

Upphandlande organisation

Tyresö kommun Soman
Tajiou
soman.tajiou@tyreso.se

Upphandling

LOV Daglig verksamhet LSS
2013-KS0015
Sista ansökansdag: 2027-01-02 00:00

Symbolförklaring



Texten ingår i annonsen



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten kommer att publiceras i
avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller krav som måste
uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i delen av
upphandlingen



Frågan är markerad för särskild uppföljning



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan besvaras av upphandlaren

1. Administrativa föreskrifter 2017

1.1 Inbjudan

Tyresö kommun inbjuder er att lämna ansökan för att bedriva daglig verksamhet LSS i enlighet med detta förfrågningsunderlag.

1.2 Upphandlande myndighet

Tyresö kommun, med cirka 45 000 invånare, är en dynamisk storstadsnära kommun med hav och natur inpå knuten. Här finns ett stort utbud av fritidsaktiviteter, skolor, förskolor och service, vilket tillsammans gör Tyresö till en attraktiv ort att bo i - 20 minuter från Stockholm city. Kommunen är nu inne i en expansiv fas. De centrala delarna ska förtätas och få en ny stadskärna, Norra Tyresö Centrum. En ny översiktsplan arbetas fram för att visa hur kommunen ska kunna växa ytterligare, hållbart och med en stärkt identitet. Läs mer om Tyresö på kommunens hemsida www.tyreso.se

Tyresö Kommun
135 40 Tyresö
Telefon (växel): 08 5782 91 00
E-post: upphandling@tyreso.se
Org.nr: 212 000 – 0092

1.3 Upphandlingsform

Upphandlingen kommer att utföras i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem. Valfrihetssystem innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemen som utförare av insatsen. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

1.4 Målgrupp

Den som tillhör personkrets 1 och 2 enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig har vid behov rätt till daglig verksamhet. De som omfattas av personkrets 1 är personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd. De som omfattas av personkrets 2 är personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

1.5 Beskrivning av uppdraget

Utföraren ska bedriva daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 9 § 10.

Uppdraget utgår från ett individuellt LSS-beslut. När den enskilde har fått beslut om daglig verksamhet väljer denne eller dennes företrädare bland de godkända utförarna i Tyresö kommuns valfrihetssystem.

(För mer information om valfrihetssystemet, se avsnitt 2.0.) Omfattning av uppdrag kan variera över tid. Beställaren kan därför inte lämna någon volymgaranti till utföraren.

Med utgångspunkt i beslut får utföraren en beställning där omfattningen (hel- eller deltid) av insatsen framgår. Beställningen ligger till grund för genomförandeplanen. Den dagliga verksamheten ska utformas utifrån den enskildes förutsättningar, behov och intressen. I insatsen ingår omvårdnad. Arbetsuppgifter och personalstöd ska anpassas utifrån den enskildes förmåga. Verksamheten ska ha som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och främja deltagande i samhället och ska i så stor utsträckning som möjligt efterlikna ett arbete på den öppna arbetsmarknaden gällande rutiner och innehåll.

1.6 Valfrihetssystem

1.6.1 Beslut om insats och val av utförare

Uppdraget utgår från ett individuellt LSS-beslut. När den enskilde har fått beslut om daglig verksamhet väljer denne eller dennes företrädare bland godkända utförarna i Tyresö kommuns valfrihetssystem. För att underlätta valet för den enskilde kommer information om utförarna att presenteras på kommunens hemsida och i tryckt material. Med utgångspunkt från beslutet och den enskildes val får utföraren därefter en beställning där det framgår namn och information om den enskilde, mål för insatsen samt om beställningen motsvarar hel- eller deltid.

Den dagliga verksamheten ska finnas tillgänglig för den enskilde inom 30 kalenderdagar från beställningen.

1.6.2 Ickevalsalternativ

De personer som inte själv har gjort ett aktivt val av utförare kommer att erbjudas daglig verksamhet hos någon av de godkända utförarna i valfrihetssystemet enligt en turordningslista.

Turordningssystemet innebär att handläggaren erbjuder den enskilde en plats på en lämplig verksamhet utifrån en turordningslista, där den utförare som står näst på tur tilldelas placeringen. Vad som är en lämplig verksamhet bedöms utifrån den enskildes funktionsnedsättning och de olika verksamheternas inriktning och målgrupp. Utförare kommer att listas utifrån den turordning de godkänns och antas i valfrihetssystemet.

1.6.3 Omval av utförare

Den enskilde har rätt att byta utförare utan att behöva ange orsak till omvalet. Vid ett eventuellt omval ska den enskilde kontakta LSS-handläggare på kommunen. LSS-handläggaren meddelar

därefter utföraren skriftligen om uppsägningen av placeringen. Uppsägningstiden för omval av utförare är 30 kalenderdagar från den dag beställaren underrättat utföraren om omvalet.

1.6.4 Kapacitetstak

Utföraren är skyldig att ta emot var och en som efter beslut om insats väljer den aktuella verksamheten inom ramen för tillstånd, angiven målgrupp och inriktning. Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 kalenderdagar. Om utföraren inte kan ta emot deltagare i verksamheten på grund av platsbrist, ska denne erbjuda den enskilde att ställa sig i kö till verksamheten. Plats i verksamheten ska erbjudas utifrån kötid. Utföraren ansvarar för att administrera en väntelista om den enskilde vill ställa sig i kö för att få plats hos utföraren när denne åter har kapacitet att ta emot nya deltagare.

Utföraren har möjlighet att ange ett kapacitetstak för det antal deltagare utföraren maximalt kan ta emot samtidigt (se skall krav 4.7). På så vis kan utföraren skydda sig mot att få för många deltagare i förhållande till verksamhetens kapacitet. Utföraren har under avtalstiden endast rätt att justera sitt kapacitetstak efter beställarens godkännande. Utföraren har även möjlighet att profilera sig mot en inriktning och målgrupp (se skall krav 4.7).

2. Information om anbudslämnande och tilldelning 2017

2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen kommer att utföras i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem. Valfrihetssystem innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemen som utförare av insatsen. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

2.2 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska:

- innehålla de uppgifter som anges/efterfrågas i denna
- upphandling vara skrivet på svenska lämnas elektroniskt via
- TendSign

Anbudsgivaren 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. En icke komplett ansökan kan komma att förkastas utan särskild prövning. Reservationer accepteras inte.

Följande handlingar ska bifogas anbudet:

- Sanningsförsäkran (bilaga 1)
- Bilaga 2 Personal
- Ev. kopia på ansvarsförsäkring, eller senast vid kontraktsingående
- Ev. registreringsbevis från Bolagsverket, eller senast vid kontraktsingående

2.3 Ansökningsperiod

Inlämning av ansökan till kommunens valfrihetssystem sker löpande.

2.4 Frågor och svar

Det är viktigt att ställa frågor och ge synpunkter om något är oklart eller otydligt i förfrågningsunderlaget så att missförstånd i upphandlingen kan undvikas. Endast skriftliga svar är bindande.

Frågor ska ställas skriftligen på: www.TendSign.se.

Svar på inkomna frågor lämnas av kommunen snarast möjliga. Endast skriftliga svar är bindande och blir en del av förfrågningsunderlaget.

Kommunen har även rätt att göra mindre ändringar i förfrågningsunderlag eller kontrakt. Godkänner inte Utföraren de ändrade villkoren har Kommunen rätt att säga upp kontraktet med Utföraren enligt gällande uppsägningstid.

2.5 Komplettering

Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor och svar eller av någon annan anledning, kommer ett e-postmeddelande att sändas till alla kända sökande snarast. Meddelandet blir en del av förfrågningsunderlaget.

2.6 Offentlighet och sekretess

Ansökan och övriga dokument är offentliga handlingar. Sökande som vill skydda uppgifter bör specificera vilka uppgifter som önskas vara sekretessbelagd och vilken skada företaget skulle lida om uppgifterna röjs. Kommunen lämnar inget förhandsbesked om uppgifter kommer att sekretessbeläggas.

2.7 Underrättelse om beslut

Kommunen kommer skriftligen att meddela sökande beslutet om ansökan har godkänts eller inte. Meddelande om beslut kommer att skickas till sökande under följande månader: januari, maj och september.

Meddelande om beslut för ansökningar som inkommer under januari-april kommer att skickas under maj, och för ansökningar som inkommer under maj-augusti kommer meddelande om beslut att skickas under september, och för ansökningar som inkommer under september-december kommer meddelande om beslut att skickas under januari.

Handläggningstiden kan komma att förlängas om ett stort antal ansökningar inkommer under samma tidsperiod samt under sommarmånaderna.

2.8 Avtalstecknande

Har den sökande godkänts kommer ett avtal utformat i enlighet med avtalsvillkoren att tecknas. Avtalet ska upprättas i två exemplar som utväxlas mellan avtalsparterna. Om det under tiden från att ansökan godkänts och fram till att bindande avtal tecknas framkommer styrkt information om att sökande inte uppfyller något utav skall-kraven, har kommunen rätt att välja att inte ingå avtal. Sökande har inte rätt till ekonomisk ersättning på grund av denna förändring.

3. Grunder för utvärdering av ansökan 2017

3.1 Utvärdering av ansökan

Utvärdering av ansökan innebär kontroll av att:

- samtliga begärda handlingar bifogats
- anbudet, alla krav enligt detta
- förfrågningsunderlag uppfyllts, avtalsvillkoren har accepterats av anbudsgivaren


Utförare som uppfyller och accepterar samtliga villkor i detta förfrågningsunderlag är godkända och får teckna kontrakt i Kommunens valfrihetssystem. För att vara godkänd Utförare för Kommunens sysselsättning ska Utföraren under hela kontraktperioden uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget och kontraktet.

En Utförare kan genom samarbete med andra företag uppfylla de krav som Kommunen ställt i kravspecifikationen. Utföraren ska då visa detta genom att med ansökan bifoga ett sådant åtagande från det andra företaget.

4. Krav på utföraren 2017

4.1 Registrerings-, skatte-, och avgiftsskyldigheter

Utföraren ska uppfylla i Sverige, eller i hemlandet, lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. **Ja krävs**

4.2 Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer utesluta utföraren i enlighet med LOV 7 kap 1§ om:


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

Om utföraren är en juridisk person får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för ett sådant brott som avses i 1 st punkt 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i 1 st punkt 4.

Uteslutning av utföraren kommer även att ske om denne eller företrädare har dömts för sådan brottslighet som avses inom Europeiska unionen med avseende på;

- deltagande i kriminell organisation bestickning enligt EG-reglerna
- om korruption inom den privata sektorn bedrägeri enligt reglerna
- om skydd för EG:s finansiella intressen penningtvätt
-

Utföraren ska på kommunens begäran kunna visa upp handlingar rörande ägarförhållandet i bolaget och lämna uppgifter om samtliga fysiska personer som direkt eller indirekt genom ett annat bolag är ägare till bolaget.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. **Ja krävs**

4.3 Ekonomisk och finansiell ställning

Utförarens ekonomiska ställning ska vara tillräckligt god och stabil så att uppdraget med rimlig sannolikhet kan genomföras utan risk för störningar på grund av ekonomiska problem. Kravet anses uppfyllt om företaget uppnår minst rating 40 (kreditvärdig/godkänd) hos Creditsafe.

För det fall lägre ratingbetyg erhålls kan kravet på ekonomisk stabilitet ändå anses uppfyllt om anledningen till detta redovisas i anbudet och är hänförlig till andra faktorer än sådana som påverkar Utförarens ekonomiska stabilitet.

För Utförare som inte kan erhålla ratingbetyg från Creditsafe anses kravet på ekonomisk stabilitet ändå vara uppfyllt om Utföraren, i anbudet, lämnar en förklaring av vilken det framgår att det kan

anses klarlagt att Utföraren innehar en ekonomisk stabilitet som motsvarar minst ratingbetyget 40 enligt Creditsafe.

Utförare kan åberopa andra företags ekonomiska kapacitet för uppfyllandet av krav på ekonomisk stabilitet. Utförare som önskar åberopa andra företags kapacitet ska i anbudet inkomma med ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt visa att Utföraren kommer att förfoga över nödvändiga ekonomiska resurser när kontraktet ska fullgöras. Åtagandet enligt ovan ska vara undertecknad av behörig företrädare och vara kopplat till fullgörande av åtagande enligt denna upphandling. Om ratingbetyget hos Creditsafe inte uppnås och annan dokumentation således krävs kan Tyresö kommun komma att ta kontakt med företaget för att på annat sätt visa att han/hon uppnår kravet på god och stabil ekonomisk ställning. Detta kan vara genom att lämna bankgaranti eller annat ändamålsenligt intyg från bank eller revisor eller bifoga annat likvärdigt bevis som inte är äldre än tre (3) månader räknat från sista anbudsdag. Tyresö kommun kommer att göra bedömningen av om inlämnad dokumentation visar tillräckligt god och stabil ekonomisk ställning eller inte för uppdragets utförande.

Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska visa upp företagets samlade omsättning för att visa att anbudsgivaren har förutsättningar att fullfölja sina åtaganden enligt anbudet samt bevisa sin ekonomiska ställning genom något av följande:

- Om företagets ägare tidigare haft annat bolag kan inkomma med organisationsnummer på tidigare bolag och kreditvärderas utifrån det.
- Om företagets ägare inte tidigare haft annat bolag kan uppge personnummer och kreditvärderas utifrån det.
- Inkomma med bankgaranti som bevisar att anbudsgivande företag kommer att klara av att uppfylla kontraktsvillkoren
- Inkomma med moderbolagsgaranti

För att räknas som nystartat får företaget maximalt vara 18 månader räknat från datum för ingivande av anbud.

a. Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



b. Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska bevisa sin ekonomiska ställning enligt krav

Bifogad fil



4.4 Referensuppdrag

Redovisa två (2) referenser från två (2) likvärdiga uppdrag, det vill säga biståndsbedömd daglig verksamhet för personer personkrets 1 och 2 LSS, som påbörjats eller avslutats under de tre (3) senaste åren med en varaktighet om minst ett (1) år. Referenspersonerna ska intyga sökandes förmåga att utföra i upphandlingen efterfrågad tjänst.

Nybildade företag ska lämna referens på två (2) likvärdiga uppdrag som företrädare eller ledande person ansvarat för i tidigare anställning, under de senaste tre (3) åren med en varaktighet om minst ett (1) år.

4.4.1 Referensuppdrag 1

Tyresö kommun kan komma att kontrollera lämnade uppgifter genom att kontakta angiven kontaktperson. Om kontaktpersonen är oanträffbar trots upprepade försök eller avstår från att verifiera lämnade uppgifter kommer referensuppdraget inte att tillgodoräknas anbudsgivaren.



a. Uppdragsgivare Fritext	
b. Kontaktperson hos uppdragsgivaren Fritext	
c. Telefonnummer till kontaktpersonen Fritext	
d. E-postadress till kontaktpersonen Fritext	
e. Tidpunkt för uppdragets utförande (får vara pågående men ska ha utförts under de senaste tre åren) Fritext	
f. Beskrivning av referensuppdraget Fritext	
g. Bekräftelse att uppdraget har utförts med uppfyllande av ställda mål och enligt avtalade villkor Ja/Nej. Ja krävs	

4.4.2 Referensuppdrag 2






Tyresö kommun kan komma att kontrollera lämnade uppgifter genom att kontakta angiven kontaktperson. Om kontaktpersonen är oanträffbar trots upprepade försök eller avstår från att verifiera lämnade uppgifter kommer referensuppdraget inte att tillgodoräknas anbudsgivaren.

a. Uppdragsgivare - Kopia Fritext	
b. Kontaktperson hos uppdragsgivaren - Kopia Fritext	
c. Telefonnummer till kontaktpersonen - Kopia Fritext	

d. E-postadress till kontaktpersonen - Kopia Fritext	
e. Tidpunkt för uppdragets utförande (får vara pågående men ska ha utförts under de senaste tre åren) - Kopia Fritext	
f. Beskrivning av referensuppdraget - Kopia Fritext	
g. Bekräftelse att uppdraget har utförts med uppfyllande av ställda mål och enligt avtalade villkor - Kopia Ja/Nej. Ja krävs	

4.5 Uppgifter om företaget

Företaget ska fylla i nedanstående uppgifter.


a. Företagsnamn Fritext	
b. Organisationsnummer Fritext	
c. Utdelningsadress Fritext	
d. Postnummer och ort Fritext	
e. Telefonnummer växel Fritext	

4.6 Företagspresentation

Sökande ska presentera företaget genom att ge en skriftlig kortfattad företagspresentation innehållandes företagets verksamhetsinriktning med syfte och mål.

4.7 Presentation av verksamheten

Om ansökan gäller flera enheter/verksamheter ska detta redovisas nedan och bilaga 2

Kortfattad företagspresentation innehållandes företagets verksamhetsinriktning med syfte och mål Fritext	
---	---



Personalförteckning ska fyllas i för varje enhet/verksamhet och bifogas. Om det finns andra skillnader av betydelse mellan enheterna ska detta redovisas tydligt i ansökan.

4.7.1 Presentation av verksamheten










a. Namn på verksamheten Fritext	
b. Adress Fritext	
c. Telefonnummer Fritext	
d. E-postadress Fritext	
e. Kontaktperson Fritext	
f. Kontaktpersonens telefonnummer Fritext	
g. Kontaktpersonens epostadress Fritext	
h. Webbadress Fritext	
i. Organisationsform (T.ex. aktieföretag (ange ägare), socialt företag etc.) Fritext	
j. Inriktning/profilering (Beskriv verksamhetens inriktning och vilken målgrupp/brukargrupper ni vänder er till samt de arbetsmetoder/metodik som tillämpas.) Fritext	
l. Mat/måltider (Beskriv möjligheter att köpa alt. värma lunch etc.) Fritext	
m. Personalens kompetens (Beskriv personalens kompetens gällande t.ex. utbildning, specialkompetens, kunskapsbaserade arbetssätt, språk etc.) Fritext	
n. Ange kapacitetstak för det antal deltagare utföraren maximalt kan ta emot samtidigt Fritext	
k. Miljö (Beskriv lokaler, omgivning, allmänna kommunikationer etc.) Fritext	









4.7.2 Presentation av verksamhet nr 2

a. Namn på verksamheten Fritext	
b. Adress Fritext	
c. Telefonnummer Fritext	
d. E-postadress Fritext	
e. Kontaktperson Fritext	
f. Kontaktpersonens telefonnummer Fritext	
g. Kontaktpersonens epostadress Fritext	
h. Webbadress Fritext	
j. Inriktning/profilering (Beskriv verksamhetens inriktning och vilken målgrupp/brukargrupper ni vänder er till samt de arbetsmetoder/metodik som tillämpas.) Fritext	
k. Miljö (Beskriv lokaler, omgivning, allmänna kommunikationer etc.) Fritext	
l. Mat/måltider (Beskriv möjligheter att köpa alt. värma lunch etc.) Fritext	
m. Personalens kompetens (Beskriv personalens kompetens gällande t.ex. utbildning, specialkompetens, kunskapsbaserade arbetssätt, språk etc.) Fritext	
n. Ange kapacitetstak för det antal deltagare utföraren maximalt kan ta emot samtidigt Fritext	

4.7.3 Presentation av verksamhet nr 3

a. Namn på verksamheten Fritext	
Organisationsform (T.ex. aktieföretag (ange ägare), socialt företag etc.) Fritext	

b. Adress Fritext	
c. Telefonnummer Fritext	
d. E-postadress Fritext	
e. Kontaktperson Fritext	
f. Kontaktpersonens telefonnummer Fritext	

g. Kontaktpersonens epostadress Fritext	
h. Webbadress Fritext	
i. Organisationsform (T.ex. aktieföretag (ange ägare), socialt företag etc.) Fritext	
j. Inriktning/profilering (Beskriv verksamhetens inriktning och vilken målgrupp/brukargrupper ni vänder er till samt de arbetsmetoder/metodik som tillämpas.) Fritext	
k. Miljö (Beskriv lokaler, omgivning, allmänna kommunikationer etc.) Fritext	
l. Mat/måltider (Beskriv möjligheter att köpa alt. värma lunch etc.) Fritext	
m. Personalens kompetens (Beskriv personalens kompetens gällande t.ex. utbildning, specialkompetens, kunskapsbaserade arbetssätt, språk etc.) Fritext	
n. Ange kapacitetstak för det antal deltagare utföraren maximalt kan ta emot samtidigt Fritext	

4.8 Verksamhetens lokalisering

Den dagliga verksamheten ska vara lokaliserad inom maximalt 40 km enkel resväg från Tyresö centrum.

Utföraren ska utifrån den enskildes behov möta och lämna deltagare som åker med allmänt kommunikationsmedel vid närmaste hållplats eller station.



Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.9 Kontaktpersoner

4.9.1 Kontaktperson avseende ansökan

a. Namn Fritext	
b. E-postadress Fritext	

c. Telefonnr

Fritext



d. Titel

Fritext



4.9.2 Kontaktperson avseende kontrakt



a. Namn

Fritext



b. E-postadress

Fritext



c. Telefonnr

Fritext



d. Titel

Fritext



4.9.3 Behörig företrädare



a. Namn på behörig företrädare som avser underteckna kontakt

Fritext



b. Titel på behörig företrädare som avser underteckna kontakt

Fritext



4.10 Sanningsförsäkran



Bifoga ifylld Bilaga 1 Sanningsförsäkran

Bifogad fil



5. Krav på tjänst 2017

5.1 Mål och intentioner



Insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i LSS och vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.

Verksamheten ska:

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt
- vara individuellt utformad
- vara anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och vilja
- präglas av respekt, självbestämmande och delaktighet
- vara meningsfull och utvecklande så att den enskilde ges möjlighet att leva ett så självständigt liv som möjligt
- stödja den enskilde att utnyttja sin fysiska och sociala förmåga
- främja den enskildes delaktighet i samhället
- utforma insatserna utifrån beprövad erfarenhet och aktuell forskning regelbundet pröva den enskildes möjlighet till arbete på den reguljära arbetsmarknaden

Utföraren ska även arbeta utifrån kommunens mål och kvalitetsgarantier för verksamhetsområdet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.2 Stödperson

Varje deltagare ska ha en stödperson inom personalgruppen. Stödpersonen ska ha fördjupad kännedom om personen och dess behov. Stödpersonen ska också hålla kontakt med den enskildes närstående/företrädare och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med den enskilde. Utföraren ska ha en skriftlig rutin som beskriver stödpersonens uppdrag. Den enskilde ska ha rätt att byta stödperson.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.3 Personlig omvårdnad

I insatsen daglig verksamhet ingår även personlig omvårdnad. Verksamheten ska ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.4 Genomförandeplan

För beslutade insatser ska utföraren upprätta en genomförandeplan för verkställighet av insatsen. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare. Av planen ska framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten ska vara utformad, planerad deltagandetid, vem som är stödpersonal samt när och hur uppföljning ska ske. Av genomförandeplanen

ska det framgå alla insatser som den enskilde har. Genomförandeplanen ska vara kommunens handläggare tillhanda senast 30 kalenderdagar efter påbörjad insats.

Genomförandeplanen ska följas upp och revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.5 Individuell plan

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt 10 § LSS ska utföraren se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom utförarens ansvarsområde, genomförs i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare. I de fall den enskilde begär att få upprätta en individuell plan, ska utföraren bistå den enskilde med det stöd som denne behöver för att få sin begäran prövad.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.6 Hälso- och sjukvård i daglig verksamhet

Uppdraget i daglig verksamhet enligt LSS innefattar basala hälso- och sjukvårdsinsatser, inklusive rehabilitering och habilitering. Det gäller även förskrivning och kostnadsansvar för vissa hjälpmedel till målgruppen. Det är hälso- och sjukvård som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut samt förskrivnings- och kostnadsansvar för inkontinenshjälpmedel, förbands- och sjukvårdsartiklar, kompressionsmaterial, bashjälpmedel samt för vissa definierade hyrhjälpmedel som ingår i uppdraget. Landstinget ansvarar för läkarinsatser och specialistsjukvård.

Utförande av basala hälso- och sjukvårdsinsatser ingår i den mån kunden inte väljer/har möjlighet att vid behov besöka vårdcentral, husläkarmottagning eller primärvårdsrehabilitering under sin dagliga verksamhet.

På de verksamheter som befinner sig inom Tyresö kommun kommer kommunens HSV-teamet i LSS ansvara för utförandet av hälso- och sjukvårdsinsatserna. Om utförare inom Tyresö kommun önskar, kan de välja att själva ansvara för att utföra dessa insatser enligt nedan angivna krav.

5.6.1 Verksamheter utanför kommunen

De verksamheter som ligger utanför kommunen ska själva säkerställa att hälso- och sjukvårdsinsatserna utförs till den enskilde.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.6.2 Krav vid utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser i utförarens egen regi

5.6.2.1 Vårdgivaransvar

Uppdraget omfattar vårdgivaransvar för basal hälso- och sjukvård som utförs av legitimerad sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut (motsvarande primärvårdsnivå) enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren ska tillhandahålla hälso- och sjukvårdsinsatser i den mån brukaren inte väljer/har möjlighet att vid behov besöka vårdcentral, husläkarmottagning eller primärvårdsrehabilitering under sin dagliga verksamhet. Legitimerad sjuksköterska ska finnas tillgänglig dagtid, alla vardagar. Omvårdnadspersonalen ska vid behov kunna kontakta sjuksköterska via telefon direkt.

Ansökan ska innehålla en beskrivning av hur hälso- och sjukvårdsinsatserna ska lösas i verksamheten.

Beskriv hur hälso- och sjukvårdsinsatserna ska lösas i verksamheten

Fritext



5.6.2.2 Läkemedelshantering och delegering



Utföraren ska ha en dokumenterad rutin med tydlig ansvarsfördelning för hur läkemedelshantering ska ske enligt Socialstyrelsens gällande föreskrift kring läkemedelshantering.

Utföraren ska ansvara för att det alltid finns minst en personal på plats som har läkemedelsdelegering för att möjliggöra en trygg och säker hälso- och sjukvård under den dagliga verksamheten.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.6.2.3 Dokumentation



Utföraren ska dokumentera hälso- och sjukvårdsinsatser enligt gällande lagstiftning.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.6.2.4 Habilitering/rehabilitering



Utföraren ska säkerställa att bedömning av habilitering/rehabiliteringsbehov sker vid behov. Arbetsterapeuts och fysioterapeuts uppdrag är att erbjuda insatser som bidrar till att brukaren utifrån sina behov och förutsättningar, bibehåller och/eller återvinner bästa möjliga funktionsförmåga.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.6.2.5 Medicintekniska produkter/hjälpmedel



Utföraren ska tillhandahålla och bekosta medicinteknisk utrustning, arbetsredskap, hjälpmedel samt övrigt som åtgår för att fullgöra åtagandet om inte ansvaret åvilar landstinget eller bekostas av annan part.

Utföraren ska säkerställa att den enskilde vid behov får individuellt förskrivna hjälpmedel. Kostnadsansvaret för individuellt förskrivna hjälpmedel ligger på utföraren, om inte ansvaret åvilar landstinget eller bekostas av annan part.

Utföraren ska ansvara för att lokalerna är utrustade med nödvändiga arbetstekniska hjälpmedel, till exempel liftar, och att kontinuerlig funktions- och säkerhetskontroll genomförs. Kostnadsansvaret för arbetstekniska hjälpmedel ligger på utföraren.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

5.6.2.6 Rapportering av vårdskada eller risk för vårdskada

Utföraren har utrednings- och anmälningsansvar till IVO i händelse av att brukaren drabbats av vårdskada eller risk för vårdskada. Utföraren ska ha utsedd sjuksköterska som svarar för de motsvarande uppgifter som kommunens MAS har enligt gällande lagar och förordningar.



Utsedd sjuksköterska ska ansvara för utredning och anmälan av vårdskada eller risk för vårdskada enligt Socialstyrelsens gällande föreskrift. Utföraren ska informera beställarens MAS vid eventuell anmälan till IVO.



Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.6.2.7 Kontakt med hälso- och sjukvårdspersonal



Utförarens omvårdnadspersonal ska ta kontakt med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal när brukaren hälsotillstånd så kräver. Utföraren ska ha en dokumenterad rutin för hur kontakt tas med hälso- och sjukvården. Rutinen ska vara väl känd och finnas tillgänglig för personalen.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.6.2.8 Samordnat teamarbete



Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvård, rehabilitering och omsorg ges till den enskilde genom samordnat teamarbete med tydlig ansvarsfördelning.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.6.2.9 Hjälp till egenvård



Utförarens personal ska vara behjälplig i de fall brukaren behöver praktisk hjälp med egenvård. Praktisk hjälp med egenvård ska endast ske om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har gjort bedömning att den enskilde själv kan ta ansvar för åtgärden. Beslut om egenvård ska vara dokumenterat.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.6.2.10 Basala hygienrutiner




Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift Basal hygien i vård och omsorg, SOSFS 2015:10. Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för basal hygien och säkerställa att all personal får utbildning och tillämpar rutinerna. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta skyddskläder såsom handskar, plastförkläde, munskydd och handsprit.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.7 Frånvaro


Om den enskilde inte kommer till den dagliga verksamheten enligt planerad arbetstid ska utföraren försäkra sig om att eventuell grubbostad och/eller den enskildes företrädare får kännedom om detta. Frånvaro som överstiger fem (5) dagar ska meddelas beställaren/LSS-handläggaren. 

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.8 Praktikanter


Utföraren ska under en begränsad period ta emot praktikanter inom målgruppen för daglig verksamhet, bl.a. från gymnasieskola och gymnasiesärskola. Antalet praktikanter kommer att anpassas till utförarens storlek och möjlighet att ta emot praktikant. Ingen ersättning utgår för att ta emot praktikant i verksamheten. 

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.9 Prova på daglig verksamhet hos en annan utförare

Om deltagaren vill prova på daglig verksamhet hos en annan utförare, utgår ingen ersättning till den utföraren där deltagaren är på prov. Deltagarens ursprungliga verksamhet är ansvarig för deltagaren under prövotiden. Deltagaren kan som högst prova på daglig verksamhet hos en annan utförare under en månad, därefter måste deltagaren göra ett aktivt val om hon/han vill byta verksamhet. 


Om deltagaren väljer att byta verksamhet kommer ett visst glapp att uppstå och det är upp till den enskilde om denne vill återgå till den uppsagda verksamheten under tiden eller inte. Beställaren kommer inte att ersätta två (2) utförare under samma period.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.10 Stödja och samverka


Utföraren ska erbjuda stöd och samverka med föräldrar och anhöriga/företrädare till den enskilde. Föräldrar och anhöriga/företrädare ska känna trygghet i att den enskilde får en insats av god kvalitet. 

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**




5.11 Den enskildes inflytande och medbestämmande

Den enskilde ska ha inflytande och medbestämmande i verksamheten. Redogör nedan för hur detta krav kommer att uppfyllas 

Redogör hur den enskilde kommer att ha inflytande och medbestämmande i verksamheten

Fritext

5.12 Privata medel

Den enskilde och dennes företrädare ska sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner finnas för detta. 

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

5.13 Tolk

Utföraren ska se till att tolk finns att tillgå vid behov (exempelvis vid en individuppföljning) och bekosta detta.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

5.14 Tillstånd

Utföraren ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva daglig verksamhet under hela avtalsperioden.

Kopia på tillståndet ska bifogas ansökan.

Bifoga tillstånd från IVO

Bifogad fil

5.15 Tillgänglighet

Utföraren ska ha den dagliga verksamheten öppen helgfria måndagar till och med fredagar. Verksamheten ska anpassas efter deltagarnas behov och kunna ha flexibla öppettider mellan kl. 08.00 – 18.00. Utföraren ska ta emot deltagare på hel- och deltid.

Helgdagar är verksamheten stängd. Semesterplanering under sommaren ska ske i samråd med deltagarna i verksamheten. Verksamheten kan stänga i högst två (2) sammanhängande veckor under sommaren. Under sommaren kan även verksamheten under en kortare period erbjuda deltagare en annan likvärdig verksamhet för att underlätta semesterplanering för deltagare och personal. Med annan likvärdig verksamhet menas att verksamheten är godkänd och ingår i kommunens valfrihetssystem.

Utbildning, konferenser, personalmöten och övrig semester under året får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider. Verksamheten och dess ledning ska vara tillgänglig per telefon på de tider som utföraren bedriver verksamhet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

5.16 Lokalernas skick

Lokalerna, som utföraren svarar för, ska vara ändamålsenliga för verksamheten och i gott skick. Lokalerna ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

5.17 Habiliteringsersättning

Utföraren ska månatligen betala ut av kommunen beslutad habiliteringsersättning till deltagare i verksamhet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.18 Lunch i lokalerna



Möjlighet att inta lunch och mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Det ska vara möjligt för den enskilde att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.19 Kvalitetsledningssystem



Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i lagar, förordningar och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Kvalitetsledningssystemet ska användas för att systematiskt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Det ska bl. a. omfatta dokumenterade, lättillgängliga och av personalen kända rutiner för att:

- dokumentera, utreda och avhjälpa missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden (lex Sarah) ta emot och utreda synpunkter och klagomål dokumentera och
- åtgärda fel och brister systematiskt följa upp och utvärdera kvaliteten i verksamheten
- (riskanalyser och egenkontroller) etc.
-

Utföraren ska i ansökan beskriva hur de arbetar med sitt kvalitetssystem genom att ge en kortfattad konkret beskrivning av de processer, aktiviteter och rutiner som verksamheten har för att säkerställa en god kvalitet.

Kortfattad beskrivning av kvalitetssystem

Fritext



5.20 Synpunkter och klagomål



Den enskilde ska alltid veta vart han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utförare ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

Utförarens ska ha ett skriftliga dokumenteras system för synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren ska i ansökan bilägga rutiner för klagomålshantering.


Bifoga rutiner för klagomålshantering

Bifogad fil



5.21 Avvikelser

Utföraren ska ha rutiner för lokal avvikelshantering. Erfarenheten av det inträffade ska återföras till verksamheter.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. **Ja krävs**


5.22 Lex Sarah

Utföraren ska se till att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3§ SoL.

Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Utföraren ska utan dröjsmål informera beställaren, Tyresö kommun, om missförhållande och risker för missförhållanden.

Utföraren ska i ansökan bilägga rutiner för lex Sarah.

Bifoga rutiner för Lex Sarah 

Bifogad fil

5.23 Dokumentation

All dokumentation som rör brukaren ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Handlingarna ska förvaras säkert mot brand och fukt och otillbörlig åtkomst. Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Brukaren ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs om henne/honom.

Utföraren ska upprätta en akt för varje brukare innehållande:

- uppdrag genomförandeplan
- löpande dokumentation
- (journal).


I journalen ska verkställigheten av insatser som den enskilde beviljats dokumenteras. Det gäller särskilt avvikelser från genomförandeplanen, men även andra avvikelser, förändringar som bedöms kunna leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits etc. Anteckningarna ska föras i löpande följd.

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd . Observera särskilt om vad som anges i 7 kap. 3 § SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet. Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap 4 § SoL Sekretessbelagda uppgifter får inte skickas med e-post.

Kommunens biståndshandläggare ska kunna ta del av nödvändig information i journalen, t.ex. inför en uppföljning eller omprövning. När ett ärende avslutas hos utföraren ska akten inom en månad lämnas till biståndshandläggaren/LSS-handläggaren.

5.24 Verksamhetsberättelse

Utföraren ska en gång per år, senast den sista februari, lämna en verksamhetsberättelse till kommunen.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. **Ja krävs**

Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

- beskrivning av verksamheten måluppfyllelse, utförda
- prestationer samt analys av resultaten viktiga händelser
- under året samt vilka trender utföraren kan se
- personalomsättning samt sjukfrånvaro (anges i procent)
- genomförd kompetensutveckling
- resultat från genomförda medarbetarundersökningar hur verksamheten arbetat med
- medarbetarskap och samverkan hur verksamheten arbetat med brukarmedverkan
- resultaten från eventuellt genomförda brukarundersökningar resultat och analys av
- egenkontroller och externa granskningar samt förbättrande åtgärder redogörelse av
- inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp analys av dessa samt
- förbättrande åtgärder hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.25 Kundval

Enligt LOV ansvarar kommunen för att alla kunder får information om samtliga utförare som det går att välja mellan. För att underlätta valet för den enskilde kommer information om utförarna att presenteras på kommunens hemsida och i tryckt material. Utföraren ska lämna in uppgifter om verksamheter enligt krav 4.7. Utföraren ska se till att informationen alltid är korrekt och ska meddela beställaren om informationen behöver uppdateras.

5.25.1 Utförarens skyldighet

Utföraren är skyldig att ta emot var och en som efter beslut om insats väljer den aktuella verksamheten inom ramen för tillstånd, angiven målgrupp och inriktning. Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 kalenderdagar. Om utföraren inte kan ta emot deltagare i verksamheten på grund av platsbrist, ska denne erbjuda den enskilde att ställa sig i kö till verksamheten. Plats i verksamheten ska erbjudas utifrån kötid.

Utföraren ansvarar för att administrera en väntelista om den enskilde vill köa för att få plats hos utföraren när denne åter har kapacitet att ta emot nya deltagare.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.25.2 Verksamhetens inriktning

Utföraren har möjlighet att profilera sig genom att ange verksamhetens inriktning och vilken målgrupp man erbjuder verksamhet för. Verksamhetens inriktning och målgrupp ska framgå av **krav 4.7**.

5.25.3 Allmänna krav

Utföraren godkänner samtliga krav i förfrågningsunderlaget och villkor i kontraktet.

För att fortsätta att vara godkänd för sysselsättning måste Utföraren uppfylla kraven i förfrågningsunderlaget och kontraktsvillkoren under hela kontraktperioden.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



Kommunen kommer under kontraktperioden följa upp att Utföraren uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och kontraktet. Utföraren ska vara behjälplig vid uppföljningarna och lämna ut efterfrågade handlingar.

Utföraren ska rapportera större förändringar avseende verksamhet och ekonomi till Kommunen.

Kontraktet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om Utföraren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan ges in och kontraktet omprövas.

Kommunen har rätt att ändra villkoren i förfrågningsunderlaget eller kontraktet efter principbeslut i Kommunen. Kommunen har även rätt att göra mindre ändringar i förfrågningsunderlag eller kontrakt. Godkänner inte Utföraren ändringarna har Kommunen rätt att säga upp kontraktet med Utföraren.

Utföraren ansvarar för skada orsakad genom fel eller försummelse av den enskilde eller personal anställd hos Utföraren. Utföraren ska inneha ansvarsförsäkring som säkerställer att den enskilde och Kommunen hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av den enskilde eller personal anställd hos Utföraren.

Daglig verksamhet ska bygga på de grundläggande värderingar som återfinns i 1 kap 1§ Socialtjänstlagen.

Om den enskildes närvarotid avviker från beställningen under mer än två (2) veckor ska Utföraren kontakta biståndshandläggare för en eventuell omprövning.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.26 Ledning, personal och kompetens

5.26.1 Ansvarig chef



Ansvarig chef ska ha, utifrån verksamhetens inriktning, adekvat högskoleexamen samt minst två (2) års yrkeserfarenhet inom verksamhetsområdet och aktuell målgrupp.

Minst en i ledningen som är ansvarig för sökandens verksamhet ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd samt relevant utbildning för LSS-verksamhet samt yrkesmässig färdighet och tillförlitlighet.

a. Bifoga CV och meritförteckning





Bifogad fil



b. Ange tjänstgöringsgrad i procent (%) för det här uppdraget

Fritext



c. Ange utbildning Fritext	
d. Antal års arbete med gruppen Fritext	
e. Anställning sedan år Fritext	
f. Övrigt av intresse Fritext	

5.26.2 Platsansvarig eller lokal arbetsledare

Den som är platsansvarig eller lokal arbetsledare ska ha, för verksamhetens inriktning, adekvat högskoleutbildning och/eller minst fyra (4) års yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet och aktuell målgrupp. Denne ska även ha god kännedom om deltagarna på verksamheten samt all personal.

a. Bifoga CV och meritförteckning Bifogad fil	
b. Ange tjänstgöringsgrad i procent (%) Fritext	
c. Ange utbildning Fritext	
d. Antal års arbete med gruppen Fritext	
e. Anställning sedan år Fritext	
f. Övrigt av intresse Fritext	

5.26.3 Personalens kompetens

Personal ska ha adekvat kompetens (minst yrkesförberedande utbildning inom relevant område), personlig lämplighet och yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet. De ska vara väl förtrogna med verksamhetens inriktning och mål. De ska ha kunskaper om olika funktionshinder och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättning. All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Utföraren ansvarar för att personalens kompetens, personliga lämplighet och yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet är sådan att utföraren under hela avtalsperioden kan fullgöra tjänsten med den kvalitet som erfordras i detta förfrågningsunderlag och har offererats av utföraren.

Utföraren ska i ansökan redovisa personalens utbildning och erfarenhet.

Bifoga ifylld bilaga 2 Personalförteckning

Bifogad fil



5.26.4 Bemanning



Utföraren ska alltid vara bemannad med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.26.5 Kontinuerlig kompetensutveckling



Utföraren ska ansvara för att personalen får adekvat kompetensutveckling så att de vid varje tillfälle är lämpade att utföra sina arbetsuppgifter med god kvalitet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.26.6 Lagstiftning, metodutveckling och aktuell kunskap



Utföraren ska följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning, metodutveckling och se till att personalen har aktuell kunskap. Utföraren ska arbeta enligt evidensbaserade metoder.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.26.7 Ordinarie personals frånvaro



Utföraren ska säkerställa kvaliteten i verksamheten vid ordinarie personals frånvaro på grund av sjukdom, semestrar etc.

Redogör för hur kvaliteten säkerställs vid ordinarie personals frånvaro

Fritext



5.27 Kollektivavtal

Beställaren ser gärna att utföraren har tecknat kollektivavtal. Utföraren ska ange om så är fallet eller ej.

Ange eventuellt kollektivavtal

Fritext

