant information om verksamheten och verksamhetens utförande.
Omsorgs- och välfärdssektorn i Värmdö kommun har rätt att utföra fördjupade uppföljningar i verksamheten. Värmdö kommuns revisorer, inspektörer och av kommunen fristående konsult med flera ska även äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Sökanden förbinder sig att aktivt medverka vid, bereda insyn och underlätta deras arbete.
Sökanden och kommunen ska en gång per år träffas för att följa upp verksamheten och dess kvalitet, de kommersiella villkoren, antalet dygn och platser som utnyttjats, utvecklingen av metoder och arbetssätt samt behov av kolloinformation till deltagare, anhöriga och biståndshandläggare. Uppföljningsmötena protokollförs och protokollet justeras av parterna.

3.0 Sekretess

3.1 Krav
Anbud är belagda med sekretess till dess upphandlingsbeslut fattats eller att upphandlingen avslutats på annat sätt. I Sverige finns en lagreglerad offentlighetsprincip. Värmdö kommun kan inte garantera att

uppgifterna hålls hemliga när anbudssekretessen upphört, eftersom Värmdö kommun självständigt kommer att pröva i vilka fall sekretess ska gälla när begäran att lämna ut handling inkommer. Detta kan komma att prövas av Kammarrätt. Anbudssökanden bör noga specificera vilka uppgifter som eventuellt bör vara sekretessbelagda och på vilka grunder man anser att sekretess bör gälla. Precisera i svarsruta nedan vilka handlingar som eventuellt bör vara sekretessbelagda. Om inga handlingar anses omfattas av sekretess skriv då "Nej" i textrutan nedan.

4.0 Avtal och förfrågningsunderlag

4.1 Krav

Det är viktigt att anbudssökanden noga har läst igenom förfrågningsunderlaget med samtliga bilagor. Samtliga krav i förfrågningsunderlaget/ avtalet ska accepteras och efterlevnaden ska upprätthållas under hela kontraktstiden. Förfrågningsunderlaget med samtliga bilagor inkl.avtal accepteras i sin helhet.

5.0 Kontaktperson/ Ombud

5.1 Krav

Sökanden ska ha ett ombud för uppdraget. ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska andra frågor som rör uppdraget

Sökanden ska i nedan textruta ange kontaktperson/ombud och dess kontaktuppgifter.