

**Upphandlande organisation**




Solna stad  
Per Eriksson




**Upphandling**

Korttidstillsyn enligt LSS  
ON 2013:76

**Sista** anbudsdag: Anbud kan lämnas löpande  
ansökansdag:

**Symbolförklaring:**

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

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

## 1. Förfrågningsunderlag

### 1.1. Korttidstillsyn för skolgång över 12 år

#### 1.1.1. Inledning

Solna stad arbetar aktivt med att öka valfriheten för sina kommuninvånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Omvårdnadsnämnden i Solna har det politiska ansvaret för stöd, service till personer som har funktionsnedsättning.

Denna upphandling sker i enlighet med lagen om valfrihetssystem (LOV). Syftet med ett valfrihetssystem för korttidstillsyn enligt LSS §9:7 är att öka valfriheten för Omvårdnadsnämndens brukare genom möjligheten att själva välja utförare av aktuell insats. Är den enskilde inte nöjd, finns möjlighet att byta utförare.

Omvårdnadsnämnden vill härmed bjuda in utförare att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem.

#### 1.1.2. Uppdragets omfattning



Utföraren ska åta sig att för kommunens räkning utföra insatsen korttidstillsyn för barn och ungdomar över 12 år. Insatsen beviljas enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

#### 1.1.3. Huvudmannaskap

Solna stad är huvudman och ytterst ansvarig för de placeringar som görs i verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Kommunens handläggare beslutar om vilka personer som får insatsen. Vid nyplacering görs en preliminär bedömning av insatsnivå. Efter tre månader har parterna rätt att begära en ny bedömning.

#### 1.1.4. Korttidstillsyn



Av LSS § 5, 6 och 7 framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och

medbestämmande över de insatser som ges.

Korttidstillsyn är en fortsatt fritidsverksamhet för funktionshindrade ungdomar över 12 år. Tillsynen ges före och efter skolan samt under skollov. Insatsen korttidstillsyn ska ge samma verksamhet som ett fritidshem för elever under 13 år. Korttidstillsyn är en fortsättning på den kommunala fritidshemsverksamheten och erbjuds så länge eleven går i skola.

Insatsen korttidstillsyn erbjuds före och efter skolan slut, under lov dagar, studiedagar och längre lov som till exempel sommarlov. Det är viktigt att ungdomar med funktionsnedsättning kan garanteras en trygg situation under dessa tider och att deras föräldrar har möjlighet att delta i arbetslivet.

Korttidstillsyn ska erbjuda en avkopplande och aktiv fritid i trygg miljö med goda vuxenförebilder. Den ska ge meningsfull sysselsättning och främja social gemenskap samt ge fysisk och psykisk stimulans. Behovet av tillsynen kan vara mycket varierande och måste därför kunna utformas på ett flexibelt sätt med utrymme för individuella lösningar. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad.

#### **1.1.5. Tid för insatser**

Verksamheten skall kunna ta emot ungdomarna i anslutning till skoldagen från 7.00 fram till 18.00 samt under lov och studiedagar. Aktiviteter i samband med vistelsen ingår. Tillhandahållande av mellanmål ingår i uppdraget samt måltider vid lov- och studiedagar. Utbildning, konferenser och semester för personal får inte påverka verksamhetens kvalitet och omfattning. Vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semestrar m.m. ska verksamheten bemannas utifrån individuella beställningen för den enskilde som kommunen angivit.

#### **1.1.6. Avtalstid**

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna har undertecknat avtalet. Avtalet löper tills vidare med nio (9) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen skall vara skriftlig.

#### **1.1.7. Uppsägning av individavtal (uppdrag)**

Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 30 dagar.

#### **1.1.8. Kapacitetstak och geografiska områden**



Utföraren har möjlighet att ange ett tak för hur många ungdomar som verksamheten kan åta sig.

#### **1.1.9. Ickevalsalternativ**

För ungdomar som inte själv kan eller inte vill välja utförare erbjuder beställaren ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet för korttidstillsyn innebär att i första hand är den korttidstillsyn som finns i anslutning till skolan, därefter den korttidstillsyn som ligger närmast den enskildes ordinära boende och motsvarar den enskildes behov och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

#### **1.1.10. Skyldighet att ta uppdrag**



Utföraren ska ta emot de beställningar som ges av beställaren inom ramen för tillstånd, angiven målgrupp och inriktning.

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

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 dagar, om inte annat har överenskommits med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 30 dagar från och med den tidpunkt utföraren har fått en beställning ska återkoppling om orsak till detta ges till stadens samordnare.

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

Utförare som på grund av platsbrist inte kan ta emot uppdrag ska utföraren sätta personen i kö (kötid ska gälla) för att erbjuda den enskilde ledig plats när sådan uppstår.

#### **1.1.11. Resor**

Resor som görs inom och under tid på verksamheten bekostas av utföraren.

Resor till och från verksamheten ingår inte i uppdraget. Den enskilde kan bli beviljad turbundna resor till och från aktuell verksamhet om behov föreligger. Beställaren bekostar dessa resor. Utföraren ska ansvara för att möta upp den enskilde vid transportfordonet vid ankomst samt följa den enskilde till transportfordonet vid hemgång.

Utföraren ska samordna resorna till och från korttidstillsyn i samarbete med den av beställaren upphandlade transportören.

#### **1.1.12. Uppdrag som pågår**

Villkoren i detta avtal gäller nya placeringar som görs av staden. För individavtal som träffats tidigare gäller villkoren i de avtalen tills vidare.

### **1.2. Upphandlingsföreskrifter**

#### **1.2.1. Ansökan om godkännande**

Ansökan skall vara skriftlig, skriven på svenska språket och i enlighet med angivna förutsättningar.

Ansökan får endast ges in elektroniskt genom Vismas system Tendsign.

Uppgift om ansvars- och allriskförsäkring relevant för uppdraget (kopia på försäkringsbevis) kan lämnas vid avtalstecknande.

Frågor kring ansöknings- och godkännandeprocessen besvaras genom frågor- och svarsfunktionen i Visma TendSign.

#### **1.2.2. Komplettering till ansökan**

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

#### **1.2.3. Begäran om sekretess**

Anser sökande att uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och vilken skada som skulle åsamkas utföraren om uppgifterna röjs. Det är dock staden, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

#### **1.2.4. Ansökans giltighetstid**

Ansökan ska vara bindande i sex månader

#### **1.2.5. Uppgifter om sökande**

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för den/de verksamhet/er som man lämnar ansökan

om. Kopia på ansökan om tillstånd och tillståndsbevis från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) (tidigare socialstyrelsen) ska bifogas. Även tillsynsrapporter som finns för verksamheten skall bifogas ansökan.

Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande. Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nytt tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av ansvarig för den dagliga ledningen.

#### **1.2.6. Kvalificering för godkännande**

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

Utförare kan också kallas in till ett möte med en godkännandegrupp för avstämning av beställarens krav på uppdraget och utförarens förståelse för uppdraget samt för ev. kompletteringar.

#### **1.2.7. Handläggningstid och godkännande**

Beställaren handlägger och godkänner kompletta ansökningar 4 gånger per år. Ansökan skall ha inkommit senast vid bestämda datum för att kunna gå i drift vid fastställda datum. För att kunna gå i drift 1 januari 2014 ska ansökan inkommit senast den 30 november 2013.

För fortsatta ansökningar gäller följande tidsplan:

Ansökan senast inkommit Avtal fr.o.m.

31 december	1 april,
31 mars	1 juli,
30 juni	1 oktober,
30 september	2 januari.

Kontrakt upprättas efter att utförare blivit godkänd.

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

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

Utförare kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan. Vid ny ansökan från utförare där avtalet har hävts måste utföraren för att åter bli godkänd i en ny komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

#### **1.2.8. Teknisk förmåga och kapacitet**

Utföraren ska ha dokumenterad erfarenhet av verksamhetsområdet. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande. Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nytt tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av ansvarig för den dagliga ledningen.

Sökande ska i ansökan beskriva sin

- organisation
- kompetenser inom organisationen samt
- lednings- och stödfunktioner.

Sökande ska till ansökan bifoga en presentation av verksamheten som avses i ansökan enligt mall i bilaga 1.

### **1.2.9. Referenser**

Referenser från andra beställare ska anges för de enheter som ansökan omfattar. Referenserna skall styrka att företaget utfört uppdrag på ett för beställarna tillfredställande sätt. All eventuell referenstagning kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagning genom samtal så kommer detta att ske efter frågemall.

Om företaget är nystartat eller under bildande ska referenser för ledningen styrka att den har tillräcklig erfarenhet och kompetens att driva verksamheten.

## **1.3. Övriga krav på verksamheten**

### **1.3.1. Ekonomisk och finansiell ställning**

Staden kommer ta en kreditupplysning via kreditupplysningsföretaget Credit Safe. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör staden en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk ställning för att kunna utföra uppdraget. Utförarens ska vara verksam verksamhetsområdet och ha tillräckliga resurser för att utföra uppdraget. Nybildat företag eller företag under bildande och som inte omfattas av rating-systemet hos Credit Safe ska bifoga en affärsplan inkl. en finansiell plan. Startkapitalet ska minst täcka kortfristiga skulder. Staden kommer att göra bedömningen om startkapitalet räcker för att tillgodose kravet på att ansökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten. Som bevis för ekonomiska resurser kan även bevis om till exempel aktiekapital, bankgaranti eller koncerngaranti bifogas. I de fall en garanti är aktuell skall klart framgå garantins omfattning, giltighetstid och villkor.

### **1.3.2. Arbetsgivaransvar**

Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvaret i förhållande till denne personal. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

Utföraren skall redovisa sina eventuella kollektivavtalsförhållanden inkl. kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser.

### **1.3.3. Lokaler**

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

### **1.3.4. Teknisk försörjning**

Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning. Utföraren svarar för nödvändiga lokaler, inklusive el och sophämtning i dessa lokaler. Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna och hålla god hygienisk standard. Utföraren ska ansvara för städning av befintliga lokaler så att dessa håller en god hygienisk standard.

Utföraren svarar för anskaffning, drift och reparationer av personsökare, brandlarm mm. Det ska finnas rutiner för brandsäkerhet.

### **1.3.5. Säkerhet**

Entreprenören ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar mm i sina lokaler. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Entreprenören ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner. Utföraren ansvarar för utbildning och övning för sin personal, samt de kostnader som är förbundna med detta.

Utföraren ska vara insatt i lagen 2003:778 "om skydd mot olyckor" och ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete enligt riktlinjer från kommunens räddningstjänst och de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler. Utföraren ska på anmodan av beställaren kunna medverka vid risk- och kontinuitetsanalyser samt tillhörande uppföljning.

Entreprenören har fullt ansvar för att arbetsmiljön är god så att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall.

### **1.3.6. Brandskydd**

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

### **1.3.7. Kris och beredskap**

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

- Göra en riskanalys för verksamheten, så att säkerhet erhålls för brukarna.
- Uppföra en skriftlig plan över hur man ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre tid- el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i verksamheten. Denna plan ska vara känd av personalen. Riskanalys och skriftlig plan utformas efter verksamhetens omfattning.

### **1.3.8. Livsmedel**

Utföraren ansvarar för att kraven i Livsmedelslagstiftningen efterlevs samt att kontrollera att dessa krav uppfylls.

Ett system för egenkontroll innebär planerade åtgärder som utföraren vidtar för att uppfylla relevanta krav i Livsmedelslagstiftningen. Systemet omfattar även företagarens kontroll av att dessa uppfylls. Utföraren ska bland annat kunna visa att hon har kontroll på utbildning, personlig hygien, rengöring och temperaturer. Egenkontrollens innehåll varierar utifrån vilken livsmedelshandling som verksamheten omfattar. Information om livsmedelslagstiftningen kan fås via Livsmedelsverkets hemsida [www.slv.se](http://www.slv.se).

### **1.3.9. IT och telefoni**

Entreprenören väljer själv och bekostar den IT-lösning och den telefonkommunikationslösning som driften av verksamheten kräver.

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

## **1.4. Kvalitetskrav på verksamheten**

### **1.4.1. Övergripande mål och kvalitetskrav**

Solna stads omsorg ska kännetecknas av hög kvalitet, trygghet, värdighet valfrihet och självbestämmande

Omvårdnadsnämndens vision är att personer med nedsatta funktioner ska ha möjlighet att leva ett så normalt liv som möjligt .

Det övergripande målet för verksamheten ska vara att den enskilde ska kunna leva som andra och själv få bestämma hur hon eller han vill leva sitt liv.

Verksamheten ska vara av god kvalitet och insatserna ska tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor.

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

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

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Om aktiviteter av sådan karaktär erbjuds ska de vara frivilliga för den enskilde och självständiga i förhållande till verksamhetens utförande.

### **1.4.2. Kvalitetsområden**

Verksamheten ska vara av god kvalitet.

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

- Helhetssyn
- Kontinuitet
- Inflytande och delaktighet
- Tillgänglighet
- Självbestämmande och integritet

#### **Helhetssyn**

Den enskildes behov och önskemål ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde ska få det personaltöd som krävs. Insatserna ska möjliggöra för den enskilde att på bästa sätt använda sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga.

Insatserna ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation och önskemål. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser. Stöden ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen.

#### **Kontinuitet**

Den enskilde ska känna trygghet i vardagen och i att stödet inte upphör eller förändras så länge den enskildes behov finns. För att uppnå personalkontinuitet ska stöden om den enskilde utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen.

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

Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare samt med den övriga personalgruppen. Den enskilde ska kunna byta stödperson om han/hon så önskar.

Utföraren ska tydliggöra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare. Vid den enskildes byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och med den nya utföraren. Utförare ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Utförare ska ansvara för att byte till ny utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde lämnas till LSS-handläggaren för kännedom och uppföljning. Planen ska beskriva hur insatserna praktiskt ska genomföras och ska uppfylla krav i gällande författningar.

### **Inflytande och delaktighet**

Insatserna ska utformas utifrån den enskildes personliga behov och önskemål, i första hand uttryckt av den enskilde, eller dennes företrädare. Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera för hur den beviljade insatsen/eller dennes företrädare ska utföras. Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde.

### **Tillgänglighet**

Utföraren ska vara tillgänglig via olika kommunikationssätt.

Den enskilde och dennes företrädare ska informeras om praktiska frågor kring biståndsbeslut och om verksamheten.

### **Självbestämmande och integritet**

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

Utföraren ska alltid respektera den enskildes vilja.

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

#### **1.4.3. Hälso- och sjukvård**



För hälso- och sjukvårdsinsatser svarar landstinget. Utföraren ska följa den enskildes hälsotillstånd och vid behov se till att han/hon får hälso- och sjukvård.

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

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

Utföraren ska följa landstingets rutiner för avvikelserapportering (HSL).

Utföraren ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner.

#### **1.4.4. Tolk**



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

### **1.5. Ledning och personal**



### 1.5.1. Verksamhetens ledning



Det ska finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten. Denna chef ska ha för uppdraget adekvat utbildning och dokumenterad erfarenhet i enlighet med Socialstyrelsens krav.

Med adekvat utbildning avses avslutad högskoleutbildning alt. avslutade högskolekurser med inriktning mot socialt arbete, socialförvaltningsrätt och organisation och ledarskap. Chefen ska vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Utsedd person ska rapporteras till beställaren.

### 1.5.2. Bemanning



Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att erforderligt stöd, omsorg och säkerhet garanteras.

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

### 1.5.3. Personalens kompetens och lämplighet



Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses lämpligt för verksamhetens inriktning. Nyanställd personal och säsongsvikarier ska få en strukturerad introduktion efter utarbetade checklistor.

Personalen ska kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa god service och dokumentation. Personalen ska ha grundläggande dokumenterade kunskaper om matlagning och livsmedelshygien, matens betydelse för personer med funktionsnedsättning och risker med felnäring.

Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

### 1.5.4. Personuppgiftslagen



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

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

Utföraren ska på beställarens begäran förse beställaren med information om utförarens behandling av personuppgifter. Parterna ska samarbeta och utbyta information så att vardera parten kan uppfylla Personuppgiftslagens krav avseende information till registrerade och rättelse av personuppgifter.

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

### 1.5.5. Meddelarfrihet



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

## 1.6. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

### 1.6.1. Ledningssystem



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

Ledningssystemet ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

### 1.6.2. Social dokumentation



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

### 1.6.3. Personakt

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

### 1.6.4. Genomförandeplan



Personakten ska innehålla en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas senast en månad efter att insatsen har verkställts.

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

Genomförandeplanen ska delges kommunens handläggare efter upprättandet och resultat av utförda insatser ska delges kommunens handläggare inför uppföljning av insatsen. Genomförandeplanen ska utgå från beviljade insatser och de mål som anges för insatsen, samt beskriva hur insatsen praktiskt skall genomföras utifrån den enskildes behov, önskemål och vilja.

Genomförandeplanen ska innehålla kort- och långsiktiga mål som ska vara tydliga och mätbara.

Genomförandeplanen ska uppfylla krav i gällande författningar och myndighetsföreskrifter.

### 1.6.5. Journal



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

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

### 1.6.6. Förvaring och gallring



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

Utföraren ska följa av Solna stad upprättad dokumenthanteringsplan gällande bevarande, gallring samt leverans till kommunarkivet.

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

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

### 1.6.7. Klagomålshantering



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

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

### 1.6.8. Lex Sarah och tystnadsplikt



Utföraren ansvarar för att samtliga personal inom verksamheten känner till och följer gällande regler för tystnadsplikt och rapporteringsskyldighet.

Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållanden ska genast rapportera detta till beställaren. Utföraren har ansvar för att informera personalen om denna skyldighet. Utföraren ska ha rutiner för rapportering och anmälan enligt Lex Sarah.

### 1.6.9. Uppföljning

Uppföljningen sker på individuell nivå och på en generell nivå. För den individuella uppföljningen ansvarar beställarens avdelning för myndighetsutövning.

För att nämnden ska veta att de enskilda får det stöd och service med den kvalitet som överensstämmer med de krav som ställts vid upphandlingen, genomförs avtalsuppföljningar på en generell nivå. Utföraren ska själv följa upp sin verksamhet kontinuerligt. Utföraren ska vara behjälplig med att lämna efterfrågade uppgifter vid uppgiftsinsamling.

### 1.6.10. Utförarens ansvar för uppföljning



Utföraren ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten.

### 1.6.11. Insyn



Beställaren eller dess företrädare ska alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Utföraren ska bistå beställaren i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig.

## 1.6.12. Samverkan



Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och beställaren förutsätts. I utförarens åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger utföraren att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Båda parter ska delta i en samverkansform vars syfte är att följa verksamhetens utveckling.

## 1.7. Kommersiella villkor

### 1.7.1. Avtalstid



Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna har undertecknat avtalet.

Om utföraren önskar upphöra med sin verksamhet ska utföraren meddela detta skriftligen till beställaren senast 9 månader innan verksamheten upphör.

Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 30 dagar. Ersättningen upphör om någon flyttar in under uppsägningstiden.

### 1.7.2. Kontaktpersoner under avtalstiden

Kommunens kontaktperson:

Per Eriksson, [per.eriksson@solna.se](mailto:per.eriksson@solna.se)

### 1.7.3. Ansvar



#### Skadeståndsskyldighet

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

#### Försäkringar

Utföraren ska teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring.

#### Fullföljandegaranti

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

#### Förändring av kapacitetstak

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

De utförare som har ett avtalat kapacitetstak ska meddela beställaren när kapacitetstaket är nått. Om utföraren inte meddelar detta, ses det som att kapacitetstaket har höjts och

beställningar fortsätter att skickas till utföraren.

#### 1.7.4. Ekonomi



Ersättning anges i svenska kronor per månad och gäller för år 2014.

Ersättning ges efter nivåbedömning enligt modell som finns bifogad som bilaga 2.

Kronor per månad		
Nivå	Heltid 4-5 dagar/vecka	Deltid 1-3 dagar/vecka
1	10 237	5 887
2	13 348	7 674
3	14 774	8 495
4	17 975	10 336
5	19 750	11 357

Enskilda som har personlig assistans inom korttidstillsyn ersätts enligt nivå 1. Dessa personer omfattas således inte av ordinarie nivåbedömning för ersättning.

#### 1.7.5. Regler för ersättning enligt nivåbedömning

För ny deltagare görs nivåbedömning av ansvarig handläggare, som sedan tillsammans med en ansvarig inom verksamheten gör en uppföljning av nivån efter tre månader. Nivån kan justeras en gång per år. Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet är anordnaren skyldig att meddela handläggaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst 3 månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära förändrad ersättningsnivå.

#### 1.7.6. Ersättningsreglering

Ersättningen gäller 2014. Därefter räknas ersättningen upp per den 1 januari varje år utifrån av kommunfullmäktige fastställda maximala kostnadsökning per år.

#### 1.7.7. Fakturering och betalningsvillkor

Fakturan betalas 30 dagar efter utfört uppdrag och fakturans ankomstregistrering. Betalning sker på första tillgängliga bankdag. Autogiro eller automatisk belastning av konto får endast ske enligt särskild överenskommelse. Krav på faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

Fakturaadressen är:

Solna Stad  
Omvårdnadsförvaltningen  
831 88 Östersund  
Er referens: 71BIS

Fakturor som ej innehåller referenskod kan komma att skickas tillbaka. Kostnader för detta, hantering och portokostnader kommer att påföras utföraren.

Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelag.

#### 1.7.8. Förändring av villkor



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

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

#### **1.7.9. Information/samråd**



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

#### **1.7.10. Överlåtelse av avtal**



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

#### **1.7.11. Upphörande av valfrihetssystem**



Om beställaren fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem för de aktuella insatserna upphör detta kontrakt. I väntan på upphandling gäller en övergångstid som utföraren ska förbinda sig till. Denna övergångstid kan längst vara i 18 månader. Ersättning lämnas inte till utföraren för kontrakt som upphör att gälla i förtid.

#### **Uppgifter i anledning av upphandling**

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

#### **1.7.12. Ändringar och tillägg**



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

#### **1.7.13. Handlingarnas inbördes rangordning**



Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

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

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
- 2) Avtal
- 3) Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlag
- 4) Förfrågningsunderlag med bilagor

### 1.7.14. Avtalsbrott m.m.



Som brist i utfört arbete definieras avvikelser från gällande lagstiftning och ingånget avtal samt andra handlingar eller överenskommelser mellan beställare och utförare. Beställaren har rätt att kräva att brister och avvikelser åtgärdas och utföraren förbinder sig att åtgärda brister och avvikelser. Om utföraren inte fullgör åtaganden, eller inte inom skälig tid rättelser vid uppmärksammade brister, får beställaren fullgöra åtaganden eller åtgärda bristerna på utförarens bekostnad, alternativt göra avdrag på utförarens ersättning.

Följande åtgärdsordning gäller som huvudregel mellan parterna:

Om beställaren upptäcker brister eller avvikelser enligt ovanstående definition ska denne skriftligen underrätta utföraren och inkräva en åtgärdsplan. Beställaren kan även inkräva en åtgärdsplan om tillsynsmyndighet upptäckt brister eller avvikelser i utförarens verksamhet. I åtgärdsplanen ska det framgå hur bristerna kommer att åtgärdas samt tidsplan för detta. Utförarens åtgärdsplan ska inkomma till beställaren inom skälig tid. Vad som räknas som skälig tid avgörs av beställaren utifrån ärendets art och allvar. Åtgärdsplanen lämnas till beställaren för godkännande. Utföraren genomför åtgärdsplanen.

**Vite** kan komma att utgå i följande fall:

- A) Utföraren har inte inkommit med en åtgärdsplan till beställaren inom angiven tid eller så innehåller planen så allvarliga brister att den ej kan godkännas av beställaren.
- B) Åtgärdsplanen följs inte (antingen innehållsmässigt och/eller tidsmässigt enligt beställarens bedömning).

Vite kan dessutom utgå i följande fall:

- C) Andra mycket allvarliga brister utöver ovanstående där ärendet enligt beställarens bedömning är av sådan art att en skyndsam handläggning krävs.
- D) Upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

Förfarande vid krav på vite:

Vid brister i verksamheten utifrån tidigare angivna förutsättningar gäller följande åtgärdsordning:

1. Skriftlig varning om vitesföreläggande
2. Vite
3. Hävning av avtal.

När vite utkrävs kommer beställaren reducera utförarens totala dagliga ersättning med minst 5 % från och med den dag bristen påtalades. Detta fram tills av beställaren godkänd rättelse har vidtagits av utföraren. Om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunnat genomföras p.g.a. händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över ( allvarliga händelser eller force majeure) kommer inte vite att utgå. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Beställare har härutöver rätt att häva avtalet om entreprenören försätts i konkurs eller befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Om entreprenören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåläggande som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte. Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, om inte

motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll.

Ersättning för indirekt skada utgår endast om avtalsbrottet beror på försumlighet på skadeskyldige partens sida.

#### **1.7.15. Tvist**



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



## 2. Ansökningsformulär

### 2.1. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år

#### 2.1.1. Inledning



Presentera företaget och dess bärande idéer för verksamheten  
(Högst en A4-sida) (Fritextsvar)

#### 2.1.2. Uppdragets omfattning



Vilken eller vilka enheter avser ansökan. Ange namn och adress och om enheten har någon speciell inriktning.  
(Fritextsvar)

Har ni bifogat en presentation enligt mallen i bilaga x? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

Ange referenser för verksamheten. Referenser ska vara kommuner eller annan beställare som haft personer placerade i verksamheten. Ange namn, telefonnummer och e-postadress.  
(Fritextsvar)

#### 2.1.3. Kapacitetstak och geografiska områden

Begränsas er ansökan till något högsta antal ungdomar eller med särskild typ av funktionsnedsättning? (Fritextsvar)

## 2.2. Administrativa bestämmelser

#### 2.2.1. Begäran om sekretess

Begär ni att någon del i ansökan ska beläggas med sekretess?  
(Ja/Nej svar)

Nej

Ja

Vilka avsnitt i ansökan önskar ni i så fall belägga med sekretess? (Fritextsvar)

#### 2.2.2. Arbetsgivaransvar

Vilka kollektivavtal eller liknande kollektivavtalade försäkringar har företaget tecknat?. (Fritextsvar)

## 2.3. Kvalitetskrav på verksamheten

#### 2.3.1. Helhetssyn

Beskriv hur kraven avseende helhetssyn kan uppfyllas.  
(Fritextsvar)

#### 2.3.2. Kontinuitet

Beskriv hur kraven avseende kontinuitet kan uppfyllas.  
(Fritextsvar)

### 2.3.3. Inflytande och delaktighet

Beskriv hur kraven avseende inflytande och delaktighet kan uppfyllas. (Fritextsvar)

### 2.3.4. Självbestämmande och integritet

Hur uppfyller ni kraven avseende självbestämmande och integritet? (Fritextsvar)

## 2.4. Ledning och personal

### 2.4.1. Verksamhetens ledning

Ange verksamhetsansvarig chef och beskriv dennes kompetens för uppdraget. CV och referenser ska bifogas. (Fritextsvar)

### 2.4.2. Anmälan och tillstånd



Erforderliga tillstånd finns och har bifogats ansökan. (Ja/Nej svar)



Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 2.4.3. Personalens kompetens och lämplighet

Beskriv 1. Er personals kompetens och hur den utvecklas. 2. Hur ny personal introduceras i verksamheten. (Fritextsvar)

## 2.5. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

### 2.5.1. Ledningssystem



Har ni ett ledningssystem som uppfyller kraven i SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. (Ja/Nej svar)



Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 2.5.2. Social dokumentation

Beskriv kortfattat hur ni för den sociala dokumentationen. (Fritextsvar)

### 2.5.3. Genomförandeplan

Beskriv kortfattat hur ni arbetar med genomförandeplaner. (Fritextsvar)

### 2.5.4. Lex Sarah



Känner personalen till reglerna för rapportering enligt Lex Sarah och reglerna kring tystnadsplikt och sekretess? (Ja/Nej svar)



Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 2.5.5. Utförarens ansvar för uppföljning



*Utför ni regelbundet egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten?  
(Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

## 2.6. Kommersiella villkor

### 2.6.1. Accept av samtliga villkor



*Accepteras samtliga villkor? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej