











Upphandlande organisation

Vallentuna kommun
Björn Claesson

Upphandling

Korttidsvistelse och/eller Korttidstillsyn enligt
LSS
SN 2019.143
Sista ansökansdag: 2029-05-07 08:39

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 |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan ställs endast upplysningsvis |
|  Frågan besvaras av upphandlaren |  Frågan är markerad för särskild uppföljning |

1. Korttidsvistelse och/eller Korttidstillsyn

1.1 Allmän information

1.1.1 Inbjudan

Vallentuna kommuns socialnämnd inbjuder intresserade utförare att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS och eller korttidstillsyn enligt 9 § 7 LSS.

1.1.2 Uppdragets omfattning

Sökande ska åta sig att för Vallentuna kommuns räkning utföra insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS och eller korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 LSS och i enlighet med vad som anges i uppdraget.

1.1.2.1 Avtalstid och möjlighet till förlängning

Avtalstiden är fyra (4) år från och med avtalstecknande. Därefter måste utföraren ansöka om nytt godkännande.

1.1.3 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Vallentuna kommun, organisationsnummer 212000-0027.

1.1.4 Definitioner

Beställaren

Beställaren är den upphandlande myndighet som beställer den efterfrågade tjänsten, i detta fall socialnämnden i Vallentuna kommun.

Sökande

Sökande är den som har lämnat ansökan om att bli godkänd utförare i valfrihetssystemet

Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget är den upphandlande myndighetens (beställarens) underlag för sökande. I förfrågningsunderlaget finns förutsättningarna för, samt en beskrivning av, uppdraget.

Ansökan

Sökandens svar på krav och frågor i förfrågningsunderlaget

Utföraren

Utföraren är den sökande som sökt och blivit godkänd som utförare i kommunens valfrihetssystem.

Kund

Med kund avses den som är beviljad bistånd i form av korttidsvistelse och eller korttidstillsyn.

Avtal

Det skriftliga kontrakt som sluts mellan beställaren och sökande.

1.2 Upphandlingsföreskrifter

1.2.1 Upphandlingsform

Upphandling sker genom lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Ansökan, handläggning och godkännande av ansökningar sker löpande.

1.2.2 Frågor om upphandlingen

Frågor avseende förfrågningsunderlaget ställs via frågor och svarsfunktionen i upphandlingsverktyget Visma TendSign. Beställaren besvarar frågor via samma funktion och svaren kan läsas även av andra sökande. Frågeställaren får en avisering om att svar lämnas till den e-postadress som sökanden har angett vid registrering i Tendsign.

1.2.3 Förfrågningsunderlagets innehåll och disposition

Detta dokument är indelat i fem avsnitt:

1. Allmän information
2. Upphandlingsföreskrifter
3. Uppdragsbeskrivning
4. Kravspecifikation
5. Avtalsvillkor

Förfrågningsunderlaget består förutom detta dokument även av följande

bilagor:

- Bilaga 1. Vallentuna kommuns värdegrund (länk)
- Bilaga 2. Socialnämndens riktlinjer lex Sarah
- Bilaga 3. Socialnämndens riktlinjer lex Maria
- Bilaga 4. Riktlinje synpunkter och klagomål.
- Bilaga 5. Mall, personuppgiftsbiträdesavtal
- Bilaga 6. Socialnämndens dokumenthanteringsplan

1.2.4 Föreskrifter för ansökan

Beställaren strävar efter att förenkla ansökningsarbetet både för sökande och beställaren. Ansökan ska därför lämnas via upphandlingsverktyget Visma TendSign, www.tendsign.com genom ett så kallat strukturerat dokument. Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda systemet och att lämna anbud. Det är möjligt att bifoga filer i systemet. Broschyrer, kataloger och intyg med mera som är delar av anbudet behöver dock inte ingå i den elektroniska dokumentationen om det inte särskilt angivits, utan kan inlämnas manuellt i förslutet kuvert märkt med "Ansökan kundval för korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS och eller korttidstillsyn för skolgång över 12 år enligt 9 § 7 LSS " till följande adress:

Vallentuna kommun
Socialförvaltningen
186 86 Vallentuna

eller lämnas till Vallentuna kommuns Kontaktcenter:

Allévägen 1
Vallentuna
Kontaktcenters öppettider är:

Måndag 09.00 - 20.00
Tisdag 09.00 – 18.00
Onsdag 09.00 - 18.00
Torsdag 09.00 - 20.00
Fredag 09.00 - 18.00
Lördag 10.00 - 16.00
Söndag STÄNGT

Övriga tider hänvisas till postlåda till höger om ingången till kommunen; Tuna torg 1, Vallentuna. Observera att brevinkastet är begränsat till C4-kuvertstorlek.

OBSERVERA att även sådant material som skickas och eller lämnas in fysiskt ska vara kommunen tillhanda inom den angivna anbudstiden

1.2.5 Formkrav på ansökan



På ansökan ställs följande formkrav:

- ansökan ska baseras på de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag. Ansökningar med reservationer och tillägg godkänns inte.
- samtliga obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget ska vara uppfyllda, om ansökan gäller flera verksamheter ska samtliga krav vara uppfyllda för samtliga verksamheter.
- ansökan ska lämnas av behörig företrädare för den sökande
- ansökan och bilagor ska vara skrivna på svenska
- hänvisningar till webbsidor godtas ej
- ansökningar lämnade genom fax eller e-post accepteras inte
- svar ska lämnas på därför avsedd plats i förfrågningsunderlaget såsom svarsalternativen anges i TendSign. Eventuella hänvisningar till bilagor ska vara tydliga med angivande av namn på bilaga som hänvisning sker till samt sida i bilagan. Beställaren kan bara behandla och godkänna en komplett ansökan så det är viktigt att all efterfrågad information finns med.

Ansökan ska vidare:

- innehålla uppgifter om den sökandes företag, organisationsnummer, firmatecknare samt kontaktperson under ansökningsperioden.

a. Har ansökan lämnats av behörig företrädare för sökanden? (Ja/Nej svar)

Ja/Nej. Ja krävs



b. Ange företagets namn, organisationsnummer och namn på firmatecknare eller dennes ställföreträdare.

Ange Sökandens kontaktperson under ansökan med namn, telefonnummer och e-postadress.

Fritext



1.2.6 Reservationer och alternativ ansökan

Sökande ska basera sin ansökan på de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag. Ansökan med reservationer medför diskvalificering. Eventuell alternativ ansökan kommer inte att beaktas men lämnande av detta innebär inte diskvalificering av den huvudsakliga ansökan.

1.2.7 Ansökans giltighetstid

Sökande är bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen. Om ansökan inte är komplett inom dessa 90 dagar kommer den att avskrivas.

1.2.8 Handläggning och prövning av ansökan

Beställaren handlägger och godkänner ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt cirka en månad efter att en komplett ansökan har inkommit. Dock, kan handläggningstiden överstiga en månad om inlämningen sker strax före eller i samband med sommartiden, juni-

augusti, eller runt jul och nyår.

Bedömning kommer att ske utifrån varje enskild verksamhet som omfattas av ansökan. Prövningen är en kontroll av att:

1. ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller reservationer eller tillägg,
2. sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget under "Kravspecifikation"
3. det inte finns skäl att utesluta sökanden enligt 7 kap. 1 § LOV,
4. sökande uppfyller samtliga obligatoriska krav som angetts i förfrågningsunderlaget
5. sökande accepterat avtalsvillkoren utan reservationer och tillägg.

Som en del av handläggningen kan beställaren komma att kalla till en intervju för genomgång av ansökan. Sökanden ska vara beredd på att kunna redogöra för sin ansökan och förutsättningar för avtal. Ersättning för att upprätta ansökan eller att delta i en genomgång av ansökan utgår ej.

Beställaren kan även komma att göra ett besök hos den eller de verksamheter som ansökan avser. Detta innebär inte med automatik att avtal kommer att tecknas med anbudsgivaren.

1.2.9 Rättelse av fel, förtydliganden och komplettering

Beställaren kan medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftlig kompletterande uppgift är bindande. Rättelse av fel och komplettering görs via TendSign.

1.2.10 Godkännande och kommunikering av beslut

Beställaren godkänner alla sökanden som uppfyller de krav som anges i annons och förfrågningsunderlag och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV. Beslut om ansökan godkänts eller inte kommuniceras till den e-postadress som sökanden har angett vid registrering i TendSign. Om sökande inte godkänns innehåller beslutet information om på vilka grunder sökandes ansökan avslagits samt information om hur denne kan söka rättelse. En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att komma in med en ny ansökan. Vid ny ansökan från utförare där avtalet har sagts upp eller hävts på grund av brister i utförandet måste utföraren för att åter bli godkänd i ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

Ange e-postadress om Ni önskar att kommunikering av beslut skickas till fler än den registrerade personen i TendSign. 

Fritext

1.2.11 Avtalstecknande

Avtal upprättas efter att sökanden har blivit godkänd. Godkännandebeslut innebär inte accept

av ansökan eller att avtal har ingåtts. Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag och godkänd ansökan. Avtalet ska upprättas i två exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtalet har skrivits på av båda parter.

1.2.12 Sekretess vid upphandling

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, 19 kap 3 § gäller absolut anbudssekretess till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter blir anbudsansökningar, anbud och andra uppgifter normalt offentliga

1.2.12.1 Begäran om sekretess

Vallentuna kommun omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen. Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § offentlighets och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör sökandens affärs eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och skälen härför. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslut kan överklagas till kammarrätten. Anbudsansökningar och anbud kan dock omfattas av förlängd affärssekretess enligt OSL 31 kap 16 § om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess ska detta anges med utförlig motivering i anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Särskilt gäller detta uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna.

Sekretess begärs för följande handlingar av följande skäl:

Fritext



1.2.13 Information om utförare

1.2.13.1 Tillgänglighet

Utföraren **ska** ansvara för att information om verksamheten är tillgänglig för kunden. Detta innebär exempelvis att information ska finnas på lättläst svenska. Utföraren ska i samband med start av insats och vid förändringar överlämna skriftliga kontaktuppgifter till verksamheten samt information om vem kunden eller dennes företrädare ska kontakta vid eventuella synpunkter eller klagomål. Utföraren bör vara tillgänglig via olika

kommunikationssätt, såsom telefon och e-post. Utföraren ska informera kunden och dennes företrädare om praktiska frågor kring verksamheten och insatsens utförande. Vid frågor gällande biståndsbeslut ska utföraren hänvisa till ansvarig handläggare.

1.2.13.2 Marknadsföring

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med en god marknadsföringssed och med respekt för de kunder och företrädare som kommer i kontakt med utföraren.

1.2.13.3 Kundval

Kundval innebär att kunden, eller dennes legale företrädare, väljer vilken verksamhet som ska utföra den beviljade insatsen bland de utförare som ingår i valfrihetssystemet. De utförare som ingår i valfrihetssystemet är dels kommunala utförare, dels de enskilt drivna utförare som ansöker och godkänns i denna upphandling.

1.2.13.4 Pågående individuppdrag

Nuvarande individuppdrag kommer att löpa på tills gällande individuellt avtal upphör. Nya uppdrag hänvisas i första hand till de utförare som godkänts inom valfrihetssystemet.

1.2.13.5 Ickevalsalternativ

För de kunder som inte själva kan eller inte vill välja utförare erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet för korttidsvistelse och eller korttidstillsyn är den utförare som ligger närmast kundens ordinära boende, och som motsvarar kundens behov och vid det aktuella tillfället har ledig plats.

1.2.13.6 Rutiner för omval

Kunden har alltid rätt att byta utförare. Bytet ska genomföras senast inom 30 dagar från det att ny utförare har fått beställning från ansvarig handläggare. Befintlig och ny utförare ska aktivt medverka till en smidig övergång för kunden. Överföringen samordnas av handläggaren.

1.3 Uppdragsbeskrivning

1.3.1 Allmänt om Vallentuna kommun och socialnämndens verksamhet

Vallentuna kommun är belägen nordost om Stockholm och är till ytan cirka 350 kvadratkilometer stor med ett invånarantal på drygt 33 000 i slutet av år 2018. Befolkningen beräknas öka med totalt ca 6000 personer under kommande 10 år och uppgå till drygt 38 000 år 2028. Många har flyttat till Vallentuna för att bo i en barnvänlig miljö och ha nära till en berikande fritid och kultur. Befolkningen är ung sett till genomsnittskommunen, vilket ställer krav på stora satsningar på skolor och fritidsaktiviteter. I dagsläget är ca 9632 invånare 0-24 år (29 procent av befolkningen) medan endast ca 5219 personer (16 procent av befolkningen) är 65 år eller äldre. Vallentuna har en genomsnittlig planeringstakt för den kommande tioårsperioden om cirka 530 bostäder per år för att kunna säkerställa en önskad

utbyggnad om minst 400 bostäder per år som är den regionala och kommunala inriktningen. Av den yrkesverksamma delen av befolkningen (16-64 år) pendlar cirka 60 procent ut till arbetsplatser i andra kommuner.

Kommunens ambition är att allt fler av kommunens invånare ska kunna arbeta och verka i Vallentuna. Bra kommunal service, förbättrade kommunikationer och en positiv utveckling av näringslivet ger kommuninvånarna goda framtidsmöjligheter i Vallentuna. Socialnämndens uppgift är att ansvara för att kommunens äldreomsorg, omsorg om funktionshindrade, missbruksvård samt individ- och familjeomsorg fungerar väl. Det görs genom en rättssäker handläggning av individärenden enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt annan lagstiftning inom det sociala området. Socialnämnden har även ansvar för familjerådgivning, handläggning av färdtjänstresor samt tillstånd och tillsyn enligt alkohol- och tobakslagen.

1.3.2 Uppdragets målgrupp

Uppdragets målgrupp är personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS och i enlighet med vad som anges i 9 § 6 och eller 9 § 7 LSS;

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

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

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

1.3.3 Definition av uppdraget

Ansökan kan lämnas för utförande av listade insatser. En sökande kan göra en ansökan på en eller flera insatskategorier:

1. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS i form av korttidshem
2. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS i form av lägerverksamhet
3. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 LSS

Observera att uppdraget enligt 9 § 6 och detta förfrågningsunderlag omfattar korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av korttidshem och eller vistelse på läger, inte i form av korttidsfamilj.

1.3.3.1 Korttidsvistelse

Insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt bor utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid, Syftet är att anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling, och att kunden ska ges möjlighet till rekreation och miljöombyte. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och vårdnadshavare eller som en förberedelse för den som ska flytta hemifrån.

Korttidsvistelse kan organiseras på olika sätt, till exempel på ett korttidshem eller som

lägerverksamhet. Med korttidshem menas återkommande vistelse i hemlik miljö. Med lägerverksamhet menas tillfälliga vistelser som oftast sker under lov. Det ska vara möjligt för kunden att vid korttidsvistelse fullfölja sin skolgång eller dagliga verksamhet. Insatsens genomförande ska vara individuellt utformat och tillgodose kundens fysiska, intellektuella, emotionella och sociala behov. Insatsen ska utgå från kundens önskemål, intressen, behov och förutsättningar och utformas i samråd med kunden och/eller dennes företrädare, I insatsen ingår boende, kost, fritidsaktiviteter samt omvårdnad och stöd i den dagliga livsföringen.

1.3.3.2 Korttidstillsyn

Korttidstillsyn är en fortsatt fritidsverksamhet för skolungdomar med funktionsnedsättningar. Tillsynen ges före och efter skolan samt under skollov för kunder vars föräldrar förvärvsarbetar eller studerar. Korttidstillsynen ska erbjuda en avkopplande och aktiv fritid i trygg miljö med goda vuxenförebilder. Den ska främja social gemenskap, ge fysisk och psykisk stimulans. Behovet av tillsyn kan variera mycket och måste därför kunna utformas på ett flexibelt sätt. Insatsens genomförande ska vara individuellt utformat och tillgodose kundens fysiska, intellektuella, emotionella och sociala behov. Insatsen ska utgå från kundens önskemål, intressen, behov och förutsättningar och utformas i samråd med kundens och/eller dennes företrädare.

1.4 Kravspecifikation

1.4.1 Tillstånd

Sökande ska till sin ansökan bifoga relevant(a) tillstånd från Inspektionen från Vård- och omsorg (IVO) för den verksamhet man lämnat ansökan för. Observera att inga placeringar kommer att göras innan dess att kopia på tillstånd är kommunen tillhanda.

Bilaga: kopia på relevant(a) tillstånd. 


Bifogad fil

1.4.2 Beskrivning av verksamhet

Utförare **ska** beskriva sin verksamhets utformning, inriktning och geografiska placering samt antalet platser inom verksamheten.

a. Typ av verksamhet som avses: 

Fritext

b. Beskriv aktuella enhet(ers) inriktning, utformning, geografiska placering samt antal platser på respektive enhet. 

Fritext

1.4.3 Tid för insatsens utförande

1.4.3.1 Korttidsvistelse

Korttidsvistelse i form av korttidshem **ska** erbjudas dygnet runt och årets alla dagar. Insatsen ska kunna erbjudas både regelbundet och vid hastigt uppkomna situationer med hänsyn till kundens och anhörigas behov. Utbildning, konferenser, personalmöten, semester och personals sjukdom får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

  0 p.

1.4.3.2 Korttidstillsyn

Korttidstillsyn **ska** erbjudas i anslutning till skoldagen samt under lov och studiedagar från 07.00 fram till 18.00. Utbildning, konferenser, personalmöten, semester och personals sjukdom får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

  0 p.

1.4.4 Geografisk avgränsning

Sökande **ska** vara lokaliserad i Vallentuna kommun eller inom tre (3) mils radie ifrån Vallentuna centrum

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.5 Resor

Resor som ingår som en del av verksamhetens utförande ska ordnas och bekostas av utföraren. Resor till och från verksamheten ingår inte i uppdraget. Utföraren **ska** vid behov följa den enskilde från och till transportfordon eller allmän kommunikation vid ankomst och hemgång.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.6 Mål och kvalitetskrav

Utföraren **ska** ansvara för att den enskilde ska kunna leva som andra och själv få bestämma hur hen vill leva sitt liv.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten är av god kvalitet och att insatserna tillförsäkrar den enskilde goda levnadsvillkor.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, förordningar, författningar, föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten bedrivs religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Utföraren **ska** bedriva verksamhet enligt en dokumenterad värdegrund som överensstämmer med Vallentuna kommuns värdegrund, se "Länk till Vallentuna kommuns värdegrund".

a. Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Bilaga: Ansökan ska innehålla utförarens presentation och vision, verksamhetsidé, värdegrund och verksamhetsmål.

Bifogad fil



1.4.7 Helhetssyn



Utföraren **ska** ansvara för att stödet utformas så att den enskilde på bästa sätt får använda sina fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmågor.

Utföraren **ska** ansvara för att stödet till den enskilde kontinuerligt anpassas så att det svarar mot den enskildes aktuella situation och önskemål. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten arbetar med metoder och förhållningssätt som förebygger och minskar självskadande eller annat destruktivt beteende.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.8 Individanpassat stöd, inflytande och delaktighet



Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten grundar sig på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Utföraren **ska** ansvara för att stödet utformas utifrån den enskildes personliga behov och önskemål, i första hand uttryckt av den enskilde eller hens legala företrädare.[\[1\]](#)

Utföraren **ska** ansvara för att personalen vidtar åtgärder när den enskilde helt uppenbart inte har den förmågan och sättet att leva är till skada för den enskilde eller annan person.

Utföraren **ska** ansvara för att personalen agerar i händelse av att den enskilde försätter sig i eller riskerar att försätta sig i, situationer som med sannolikhet medför negativa konsekvenser för denne

Utföraren **ska** ansvara för att den enskilde med stöd ges möjlighet att förutse och planera framtida aktiviteter utifrån dennes förutsättningar.

Utföraren **ska** ansvara för att den enskilde utifrån sina förutsättningar och utifrån ett systematiskt arbetssätt görs delaktig i planeringen av sin aktuella och framtida vardag.

Utföraren **ska** i de fall där det är aktuellt ansvara för ett nära och bra samarbete med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt

[1]

Legal företrädare

En ansökan kan göras enbart av personen ansökan berör, alternativt en legal företrädare. Med legal företrädare avses: God man och förvaltare samt särskild förordnad vårdnadshavare enligt föräldrabalken eller ombud enligt 9 § förvaltningslagen.

a. Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Beskriv hur ni avser att arbeta för att ge den enskilde ett individanpassat stöd, inflytande och delaktighet.

Fritext



1.4.9 Omvårdnad

Utföraren **ska** ansvara för att den enskilde får den omvårdnad som behövs för att tillgodose sina fysiska, psykiska och sociala behov.

Utföraren **ska** arbeta med förebyggande åtgärder och skapa förutsättningar för individuellt anpassat stöd utifrån den enskildes behov.

Utföraren **ska** ansvara för att personal vid behov kan använda sig av alternativ och kompletterande kommunikation.

Utföraren **ska** ansvara för att hjälpa den enskilde att få tillgång till och använda sig av de

hjälpmedel som hen behöver.

Utföraren **ska** bedriva god och säker omvårdnad enligt beprövad erfarenhet och evidensbaserad vetenskap.

Utföraren **ska** följa forskning och metodutveckling inom omvårdnadsområdet och implementera den i sin verksamhet.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja önskas

 0 p.

1.4.10 Kost och livsmedelshanering

1.4.10.1 Generella krav på måltider

Utföraren ansvarar för tillagande av god, tilltalande och näringsriktiga måltider.

Utföraren **ska** sträva efter att använda ekologiska och närproducerade råvaror/produkter. Hänsyn ska tas till kundens önskemål av hälso-, etniska eller religiösa skäl.

Utföraren **ska** ansvara för att den enskildes behov av specialkost och/eller konsistensanpassad mat tillgodoses, utifrån en medicinsk bedömning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Utföraren **ska** ansvara för att personalen är uppdaterade kring aktuella krav och rekommendationer och att personalen har möjlighet till att vara goda förebilder kring kost för den enskilde.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

  0 p.

1.4.10.2 Måltider, korttidsvistelse

Utföraren **ska** tillhandahålla mat för samtliga måltider (frukost, lunch, mellanmål och middag) som kunden vistas i verksamheten. Kunden ska vara delaktig i planering av och vid tillagning av mat i den utsträckning som det är möjligt med hänsyn taget till dennes ålder och förutsättningar.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

  0 p.

1.4.10.3 Måltider, korttidstillsyn

Utföraren **ska** tillhandahålla mellanmål under skoldagar samt mat för samtliga måltider (frukost, lunch, mellanmål och middag) som kunden vistas i verksamheten under lov- och studiedagar.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.10.4 Livsmedel och livsmedelshantering

Utföraren **ska** ha system för löpande egenkontroll kring livsmedel och livsmedelshantering innehållandes rutiner, uppföljning och utvärdering och följa de krav och rekommendationer som ställs från Livsmedelsverket och Socialstyrelsen.

Utföraren **ska** i det fall boendet har gemensam matlagning, senast vid driftstart, anmäla/ansöka om livsmedelsanläggning till Vallentuna kommuns miljöenhet.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.11 Hälsa- och sjukvård

1.4.11.1 Vårdgivaransvar

Regionen ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser och sådana insatser ingår därför inte uppdraget. Tid för delegerade arbetsuppgifter ingår inte i biståndsbeslutet och ersätts därför inte av beställaren.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.11.2 Kontakt med hälso- och sjukvårdspersonal och MAS

Utförarens omvårdnadspersonal ska ta kontakt med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal när kundens 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.

Utföraren **ska** informera beställarens MAS vid eventuell anmälan till IVO gällande vårdskada eller risk för vårdskada.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.11.3 Egenvård

Utförarens personal **ska** vara behjälpliga i de fall kunden 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 och beslut om egenvård finns dokumenterat.

Accepteras ovanstående krav? 0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

1.4.11.4 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. Utbildning kan exempelvis ske genom Vårdhygiens webbaserade utbildning som ger grundläggande kunskaper i ämnet,

Utföraren **ska** tillhandahålla och bekosta skyddskläder såsom handskar, plastförkläde, munskydd och handsprit,

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

1.4.11.5 Hjälpmedel

Utföraren **ska** medverka till att kunden erhåller nödvändiga personliga hjälpmedel och att kontinuerlig funktions- och säkerhetskontroll genomförs, Regionen ansvarar för kostnader för hjälpmedel som är individuellt förskrivna.

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.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

1.4.11.6 Tolk

Regionen bekostar så kallad vardagstolkning för döva, dövblinda, vuxendöva och hörselskadade. Tolkning vid myndighetsutövning bekostas av beställaren. Övrig tolkning samband med att verksamheten bedrivs ska ordnas och bekostas av utföraren.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.4.12 Hantering av privata medel**

Kunden eller dennes företrädare ska i första hand själv sköta hanteringen av privata medel. Verksamheten kan dock bli berörd av hantering av privata medel, exempelvis handkassa/fickpengar.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för hantering av privata medel. Rutinen ska minst innehålla:

- förslag på skriftlig överenskommelse med kunden eller dennes legale företrädare,
- separat redovisning och separat förvaring av medel för varje kund,
- förvaring av privata medel och värdesaker i låst utrymme,
- rutiner för intern kontroll som visar att kontroll av medlen och redovisning kontinuerligt görs.
- rutiner för riskanalys för att förebygga oegentligheter samt
- rutiner för hur misstankar om oegentligheter hanteras.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.4.13 Dokumentation**

Utföraren **ska** ansvara för att dokumentation som rör den enskilde upprättas i enlighet med aktuell lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd. Exempel på författningar är: Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

1.4.13.1 Genomförandeplan

Utföraren **ska** ansvara för att varje uppdrag från beställaren omsätts till en genomförandeplan.

Utföraren **ska** ansvara för att följa allmänna råd och föreskrifter beskrivna i SOSFS 2014:5.

Genomförandeplanen **ska** beskriva hur utförandet av insatsen praktiskt ska genomföras och med utgångspunkt i från beställarens uppdrag.

Genomförandeplanen **ska** utformas tillsammans med den enskilde och/eller hans legala företrädare och/eller anhöriga och **ska** innehålla tydliga mål och hur dessa ska uppnås.

Vid korttidsvistelse **ska** förläggning av dygn dokumenteras i genomförandeplanen.

En kopia på genomförandeplanen **ska** vara biståndshandläggaren tillhanda inom 14 dagar efter inflyttning.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.4.13.2 Social journal**

Utföraren **ska** löpande dokumentera sina insatser kring den enskilde i en socialjournal.

**Accepteras ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**1.4.13.3 Arbetsanteckningar**

Med arbetsanteckningar/daganteckningar menas anteckningar som personal gör för att meddela varandra något. Viktig information ska föras in i journalanteckningarna. Arbetsmaterial som inte är av vikt **ska** förstöras så snart dessa inte har betydelse för insatsernas genomförande, dock senast tre månader efter dokumentationstillfället. Verksamhetschefen ansvarar för att arbetsanteckningar löpande granskas och att information som bedöms som väsentlig dokumenteras i social journal. Detta **ska** ske inom senast fyra veckor från dokumentationstillfället. Dagböcker/anteckningar kan föras på uppdrag av den enskilde men ses då som ett kommunikationshjälpmedel för att meddela hur den enskilde önskar att en insats ska genomföras eller för att komma ihåg personliga händelser. Personalens arbetsanteckningar **ska** inte skrivas i dagboken

**Accepteras samtliga ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**1.4.13.4 Dokumentationsöverföring vid avslut eller byte av utförare**

Vid avslut av insats ska akten snarast, senast inom en månad, sändas till beställaren för arkivering. Utföraren ansvarar för att arkivmaterialet är rensat, gallrat, ordnat och packat i arkivkartonger märkta med uppgifter om innehåll i enlighet med beställarens informationsredovisning. Vid byte av utförare **ska** dokumentation om kunden överföras till den nya utföraren, under förutsättning att kunden eller dennes legale företrädare godkänner detta och ger sitt skriftliga godkännande.

**Accepteras ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**1.4.13.5 Förvaring av handling och arkivering**

Alla inkommande, upprättade eller utgående handlingar i verksamheten **ska** förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren ska arbeta i linje med "Socialnämndens dokumenthanteringsplan", se bilaga. Den enskilde har rätt till insyn i handlingar rörande sig själv. Detta gäller både handlingar som inkommit och som upprättats i utförarens verksamhet enligt detta uppdrag.

Utföraren **ska** ansvara för att all dokumentation överlämnas till Socialnämnden när en boende flyttar eller avlider. Handlingarna skall vara gallrade enligt gällande lagstiftning. Handlingar rörande enskildas personliga förhållanden ska, utan kostnad för Socialnämnden, överlämnas till Socialnämnden om verksamheten upphör eller om ansvaret för verksamheten övergår till annan.

När uppdraget upphör **ska** utföraren överlämna en sammanfattning/epikris över samtliga handlingar som inkommit, upprättats eller utgetts i verksamheten till övertagande utförare.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**



1.4.13.6 Bemanning

Utföraren ansvarar för att bemanning **ska** finnas dygnet runt i sådan omfattning att kvaliteten säkerställs i överensstämmelse med aktuella lagar, författningar, föreskrifter, allmänna råd och uppdraget. Kravbemanning dygnet runt avser endast verksamhet med heldygnsomsorg.

Utföraren **ska** ansvara för att bemanning planeras utifrån den enskildes aktiviteter.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

  0 p.

1.4.14 Kontinuitet

Utföraren **ska** ansvara för att stödet till den enskilde inte upphör eller förändras så länge behovet finns.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten uppnår en god personalkontinuitet och att stödet till den enskilde utförs av så få personer som möjligt.

Vid en eventuell flytt **ska** utföraren samverka med beställaren och med den eventuella nya utföraren.

Utföraren **ska** underlätta den enskildes flytt och ansvara att god kvalitet och säkerhet bibehålls.

a. Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Beskriv hur verksamheten avser att arbeta för att uppnå en god personalkontinuitet så att stödet till den enskilde utförs av så få personer som möjligt.



Fritext

1.4.15 Kontaktperson

Utföraren **ska** ansvara för att den enskilde ges en kontaktperson som utses ur personalen. Kontaktpersonen **ska** i så stor utsträckning som möjligt vara den som utför insatserna.

Utföraren **ska** ansvara för att kontaktpersonen fungerar som den enskildes resurs i kontakten med till exempel anhöriga och företrädare samt med den övriga personalgruppen.

Utföraren **ska** ansvara för att den enskilde kan byta kontaktperson om hen så önskar. Utföraren ska dokumentera och tydliggöra kontaktpersonens roll för den enskilde och dennes företrädare.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.16 Personal och kompetens

1.4.16.1 Ledning och ansvarig för verksamheten



Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten har en verksamhetschef som ansvarar för den dagliga driften. Med verksamhetschef avses den person som enligt giltigt tillstånd från IVO förestår verksamheten.

Verksamhetschefen **ska** ha tillräcklig kunskap och erfarenhet för att kunna säkerställa att varje kund får ett gott stöd och en god omvårdnad.

Verksamhetschefen **ska** kontinuerligt vara på plats i verksamheten och vara förtrogen med innehållet i avtalet med beställaren.

Alla förändringar kring ansvarig för verksamheten **ska** meddelas till beställaren.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



0 p.

1.4.16.2 Personal



Utföraren **ska** ansvara för att minst 80 procent av personalen har adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses lämpligt för verksamhetens inriktning. Med adekvat utbildning menas minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning som Socialstyrelsen har bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning", (2014:2). Alternativet till utbildningskravet är att personal har motsvarande utbildning eller reell kompetens som kan prövas lika eller bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd. Utöver formell och reell kompetens är personlig lämplighet och personalens inlevelseförmåga i den enskildes situation viktig.

Utföraren **ska** ansvara för att all personal har kunskaper om olika funktionsnedsättningar

Utföraren **ska** ansvara för att personalen är förtrogna med verksamhetens inriktning och mål.

Utföraren **ska** ansvara för att nyanställd personal ges adekvat introduktion och att en rutin finns för introducering till arbetsplatsen.

Utföraren **ska** ha en rutin för inhämtande av utdrag från belastningsregistret vid anställning av personal.

Utföraren **ska** ansvara för att all personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Kunskaperna i svenska ska motsvara det som anges i Socialstyrelsens allmänna råd.

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

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.16.3 Kompetensutvecklingsplan



Utföraren **ska** ansvara för att ge personalen förutsättningar för fortlöpande kompetens- och kunskapsutveckling. Utföraren **ska** lämna en beskrivning, se nedan.

a. Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Bifoga beskrivning av planering för kompetensutveckling

Fritext



1.4.17 Skydds- och begränsningsåtgärder



Socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) bygger på frivillighet och respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Insatser för den enskilde ska utformas och genomföras tillsammans med honom eller henne utifrån individuella behov och förutsättningar.

Det finns olika typer av åtgärder som kan behöva användas inom vård och omsorg för att undvika att den enskilde utsätts för fara eller skadar sig. De åtgärder det kan handla om är: låsta dörrar i ett boende, använda brickbord, bälte eller sänggrind, övervaka person med kamera, mikrofon eller liknande teknik samt följa om en person lämnar ett visst område eller spåra var den enskilda befinner sig med hjälp av larm eller GPS.

Det kan också vara åtgärder som att ge läkemedel med en begränsande effekt, blanda medicin i mat eller dryck utan att den enskilda vet om det samt ta ifrån eller hindra den enskilda att använda pengar, alkohol, cigaretter, mat eller föremål som bedöms vara farliga. Det kan även handla om att genomföra omvårdnadsinsatser som exempelvis kan vara känsliga ur integritetssynpunkt.

Om dessa åtgärder utförs med ett tydligt syfte att skydda eller underlätta för den enskilde och med dennes samtycke kallas de för *skyddsåtgärder*. Om samma åtgärder används utan den enskildes samtycke handlar det istället om *begränsnings-* eller *tvångsåtgärder*.

Utföraren **ska** ha riktlinjer och/eller rutiner som beskriver hur riskanalyser, inhämtande av samtycke, dokumentation och omprövning av åtgärder ska ske inom verksamheten kopplat till skydds- och begränsningsåtgärder.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.18 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utföraren **ska** ha ett kvalitetsledningssystem som svarar mot bestämmelserna i SOSFS 2011:9. Utföraren ska med detta säkra kvaliteten i verksamheten så att behovet hos den enskilde tillgodoses. För utföraren innebär detta att det systematiska kvalitetsarbetet behöver bedrivas på såväl generell nivå som individnivå. Det är nödvändigt att skapa ett ledningssystem med processer och rutiner i syfte att säkerställa en förutsägbarhet, struktur, kontinuitet, utveckling och inte minst ett professionellt genomförande av de tjänster som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Arbetet ska dokumenteras så att det finns spårbarhet i arbetet.

Utföraren **ska** upprätta riktlinjer där så bedöms vara lämpligt, i mindre verksamheter kan riktlinjer och rutiner finnas i samma dokument. Det finns även vissa riktlinjer och rutiner som beställaren upprättat vilka gäller för utföraren, exempel på sådana är:

- Synpunkter och klagomål (tillämpliga delar)
- Lex Sarah (tillämpliga delar)

Utföraren får tillgång till beställarens gällande riktlinjer i beställarens kvalitetsledningssystem, Stratsys. Utföraren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer som verksamheten behöver för att säkra verksamhetens kvalitet. I varje process ska de aktiviteter som ingår identifieras, och aktivitetens inbördes ordning ska framgå.

Utföraren **ska** utarbeta och fastställa rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur aktiviteter ska utföras, och ange hur ansvaret är fördelat i verksamheten. Systematik ska finnas för hur styrande dokument löpande kontrolleras för att säkerställa att dessa är aktuella. Processerna och rutinerna ska vara ändamålsenliga i förhållande till verksamhetens inriktning och omfattning. Utföraren ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de fastställda processerna och rutinerna.

Utföraren **ska** ha kvalitetssystem som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9.

Utföraren **ska** i egenskap av utförare:

Följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt socialnämndens riktlinjer (som kan komma att revideras under avtalstiden) gällande lex Sarah. se. "Socialnämndens riktlinjer lex Sarah (SN 2014.093)". Utföraren ska skyndsamt informera socialnämnden i händelse att ärende uppmärksammas.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för hantering av avvikelser i verksamheten som är känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för egenkontroll inom verksamheten som är känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för synpunkts- och klagomålshantering, i vilken ska framgå till vem den enskilde kan vända sig för att lämna synpunkter på verksamheten, samt få besked om tidpunkt för svar, denna ska vara känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha dokumenterade rutiner för hantering av den enskildes privata medel, som är känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha dokumenterade rutiner för åtgärder i samband med misstanke om brott riktat mot enskild, vilka är kända och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha dokumenterade rutiner inför ny placering i boendet vilka är kända och tillämpas av medarbetarna.

a. Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Utföraren ska ha och redovisa ett kvalitetsledningssystem som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS



Fritext

1.4.19 Insyn, samverkan och uppföljning

1.4.19.1 Insyn



Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter det att beställaren framställt en begäran härom, till beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen (1991:900). Sådan information ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet icke kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Leverantören eller om utlämnandet skulle strida mot lag eller annan författning.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.19.2 Samverkan och uppföljning



Utföraren **ska** samverka med anhöriga och/eller legal företrädare utifrån kundens önskemål och den legala företrädarens uppdrag. Hänsyn ska tas till anhörigas behov vid planering av korttidsvistelse,

Utföraren **ska** samverka med hälso- och sjukvård, skola, arbetsförmedling och andra för

kunden viktiga kontakter i den utsträckning kunden eller dennes legale företrädare önskar/medger detta,

Utföraren **ska** samverka med beställaren för att utbyta information om verksamheten i syfte att främja kvalitet och utveckling.

Beställaren **ska** alltid få den insyn och information i verksamheten som krävs för uppföljning, utvärderingar, kvalitetskontroll, uppföljning av patientsäkerhetsarbete och verkställighet av beslut. Metoder för detta kan vara intervjuer, observationer, dokument- och journalgranskning m.m.

Utföraren **ska** delge beställaren förelägganden från myndigheter.

Utföraren **ska** på begäran av beställaren delge resultatet från sin egenkontroll. Även årsredovisning (bokslut, verksamhetsberättelse och revisionsrapport) **ska** kunna lämnas på begäran av beställaren.

Utföraren **ska** avisera om ledig plats för placering av ny kund uppstår inom verksamheten.

Utföraren **ska** på eget initiativ informera beställaren om förändringar i verksamheten.

Accepterar ni samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.20 Systematiskt arbetsmiljöarbete



Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och har ensam arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal. Utföraren ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med ILO:s kärnkonventioner samt nationell arbetsrättslagstiftning.

Utföraren ska följa arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetstidslagen (1982:673) och bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1), samt följer andra gällande föreskrifter som är tillämpliga för anbudets uppdrag.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att:

Utföraren **ska** ha en arbetsmiljöpolicy

Utföraren **ska** ha fungerande rutiner för arbetsmiljöarbetet

Utföraren **ska** fördela arbetsuppgifter för att motverka hög arbetsbelastning

Utföraren **ska** ge chefer/arbetstagare de kunskaper de behöver

Utföraren **ska** undersöka arbetsmiljön regelbundet

Utföraren **ska** alltid riskbedöma efter undersökning

Utföraren **ska** åtgärda de risker som framkommer

Utföraren **ska** följa upp åtgärdade risker

Utföraren **ska** utreda orsakerna till ohälsa, tillbud och olycksfall

Utföraren **ska** ha skyddsombud eller annan lokal arbetstagarrepresentant på arbetsplatsen

Utföraren **ska** årligen följa upp arbetsmiljöarbetet

Accepterar ni samtliga ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.21 Systematiskt brandskyddsarbete



Utföraren **ska** tillämpa Lag om skydd mot olyckor (2003:778) och bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

Utföraren **ska** ansvara för brandlarm och brandskyddsutbildning för personalen samt de kostnader som är förbundna med detta.

Utföraren **ska** ha rutiner för utrymning vid brand eller annan fara som kunden och all personal känner till genom regelbundna övningar.

Utföraren **ska** tillse att minst 80 % av månadsanställd personal har en brandskyddsutbildning som genomförts under de senaste två åren

Utföraren **ska** tillse att det årligen genomförs en brandskyddsronde och att aktuell ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare finns dokumenterad.

Accepterar ni samtliga ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.22 Kris och beredskap



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

Utföraren **ska** utifrån sin verksamhet:

- genomföra en riskanalys för verksamheten, så att säkerhet erhålls för kunderna.
- upprätta en skriftlig plan över hur utföraren och dess anställda ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre el- eller vattenavbrott. Denna plan ska vara känd av personalen

- ha kännedom om kommunens kris- och beredskapsdokument. Dessa dokument erhålls på begäran från kommunen.

Accepterar ni samtliga ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.23 Verksamhetssystem och IT

1.4.23.1 Verksamhetssystem



Vallentuna kommun använder sig av verksamhetssystemet Treserva.

Utföraren **ska** använda genomförandewebben i Treserva för att ta emot uppdrag från och kommunicera med myndighetsavdelningen. Beställaren kan vid behov ge en första utbildning till berörda användare.

Utföraren **ska** ansvara för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, eventuellt integreringsarbete med kommunens egna system samt löpande utbildning av anställda.

Utföraren **ska** ha IT-system för social dokumentation.

Utföraren kommer att få tillgång till riktlinjer, verksamhetsuppföljningar samt redovisa åtgärder efter uppföljningar i socialförvaltningens kvalitetsledningssystem (Stratsys). Under avtalsperioden kan ytterligare IT-system komma att införas eller förändras. Utförarens skyldighet är densamma som för de redan befintliga.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.23.2 Krav på utförarens IT-utrustning



För att kunna ansluta till beställarens IT-system ska utföraren ha tillgång till utrustning som uppfyller nedanstående krav:

- modern PC i form av laptop eller stationär dator som inte är äldre än fem år
- operativsystemet Windows 7 eller senare
- stabil internetuppkoppling
- ett fullgott viruskydd som uppdateras löpande

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.23.3 IT-säkerhet

Utföraren **ska** följa gällande lagstiftning, föreskrifter samt kommunens gällande informationssäkerhetspolicy samt riktlinjer för informationssäkerhet.

Utföraren **ska** säkerställa att obehöriga inte får tillgång till eller information från systemen.

Utföraren **ska** säkerställa att uppdaterat virusprogram och brandvägg finns på utförarens utrustning.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

1.4.23.4 Tillämpning av dataskyddsförordningen (GDPR)

Utföraren är alltid personuppgiftsansvarig i sin egen verksamhet. Utföraren måste således säkerställa att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning.

Parterna ska om så erfordras upprätta ett separat personuppgiftsbiträdesavtal gällande de rättigheter och skyldigheter som följer med uppdraget att behandla personuppgifter. Personuppgiftsbiträdesavtalet **ska** säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med de bestämmelser som följer av EU:s dataskyddsförordning (GDPR) samt eventuell senare lagstiftning som ersätter eller kompletterar dessa.

Vallentuna kommun har beslutat att i samtliga upphandlingar och avrop använda sig av mallen för det Personuppgiftsbiträdesavtal som tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting, Kommentus och Inera, se bilaga.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

1.4.23.5 Teknik försörjning

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

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

1.4.24 Tillgänglighet och lokaler

Utföraren **ska** ansvara för att verksamhetens lokaler är tillgängliga för kunder med olika funktionsnedsättningar, Detta innefattar exempelvis kognitivt stöd som stödjer nedsatt minne och förmåga att hantera abstrakt information.

Utföraren **ska** tillgodose verksamhetens behov av lokaler.

Utföraren **ska** själv sörja för sitt lokalbehov och tecknar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning.

Utföraren **ska** stå för alla lokalhyror och övriga kostnader inklusive el och sophämtning.

Utföraren **ska** ansvara för att lokalerna uppfyller byggregler, myndighetskrav på arbetsmiljö och säkerhet och andra myndighetskrav som ställs på verksamheten.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamhetens lokaler är ändamålsenliga för verksamhetens målgrupp och inriktning. Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna och hålla god hygienisk standard

Utförare **ska** ansvara för att det finns tillräckligt många hygienutrymmen och toaletter i förhållande till hur många som ska vistas samtidigt i verksamheten.

Utföraren **ska** ansvara för att det finns möjlighet att vid behov laga mat i lokalen. Utföraren ska i så fall tillse att Livsmedelslagstiftningen efterlevs

1.4.24.1 Specifikt krav på koorttidsvistelse



Utföraren ska ansvara för att det finns möjlighet till eget sovrum och avskildhet om kunden så önskar,

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

0 p.

1.4.25 Städning



Utföraren **ska** ansvara för och upprätthålla en god hygien och trivsel i verksamhetens utrymmen.

Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.26 Miljö



Utföraren **ska** följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till livsmedelsanvändning, kemiska produkter för renhållning samt arbetsmiljöfrågor.

Utföraren **ska** i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer.

Utföraren **ska** källsortera avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i den fastighet där verksamheten bedrivs.

Utföraren **ska** beskriva hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan övervakas och så långt som möjligt elimineras.

Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**



1.5 Avtalsvillkor

1.5.1 Ekonomiska villkor

1.5.1.1 Ersättning korttidsvistelse



Ersättning utgår för helt eller del av dygn enligt fastställda ersättningsnivåer. Kunder som har personlig assistent med sig till verksamheten omfattas inte av ordinarie nivåbedömning utan ersättning ges enligt nivå 2 och omfattning. Ersättning ska täcka utförarens samtliga kostnader inklusive lokalkostnader. Skulle eventuellt andra kostnader tillkomma skall dessa godkännas av beställaren.

Ersättning betalas per dygn i kronor (SEK) enligt nedan

Helt dygn – minst 12 timmar över en 24-timmarperiod

Nivå 1 – 2856 kr
Nivå 2 – 3519 kr
Nivå 3 - 4080 kr
Nivå 4 - 4896 kr
Nivå 5 - 5916 kr

Del av dygn – upp till och med 12 timmar över en 24-timmarperiod

Nivå 1 - 1999 kr
Nivå 2 – 2461 kr
Nivå 3 - 2856 kr
Nivå 4 - 3427 kr
Nivå 5 - 4141 kr

1.5.1.2 Ersättning korttidstillsyn



Ersättning ges utifrån beviljad omfattning och enligt fastställda ersättningsnivåer. Kunder som har personlig assistent med sig till verksamheten omfattas inte av ordinarie nivåbedömning, utan ersättning ges enligt nivå 2 och omfattning. Ersättning ska täcka utförarens samtliga kostnader inklusive lokalkostnader. Skulle eventuellt andra kostnader tillkomma skall dessa godkännas av beställaren.

Ersättning betalas i kronor (SEK) enligt nedan

Heltid - minst fyra (4) dagar per vecka

Nivå 1 – 11 052 kr
Nivå 2 – 14 409 kr
Nivå 3 – 15 949 kr
Nivå 4 – 19 404 kr
Nivå 5 – 21 321 kr

Deltid – upp till tre (3) dagar per vecka.

Nivå 1 – 6 356 kr
Nivå 2 – 8 284 kr
Nivå 3 – 9 171 kr
Nivå 4 – 11 158 kr
Nivå 5 – 12 259 kr

1.5.1.3 Nivåbedömning



Nivåbedömning av kundens behov av personalstöd görs av ansvarig handläggare enligt en 5-gradig skala. Vid ny placering görs en preliminär bedömning som sedan följs upp i samråd med utföraren. Nedan ges en översiktlig beskrivning av de olika nivåerna.

Nivå 1

Personalens huvudsakliga arbete består av påminnelser och att ge muntligt stöd.

Nivå 2

Personalen behöver i regel ge stöd genom att ta initiativ till olika aktiviteter och vardagliga sysslor. Personalen ger muntligt stöd samt hjälp med enstaka moment,

Nivå 3

Personalen är ofta närvarande och ger stöd vid flera moment när olika aktiviteter sker.

Nivå 4

Kunden har ett omfattande behov av stöd och omvårdnad och personal är närvarande stort sett hela den vakna tiden. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

Nivå 5

Kunden har ett mycket omfattande behov av stöd och omvårdnad och behöver minst en personal närvarande hela den vakna tiden. Det behövs i regel även vakande nattpersonal

1.5.1.4 Prisjustering



Ersättningen ska vara fast från och med tidpunkten för avtalets tecknande till och med 2020-

12-31. Från och med 2021-01-01 justeras ersättningen årsvis från januari månad med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Omsorgsprisindex (OPI) är ett vägt tal mellan lönekostnadsförändringar det kommande året med konsumentprisindex förändringen det senaste året. Samma justering som ovan gäller även för förlängningsperioderna

1.5.1.5 Förändrade behov hos den enskilde



Om utföraren uppmärksammar ett väsentlig förändrat behov hos kunden eller om kunden uteblir från verksamheten mer än tre veckor så ska ansvarig handläggare informeras. Ny bedömning av stöd- och omvårdnadsbehov kan också initieras av handläggaren. Vid korttidsvistelse gäller att om förändringen bedöms bestående (dvs. minst tre månader) görs en ny nivåbedömning vilken kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå

1.5.1.6 Uppsägningstid, ersättning vid avbokning



Beställaren har rätt att säga upp en bokad plats med en (1) månads uppsägningstid. Full ersättning utgår under uppsägningstiden under förutsättning att kunden nyttjar platsen. Tomgångsersättningen är 75 % av beviljad ersättning, från den dag platsen sägs upp fram till att platsen tas i anspråk av annan kund, dock maximalt under 30 dagar.

1.5.1.7 Utförarens kostnadsansvar



I ersättningen ingår alla kostnader för ett helhetsansvar för utförande av insats korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS och eller korttidstillsyn enligt 9 § 7 LSS. Ersättningen ska täcka omvårdnad samt alla driftskostnader som till exempel el, försäkringar, sophämtning, förbrukningsvaror, inventarier och underhåll av inventarier. Hyran för gemensamhetslokaler och administrativa lokaler bekostas av utföraren. Utföraren ska stå för personalens kostnader i samband med aktiviteter och resor som till exempel semesteraktiviteter.

Utföraren **ska** ansvara för grundutrustning som avser hjälpmedel som behövs och ska finnas generellt inom en verksamhet, för att kunna utföra en god omsorg.

Utföraren **ska** även bekosta förbrukningsmaterial som används till utrustningen.

1.5.1.8 Den enskildes kostnadsansvar



Insatserna korttidsvistelse och korttidstillsyn enligt LSS är avgiftsfria för kunden men kommunen debiterar kunden avgift för måltider.

1.5.1.9 Fakturering och betalning



Vallentuna kommun har infört e-fakturering för leverantörsfakturor. Vår operatör är Pagero. Använder ni er redan av dem kan ni lägga till Vallentuna kommun som mottagare i ert kundregister i Pagero Online. Har ni en annan operatör kan ni kontakta den för att beställa koppling.

Fakturering

Utföraren fakturerar per person, vårdnivå och månad, i efterskott. Vi ser gärna att ni har en fungerande lösning för e-faktura inom sex månader från det att avtalet träder i kraft. Fram till dess kan ni skicka era fakturor till skanning på nedanstående adress:

Vallentuna kommun
Box 945
833 27 STRÖMSUND

Faktura ska vara inkommen senast sju arbetsdagar efter månad för räkningens gällande. Underlag för faktura ska vara avstämd med biståndshandläggare. I samband med månatlig fakturering ska skriftlig rapport lämnas om den enskildes namn, ålder och när insats påbörjats respektive avslutas.

På faktura ska även framgå:

- Referens (Beställarens referens – numerisk kod 6 siffror)
- Organisationsnummer
- F-skattsedel
- Momsregistreringsnummer
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfallodatum
- Fakturabelopp (art och mängd)
- Plusgiro/Bankgiro

Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter eller dylikt får inte faktureras.

Betalning

Betalning sker i SEK, 30 dagar efter godkänt utförande.

Reklamation

Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstått från rätten att påtala fel eller brister i tjänsten.

1.5.1.10 Dröjsmålskostnader



Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen. Eventuell räntefaktura skall innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m./t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar.

1.5.2 Avtalshandlingar, överlåtelse och underleverantör

1.5.2.1 Avtalshandlingar



Avtalet består av följande handlingar:

- Avtal, inklusive framtida tillägg
- Vallentuna kommuns förfrågningsunderlag, inklusive eventuella kompletteringar

- Utförarens anbud

Avtalshandlingarna kompletterar varandra och skall vid eventuell motstridighet – om inte omständigheterna uppenbart föranleder annat, äga giltighet i ovan angiven ordning.

1.5.2.2 Ändring och tillägg till avtal



Beställaren förbehåller sig rätten att ändra förutsättningarna i vad som anges i avtalet. Ändringar av förfrågningsunderlag och ersättning kommer att meddelas de utförare som beställaren har avtal med senast tre (3) månader innan de träder i kraft. Utföraren har då en (1) månad på sig att skriftligen meddela beställaren huruvida denne accepterar de nya villkoren eller inte.

Om detta inte sker anses utföraren ha accepterat de nya villkoren. Ändringar i annonserat förfrågningsunderlag innebär att tillägg till befintliga avtal eller nya avtal upprättas för alla utförare, oavsett avtalsperiod. Om utföraren inte accepterar de nya villkoren upphör godkännande/avtalet efter tre (3) månader, från tidpunkten då detta skriftligen meddelats beställaren.

Vid väsentliga förändringar av villkoren förbehåller sig beställaren rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med beställaren på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna och att befintliga avtal upphör. Beställaren kommer i dessa fall att meddelas aktuella utförare minst nio (9) månader innan avtalen upphör att gälla.

1.5.2.3 Överlåtelse av avtal



Avtalet får inte överlåtas på annan utan beställarens skriftliga medgivande.

1.5.2.4 Underleverantör



Utföraren äger inte rätt att anlita underleverantörer för utförandet av de åtaganden som stadgas i detta avtal utan beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Samtliga krav som ställs på huvudentreprenörer gäller även för eventuella underleverantörer

1.5.3 Ansvar, sekretess och vite

1.5.3.1 Informationsansvar



Utföraren ska genast informera beställaren om händelse av något slag inträffar som kan komma att påverka fullgörandet av detta avtal.

1.5.3.2 Sekretess



För utföraren gäller offentlighets- och sekretesslagens (SFS 2009:400) regler.

1.5.3.3 Försäkringar



Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla adekvata försäkringar för sin verksamhet och den ska innehålla ansvarsförsäkring med belopp om minst 10 Mkr/skada i försäkringsbelopp.

Verifiering av inbetald försäkringsavgift ska delges beställaren i samband med avtalstecknandet och därefter varje år. Utföraren ska ställa krav på att den enskilde har en hemförsäkring. Försäkringen bör innehålla ett allriskskydd (drulleförsäkring) och man bör också kontrollera om försäkringen gäller för så kallad öppen stöld (d.v.s. stöld utan att inbrott har begåtts).

1.5.3.4 Skadeståndsskyldighet



Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd som beställaren, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Om påtagliga brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådan regelbundenhet utgöra grund för skadestånd.

Om utföraren missköter uppdraget har kommunen rätt att låta avhjälpa felet eller bristen på Utförarens risk och bekostnad eller begära sådant prisavdrag som motsvarar felet eller bristen.

1.5.3.5 Vite



Om beställaren påtalar brister och/eller underlåtelser i verksamheten ska utföraren inom av beställaren utsatt tid upprätta och delge beställaren en åtgärdsplan. I åtgärdsplanen ska framgå att brister åtgärdas enligt beställarens angivna krav, omedelbart eller inom angiven tidplan. Om utföraren inte delger beställaren åtgärdsplanen eller inte genomför åtgärderna enligt beställarens krav, reduceras utförarens ersättning från och med dag fem med 10 procent av dygnsersättningen för samtliga platser enligt avtal för varje helt dygn till dess att rättelse vidtagits.

1.5.3.6 Skyldighet att ta emot uppdrag



Utföraren ska inom ramen för angiven målgrupp och eventuellt kapacitetstak tacka ja till nya uppdrag om kapacitet finns vid avropstillfället.

1.5.3.7 Åberopa andra sökandes kapacitet



Sökande har rätt åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav, exempelvis när det gäller handledartjänster.

1.5.4 Övriga avtalsvillkor

1.5.4.1 Hävning



Om någondera parten väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan.

Samma sak gäller om utföraren gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Kommunen har rätt att häva avtalet i det fall utföraren:

- kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande
- inte fullgör eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och sociala avgifter

Om påtagliga brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådan regelbundenhet utgöra grund för såväl skadestånd som hävning av avtal. Om utföraren missköter uppdraget har kommunen rätt att låta avhjälpa felet eller bristen på utförarens risk och bekostnad eller begära sådant prisavdrag som motsvarar felet eller bristen.

Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för kommunen. Kommunen äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med hävning.

1.5.4.2 Friskrivning



I de fall utförare, utom dess påverkan, ej har fått de tillstånd som kommunen kräver så är det inte underlag för skadestånd.

1.5.4.3 Ny ansökan



Ansökan om nytt godkännande eller information om att företaget har för avsikt att avsluta uppdraget ska inkomma senast tre (3) månader innan avtalslut. Detta besked är mycket viktigt för att kunna informera brukarna om eventuella förändringar och planera alternativa lösningar. Om beskedet kommer senare än tre månader innan avtalslut kan detta medföra nedsättning med 5 % av dygnsersättningen per dygn under den återstående avtalsperioden.

1.5.4.4 Uppsägning av avtal



Utföraren äger rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet. Beställaren äger rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders giltighet vid avtalsbrott enligt ovanstående sanktionstrappa. Beställaren kan även säga upp avtalet med tre (3) månaders giltighet om valfrihetssystemet inte längre kommer att tillämpas. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

1.5.4.5 Extraordinär händelse



Kommunen kan om något extraordinärt händer, så att insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda de kontrakterade resurserna på ett annat sätt än avtalats. Vid extraordinär händelse förbehåller sig socialnämnden rätten att ändra i innehållet i kontraktet i förhållande till det inträffade.

1.5.4.6 Tvist



Tvist med anledning av ingånget avtal ska i första hand lösas av parterna gemensamt genom förhandling som den tvistande parten kallar till. Kan inte parterna enas ska tvist istället avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets kommunen har sin hemvist. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

1.5.4.7 Fullgörandegaranti



Utföraren garanterar fullgörande enligt de villkor som anges i detta avtal. I händelse av förändring i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullgörande av åtagande, åvilar det utföraren att ersätta beställarens eventuella merkostnader. Samma sak gäller om beställaren av andra skäl lidit skada på grund av hur utföraren utför uppdraget. Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

1.5.5 Accept av villkor

1.5.5.1 Accept av kommersiella villkor - grund för avtalet



Dessa avtalsvillkor kompletterar kraven och villkoren i kravspecifikationen/uppdragsbeskrivningen avseende korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS och eller korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 LSS. Tillsammans ligger de till grund för de avtal som efter avslutat upphandling kommer att tecknas med antagna sökande.

Härmed bekräftas att sökande accepterar samtliga villkor i kapitel 5, utan reservationer och/eller tillägg.



Ja/Nej. Ja krävs