












Upphandlande organisation

Järfälla kommun
Riikka Lindahl

Upphandling

LOV Daglig verksamhet och korttidsvistelse
2021
Son 2021/310
Utkast
Sista ansökansdag: 2031-09-06 08:42

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 är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

Innehåll

1. Upphandlingsformalia	6
1.1 Inledning	6
1.2 Information om Järfälla kommun	6
1.3 Uppdragets omfattning	6
1.4 Ickevalsalternativ	7
1.5 Upphandlingsförfarande	7
1.6 Definition av upphandlingsdokumentet	7
1.7 Att upprätta ansökan	7
1.8 Frågor och svar	7
1.9 Inlämnande av ansökan	8
1.10 Ansökans giltighet	8
1.11 Handläggning av ansökan	8
1.12 Förutsättningar för bindande avtal	9
1.13 Offentlighetsprincipen	9
2. Krav på leverantören	11
2.1 Krav som kan medföra uteslutning	11
2.2 Företagsupplysning	11
2.3 Registreringsskyldighet och skattekontroll	12
2.4 Ekonomisk ställning	12
2.5 Yrkesmässig kapacitet	13
2.6 Underleverantör	13
2.7 Referenser	13
2.8 Kvalitetsledningsarbete	14
2.9 Miljöledningssystem	15
2.10 Arbetsrättsliga villkor	15
2.11 Arbetsgivaransvar	16
2.12 Sysselsättningsfrämjande insatser	16
3. Krav på verksamheten	17
3.1 Geografiska begränsningar för tjänsten	17
3.2 Vägledande värdegrund och förhållningssätt	17
3.3 Administrativa krav	17
3.3.1 Lagar, riktlinjer med mera	18
3.3.2 Kunskap om avtal inklusive upphandlingsdokument	18
3.3.3 Lokala mål och styrdokument	18
3.3.4 Lex Sarah	18
3.3.5 Personuppgiftshantering	19
3.3.6 Uppföljning	19
3.3.6.1 Uppföljning av verksamheten	19
3.3.6.2 Uppföljning av avtalet	20

3.3.7 Klagomålshantering	20
3.4 Dokumentation och förvaring av handlingar	21
3.4.1 Allmänt	21
3.4.2 Genomförandeplan	22
3.4.3 Överlämnande av dokumentation vid byte av leverantör	23
3.5 Verksamhetsnära krav	23
3.5.1 Stödperson	23
3.5.2 Kontinuitet	23
3.5.3 Barn och ungdomars rätt att komma till tals	23
3.5.4 Samarbete med legal företrädare och anhöriga	23
3.5.5 Privata medel	24
3.5.6 Samverkan	24
3.5.7 Tolk	24
3.5.8 Måltider	24
3.5.9 Livsmedelshantering	25
3.5.10 Lokaler, inventarier och teknisk försörjning	25
3.6 Hälso- och sjukvård	25
3.6.1 För daglig verksamhet	25
3.6.2 För korttidsvistelse	27
4. Krav på ledning och personal	28
4.1 Allmänt	28
4.1.1 Legal företrädare	28
4.1.2 Tystnadsplikt och sekretess	28
4.1.3 Meddelarfrihet	28
4.1.4 Utbyte av personal	28
4.1.5 Praktikplatser	28
4.2 Ledning	28
4.2.1 Verksamhetschef?? Ansvarig chef?	29
4.2.2 Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	29
4.3 Personal	30
4.3.1 Kompetens och lämplighet	30
4.3.2 Bemanning	30
4.3.3 Registerkontroll	31
5. Beskrivning av insatser	32
5.1 Allmänt	32
5.1.1 Målgrupp	32
5.1.2 Insatskategorier	32
5.1.3 Resor	32
5.1.4 Marknadsföring av leverantör	33
5.2 Daglig verksamhet	33
5.2.1 Innehåll	33
5.2.2 Tid för insatser	34

5.2.3 Kapacitetstak	34
5.3 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	34
5.3.1 Innehåll	34
5.3.2 Kapacitetstak	35
5.3.3 Tid för insatser	35
6. Beställningsrutiner	36
6.1 Beslut om insats	36
6.2 Beställning av uppdrag	36
6.3 Skyldighet att ta emot uppdrag	36
6.4 Påbörjande av insats	36
6.5 Nivåbedömning	37
6.6 Byte av utförare	37
6.7 Förändring av stödbehov	37
6.8 Avvikelse såsom frånvaro och förändring av uppdrag	37
6.9 Särvux	38
7. Avtalsvillkor	39
7.1 Omfattning	39
7.2 Avtalsparter	39
7.3 Avtalstid	39
7.4 Kontaktpersoner	39
7.5 Underleverantörer (tas bort om inte u-leverantörer finns)	39
7.6 Handlingarnas inbördes ordning	39
7.7 Ersättning och fakturering	40
7.7.1 Ersättning för utförda insatser	40
7.7.2 Regler för ersättning enligt nivåbedömningsmallen	40
7.7.3 Ersättningsreglering	40
7.7.4 Fakturering	40
7.7.5 Dröjsmålsränta	41
7.7.6 Avgift från brukare	41
7.7.7 Habiliteringsersättning (daglig verksamhet)	41
7.7.8 Avvikelse och förändring av uppdrag	41
7.7.9 Slutavräkning	42
7.8 Övrigt	42
7.8.1 Försäkring	42
7.8.2 Kontroll	42
7.8.3 Allmänt - Allmänhetens rätt till insyn	42
7.8.4 Information/samråd	42
7.8.5 Allmänhetens rätt till insyn	42
7.8.6 Kris och beredskap	43
7.8.7 Extraordinär händelse	43
7.8.8 Bolagsförändringar	43
7.8.9 Ändringar och tillägg	44

7.8.10 Förändring av villkor	44
7.8.11 Hävning från kommunens sida	44
7.8.12 Hävning från endera part	45
7.8.13 Skadeståndsskyldighet	45
7.8.14 Tvist	45
7.9 Accept av villkoren under avtalstiden	45
7.10 Elektronisk signering av avtal	45

1. Upphandlingsformalia

1.1 Inledning

Inom Järfälla kommun är socialnämnden ansvarig för kommunens funktionshinderområde enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Socialnämnden vill härmed bjuda in leverantörer att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för nedan nämnda insatser enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) för insatserna:

- Daglig verksamhet enligt LSS 9 § punkt 10
- Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § punkt 6 i form av korttidshem
- Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § punkt 6 i form av lägervistelse/kollo

Ovan nämnda insatser riktar sig till personer med funktionsnedsättningar som omfattas av Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Daglig verksamhet är avsedd för personer som är i yrkesverksam ålder och insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet riktar sig till både barn, ungdomar och vuxna.

Tanken med ett valfrihetssystem är att öka valfriheten för socialnämndens kunder genom att ge dem möjlighet att själva välja leverantör av aktuella insatser. Är den enskilde inte nöjd, finns möjlighet att byta leverantör.

1.2 Information om Järfälla kommun

Järfälla Kommun (härefter 'Kommunen'), org.nr. 212000-0043, är en kommun som ligger vid Mälaren två mil nordväst om Stockholm. Järfälla är en expansiv och modern kommun med mycket goda kommunikationer. Kommunen har idag ca 80.000 invånare och beräknas växa med 45.000 invånare fram till år 2035.

Nya vägar och spår knyter Järfälla närmare hela Storstockholm samtidigt ska en regional stadskärna utvecklas där Jakobsberg, Barkarby, Barkarbystaden och Veddesta ingår. Här ska 14 000 bostäder, 10 000 arbetsplatser och två tunnelbanestationer byggas de närmaste 15 åren. Nya bostäder, högre utbildning och arbetsplatser inom spännande branscher bidrar inte bara till Järfällas utveckling utan stärker också Stockholmsregionens utveckling och konkurrenskraft.

Mer information om Järfälla kommun, dess nämnder och förvaltningar finns på kommunens webbplats www.jarfalla.se

1.3 Uppdragets omfattning

Leverantör som ansöker om godkännande i Järfälla kommun kan välja att utföra en eller flera de ovan nämnda insatserna.

I september 2021 hade 283 personer beslut om insatsen daglig verksamhet enligt LSS i Järfälla. 61 personer hade beslut om insatsen korttidsvistelse på korttidshem enligt LSS.

Angivna volymer är ingen utfästelse utan ett riktmärke, kommunen kan inte garantera någon volym.

Insatserna och deras omfattning beviljas av kommunens handläggare på Enheten funktionsnedsättning utifrån den enskildes behov.

Den enskilde eller dennes företrädare väljer själv vilken leverantör, bland de leverantörer som godkänns enligt detta upphandlingsdokument, som denne vill ska utföra insatser som beviljats.

Avtalet gäller från och med det datum då det undertecknats av båda parter, kommunen och leverantören, och tills vidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid.

1.4 Ickevalsalternativ

För personer som inte själva kan eller inte vill välja leverantör erbjuder beställaren ett så kallat icke-valsalternativ. Icke-valsalternativet för daglig verksamhet är kommunens egen regi.

Icke-valsalternativet för korttidsvistelse bestäms av närhetsprincipen, d.v.s. den verksamhet som ligger närmast den enskildes ordinära boende och som stämmer överens med den enskildes behov kommer att vara icke-valsalternativ.

1.5 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt (SFS 2008:962) Lag om valfrihetssystem (LOV). Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Upphandlingsmyndighetens hemsida, så kallad "valfrihetswebben.se" och Järfälla kommunens hemsida. Ansökningar kan därmed lämnas löpande.

Alla sökande som uppfyller kraven i detta upphandlingsdokument får teckna avtal med kommunen efter beslut i socialnämnden. Socialnämnden har delegerat till tjänsteman att fatta beslut om tilldelning.

Den kommunala egenregi-verksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är likvärdiga (likabehandlingsprincipen).

1.6 Definition av upphandlingsdokumentet

Anbudsgivare som erhåller uppdraget åtar sig att utföra uppdraget i enlighet med vad som framgår i det samlade upphandlingsdokumentet, och i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under upphandlingen.

Upphandlingsdokumentet består av:

- Detta dokument
- Bilaga 1 - Nivåbedömningsmallen
- Bilaga 2 - Anbudsformulär
- Bilaga 3 - Personuppgiftsbiträdesavtal, så kallad PUB-avtal

Korrekt underlag finns i MercellTendSign.

1.7 Att upprätta ansökan

Information för underlättande vid ansökan:

- Ansökan ska lämnas in elektroniskt via Mercell TendSign, Denna tjänst är kostnadsfri för leverantörer.
- Aktuella upphandlingsdokument kan hämtas direkt via www.tendsign.com
- Registrera dig som ny leverantör och följ därefter anvisningarna som TendSign tillhandahåller. Vid problem vid registrering eller ansökan kontakta TendSign support, tfn 0771-440 200 eller skicka e-post till tendsignsupport@mercell.com
- Kommunen kan komma att begära kompletteringar eller förtydliganden av anbud som medges enligt LOV.
- Anbudsgivaren ansvarar själv för att kontrollera om nya uppgifter meddelas **via frågor och svar-funktionen i TendSign** innan inlämning av ansökan.

Ersättning för nedlagt arbete som har samband med ansökan utgår inte.

1.8 Frågor och svar

Frågor ska skriftligen ställas via MercellTendSign. Ansvarig handläggare skickar enbart svar via TendSign. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under anbudstiden är bindande för både kommunen och anbudsgivaren.

De sökande som valt att hämta ut underlaget på annat sätt än via MerCellTendSign måste själva bevaka frågor och svar i upphandlingen. Frågor inkomna på annat sätt än via "Frågor och svar"-funktionen i MerCellTendSign kommer inte att beaktas.

1.9 Inlämnande av ansökan

- Ansökan ska vara skriftligt och på svenska.
- Ansökan utformas enligt anvisningarna i upphandlingsdokumentet.
- Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.
- Anbudsgivaren ska besvara fritextsvar direkt i upphandlingsdokumentet.
- Bifogade dokument ska vara i Word-,Excel- eller PDF-format.

Bilagor som inte har efterfrågats kommer Kommunen inte att ta hänsyn till och dessa bilagor kommer inte att bli en avtalshandling.

Anbudet ska vara **undertecknat av behörig firmatecknare** för företaget, se bilaga "Anbudsformulär". I det fall anbudet undertecknats av annan person än behörig firmatecknare **ska** fullmakt bifogas som styrker rätten att underteckna avtalet.

Underskrift av anbudsformuläret kan ske antingen genom analog hantering eller genom digital e-underskrift. Om e-underskrift används så ska den uppfylla avancerade elektroniska underskrifter enligt EU-förordningen eIDAS (EU) 910/2014.

Enligt eIDAS ska en avancerad elektronisk underskrift uppfylla dessa krav:

- Den ska vara unikt knuten till undertecknaren.
- Undertecknaren ska kunna identifieras genom den.
- Den ska vara skapad på grundval av uppgifter för skapande av elektroniska underskrifter som undertecknaren med hög grad av tillförlitlighet kan använda uteslutande under sin egen kontroll.
- Den ska vara kopplad till de uppgifter som den används för att underteckna på ett sådant sätt att alla efterföljande ändringar av uppgifterna kan upptäckas.

Om anbudets form och/eller innehåll inte överensstämmer med ovanstående kan anbudet komma att förkastas.

1.10 Ansökans giltighet

Ansökan ska vara bindande i sex månader räknat från den dag ansökan lämnas in.

1.11 Handläggning av ansökan

Allmänt

Ansökningar handläggs löpande, vartefter de inkommer. Handläggningstiden beräknas till högst 3 månader efter att komplett ansökan inkommit.

Utredning och bedömning

Enligt 8 kap 1 § LOV ska myndigheten godkänna samtliga sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och upphandlingsdokumentet och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 §. Ansökan utreds och bedöms utifrån detta.

Steg 1

Ansökan granskas och prövning görs om alla krav i upphandlingsdokumentet är uppfyllda samt om efterfrågade beskrivningar och bilagor finns med och håller måttet.

Steg 2

Referenser inhämtas och bedöms vid behov.

Steg 3

Sökande leverantör som klarat steg 1 och 2 kallas till en intervju med genomgång av ansökan. Muntliga uppgifter vid intervjun har samma tyngd som den skriftliga ansökan så att båda ligger till grund för helhetsbedömningen. Det kan också bli aktuellt att representanter från kommunen behöver göra besök på varje verksamhet som omfattas av ansökan innan beslut om godkännande kan fattas.

Steg 4

Innan beslut fattas inhämtas även synpunkter från fackliga representanter i Järfälla kommun vid förhandling enligt 38 § p.2 lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL.

Beslut

Alla sökande får en underrättelse i form av ett beslut. Socialnämnden har delegerat beslutsfattandet till tjänsteman.

Avtal

Avtal tecknas med de leverantörer som har godkänts enligt ovanstående prövning.

Rättelse

Sökande leverantör som anser att kommunen brutit mot någon bestämmelse i LOV kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor efter att underrättelse om beslutet skickades.

Ny ansökan

Leverantör som har fått avslag på sin ansökan kan inkomma med en ny komplett ansökan.

Vid ny ansökan från leverantör vars avtal har hävts måste leverantören för att åter bli godkänd i en komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att rätta till bristerna och säkerställa att dessa inte ska upprepas. Kommunen får utesluta en sökande om leverantörens tidigare avtal hävts av kommunen under de senaste två åren.

1.12 Förutsättningar för bindande avtal

Förutsättning för civilrättsligt bindande avtal är att skriftligt avtal upprättats och undertecknats av behöriga firmatecknare för båda parter.

1.13 Offentlighetsprincipen

Som offentlig organisation omfattas Järfälla kommun av offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den.

Uppgifter som rör anbud är sekretessbelagda (absolut sekretess) tills dess att anbudet offentliggörs, tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i anbud kan därefter sekretessbeläggas enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifter om affärs- eller driftförhållanden röjs.

Anbudsgivare som begär att delar av anbudet ska omfattas av sekretess, anmodas ange vilka delar som avses samt skälen till varför sekretess ska gälla för de delarna. Kommunen gör sedan en självständig sekretessprövning utifrån 19 kap. 3 § och 31 kap. 6-19 §§ offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och kan inte garantera att anbudsgivarens angivna delar blir sekretessbelagda uppgifter. Begär anbudsgivare inte sekretess kan anbudshandlingar lämnas ut i sin helhet.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande

av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Observera att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

Secretessbegäran och skälen varför sekretess ska gälla lämnas här



Fritext

2. Krav på leverantören

2.1 Krav som kan medföra uteslutning

Enligt 7 kap. 1 § LOV får en leverantör uteslutas om denne:

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

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Kommunen får begära att leverantören visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. om leverantörens tidigare avtal hävts av kommunen under de senaste två åren.

Anbudsgivaren försäkrar att skäl för uteslutning enligt 7 kap. 1§ LOV?

Ja/Nej



2.2 Företagsupplysning



Leverantören ska visa att företaget har dels en ägarstruktur och organisation, dels en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.

Leverantören ska kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

I fritextrutan ska leverantören fylla i nedan uppgifter/beskrivningar:

1. Leverantörens arbetsområde/verksamhetens innehåll och inriktning
2. Leverantörens ägarstruktur och organisation
3. Leverantörens affärsidé och verksamhetsprofil
4. Beskriv vilken personkrets som företaget verksamhet riktas emot
5. Beskriv målgruppen som företagets verksamhet riktas mot
6. Antal år i branschen
7. Antal anställda
8. Leverantörens kontaktperson.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



b. Leverantörens beskrivning av sitt företag

Fritext



2.3 Registreringsskyldighet och skattekontroll

Anbudsgivare ska uppfylla krav på registrering i Sverige eller i hemlandet. Anbudsgivare ska i förekommande fall vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister, ha F-skattsedel och vara registrerad för arbetsgivaravgifter.

För utländska leverantörer ställs motsvarande krav. Dessa ska till sin ansökan bifoga intyg från behöriga myndigheter i det egna landet som visar att:

- Lag om valfrihetssystem 7 kap. 1 § LOV ej föreligger
- Föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda

Leverantörer som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där leverantören bedriver verksamhet.

Kommunen kommer att kontrollera att anbudsgivare betalar föreskrivna skatter och sociala avgifter genom att begära in uppgifter från Skatteverket.

Då blankett SKV4820 endast är tillämplig i Sverige ska utländska anbudsgivare på anmodan inkomma med motsvarande dokumentation som intygar att denne fullgjort sina åligganden i det egna landet vad gäller registrering, skatter, avgifter etc. Intyget får vara högst en månad gammal räknat från anbudstidens utgång.

Om det visar sig att en anbudsgivare har skulder hos Kronofogden ska anbudsgivaren vid begäran från Kommunen inkomma med uppgifter om skulderna framtagna av Kronofogden inom tre (3) arbetsdagar från det att anbudsgivare har mottagit begäran.

2.4 Ekonomisk ställning

Kommunen kommer att göra en bedömning av anbudsgivarens ekonomiska ställning genom att Kommunen begär in uppgifter från Credit Safe. I de fall anbudsgivaren uppfyller ställda krav på lägsta kreditvärdighetsnivå 40 poäng eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om anbudsgivaren inte erhåller kreditvärdighetspoäng 40 eller högre kan den ekonomiska stabiliteten styrkas genom att till anbudet bifogas:

- Balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna inkl. intyg från revisor som styrker handlingarna.
- Garanti från moderbolaget eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti. Intyget ska vara undertecknad av behörig företrädare.
- Om anbudet lämnas av nystartat företag ska den ekonomiska förmågan styrkas genom exempelvis vidimerad balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas.
- Om grupp leverantörer gått ihop ska redovisning beskriva på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.
- Om anbudsgivare har en företagsform som innebär att man inte får någon kreditvärdighetsbedömning hos t.ex. Creditsafe ska visa genom att tillhandahålla balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär eller liknande redogörelse som styrker den ekonomiska stabiliteten

Följande uppgifter som inte ska bifogas anbudet kan komma att begäras under utvärdering av anbud:

- Ytterligare bevis på ekonomisk ställning enligt 15 kap. LOU ska på begäran kunna tillhandahållas i den utsträckning det är möjligt enligt reglerna om förtydliganden och komplettering i LOU.

Anbudsgivaren ska vara beredd att lämna dessa uppgifter inom fem (5) arbetsdagar.

a. Leverantören bekräftar att kraven uppfylls

Ja/Nej



b. Leverantören bifogar balans- och resultaträkning

Bifogad fil



2.5 Yrkesmässig kapacitet



Leverantören ska senast vid tidpunkten för avtalsskrivning ha erforderlig yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som leverantören väljer att utföra enligt detta upphandlingsdokument. I annat fall kommer inte ansökan att godkännas. I nedanstående punkter beskrivs vilka krav som ställs på verksamheten och på ansvarig chef som förestår verksamheten.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



2.6 Underleverantör

Om sökande leverantör från avtalsstart ämnar anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget ska det framgå vid ansökningstillfället. Namn och organisationsnummer på underleverantör/-er ska anges samt vilken del/vilka delar av verksamheten som samarbetet avser.

Leverantör får inte utan kommunens skriftliga godkännande under pågående avtalstid börja anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget. Om inte kommunens skriftliga godkännande inhämtas innan utgör det anledning till hävning av avtalet med en uppsägningstid av 30 dagar från att kommunen får kännedom om detta.

Leverantören ansvarar för underleverantör/-er som för sig själv. Underleverantör/-er ska uppfylla samma krav som den sökande leverantören och kommer att kontrolleras på samma sätt. Underleverantör/-er ska även uppfylla samma kreditvärdighet som sökande leverantör och om så inte är fallet ska denne gå i god för underleverantören i form av ekonomisk säkerhet för det avtalade uppdraget.

Anbudsgivare ska i anbudet bifoga intyg från underleverantören med garanti om att leverantören förfogar över underleverantörens resurser när avtalet ska fullgöras.

a. Kommer underleverantörer anlitas

Ja/Nej



b. Om JA, ange företag och organisationsnummer samt vilka delar av uppdraget som samarbetet avser skrivs här:

Fritext



2.7 Referenser



Anbudsgivaren ska lämna in minst 2 för uppdraget relevanta referenser som kan styrka att leverantören besitter erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse uppdrag som leverantören har haft. Referenserna ska därför utgå från den uppdragsgivare (till exempel företrädare för en kommun) som kan styrka detta.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. De

personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse anställningar som ägare och/eller verksamhetschef har haft. Referenserna ska därför utgå från ansvarig person hos den uppdragsgivare eller det företag (till exempel arbetsgivare, företrädare för en kommun eller liknande) som kan styrka detta.

Kommunen äger rätt att vid behov ta in ytterligare referenser. Kommunen äger även rätt att nyttja egna uppgifter om anbudsgivaren som dokumenterats i samband med leverantörsuppföljning efter tidigare utförda uppdrag. Kommunen bedömer om referenserna motsvarar det som efterfrågas. Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av anbudsgivarens organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav.

Observera att kunder/brukare inte får anges som referenser.

a. Referens 1: Beskriv referensuppdraget

Fritext



b. Referens 1: Ange tidpunkt för utfört referensuppdrag

Fritext



c. Referens 1: Namn på kontaktpersonen samt telefonnummer och e-postadress.

Fritext



d. Referens 1: Är kontaktpersonen vidtalad?

Ja/Nej



e. Referens 2: Beskriv referensuppdraget

Fritext



f. Referens 2: Ange tidpunkt för utfört referensuppdrag

Fritext



g. Referens 2: Namn på kontaktpersonen samt telefonnummer och e-postadress.

Fritext



h. Referens 2: Är kontaktpersonen vidtalad?

Ja/Nej



2.8 Kvalitetsledningsarbete



För att säkerställa efterfrågad kvalitet ska verksamheten ha en dokumenterad kvalitetsstyrning av sin verksamhet. Detta innebär att leveratören har ett dokumenterat system för kvalitetsstyrning som omfattar företagets organisatoriska strukturer, roller och ansvar, processer och rutiner för områden som t.ex. rekrytering av medarbetare, kompetensutveckling av medarbetare, avvikelserapportering, hantering av klagomål och synpunkter samt uppföljning av kvaliteten i verksamheten.

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i

- SOSFS 2011:9 (S) "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete".
- SOSFS 2006:11 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS".
- SOSFS 2014:5 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av metoder och rutiner som underlättar och möjliggör nämndens uppföljning.

Leverantören ska i samband med intervjun, som är en del av kommunens handlägningsprocess, ta med och redogöra för de rutiner som företaget har för verksamheten, framför allt de rutiner som är ska-krav enligt upphandlingsdokumentet. Dokumentation av rutiner ska lämnas till kommunen i samband med intervjun. Leverantören ska sedan, när som helst under avtalstiden, kunna visa upp aktuella rutiner och tillse att dessa är kända för personalen.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



2.9 Miljöledningssystem



Leverantören ska ha ett miljöledningssystem. Miljöledningssystemet ska vara öppet för granskning och på begäran ska det utan dröjsmål överlämnas till kommunen.

Leverantören ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågorna som en naturlig del av arbetet. Leverantören ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten genom att bland annat göra miljömedvetna inköp där så är möjligt och omhändertar avfall genom återvinning och källsortering.

Om underleverantör anlitas ställs samma krav på denne.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



2.10 Arbetsrättsliga villkor

Anbudsgivaren är skyldig att vidta åtgärder så att inte svensk rätt eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om anbudsgivaren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för anbudsgivarens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som anbudsgivaren anlitat för att fullgöra avtalet.

På begäran av uppdragsgivaren ska anbudsgivaren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras. Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger uppdragsgivaren häva avtalet om bristen är väsentlig.

a. Har leverantören tecknade kollektivavtal?

Ja/Nej



b. Vid JA, ange vilka kollektivavtal som finns

Fritext



c. Om NEJ, beskriv utförligt vilka åtgärder som företaget vidtar så att inte svensk rätt avseende arbetstider, lön och semester eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts



Fritext

2.11 Arbetsgivaransvar



Leverantören har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- Gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt ska följas
- Kollektivavtal eller motsvarande villkor ska gälla
- Omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- Personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- Personalen är informerad om innehållet i det avtal som leverantören ingått med kommunen
- Att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- Förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och anhöriga/närstående
- Tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



2.12 Sysselsättningsfrämjande insatser



Sysselsättningsfrämjande insatser inom Järfälla kommun sker på kommunens bekostnad. Syftet med insatserna är att minska långtidsarbetslösheten inom kommunen. Här har leverantören möjlighet att bidra till samhällsnyttan.

Leverantören ska under avtalstiden föra dialog med kommunen och erbjuda sysselsättning för arbetslösa personer som har svårt att etablera sig på arbetsmarknaden och som behöver särskilda insatser för att få ett arbete. Arbetsuppgifterna ska inte konkurrera med de vanliga jobben utan de ska vara kvalitetshöjande för verksamhet i fråga och samtidigt ge möjlighet till den arbetslösa prova på vad det specifika jobbet innebär.

Arbetsmarknadsenheten i kommunen kommer att kontakta leverantören inom 1 månad från avtalsstart för att diskutera förutsättningar för att ta emot praktikanter och personer med behov av olika sysselsättningsfrämjande insatser.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



3. Krav på verksamheten

3.1 Geografiska begränsningar för tjänsten

För att bli godkänd som leverantör i Järfälla kommun ska den dagliga verksamheten vara belägen inom Järfälla kommun eller i följande kommuner:

- Upplands Bro
- Upplands-Väsby
- Solna
- Sollentuna
- Sundbyberg
- Stockholm
- Täby
- Danderyd

För korttidsvistelse gäller att verksamheten ska vara belägen inom Stockholms län. För lägervistelse/kollo innebär det att någon del av verksamheten (exempelvis kontor, själva kursgården eller någon annan del) ska vara belägen i Stockholms län. Däremot behöver själva läger-/kollovistelsen inte ske inom Stockholms län utan kan ske på andra platser runt om i Sverige.

3.2 Vägledande värdegrund och förhållningssätt



Det stöd och den service som insatserna korttidsvistelse och daglig verksamhet ska präglas av baseras på lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Av 5-7 §§ LSS framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den funktionshindrade ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande.

Den enskilde och dennes företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Leverantören ska genomföra sitt uppdrag så att lagstiftningen genomsyrar verksamhetens värdegrund, förhållningssätt och arbetssätt.

Den enskildes individuella behov ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde ska få det personalstöd som denne har behov av vid varje given tidpunkt och i varje situation.

Verksamheten ska ha ett flexibelt förhållningssätt och kunna anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella behov. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Stödet ska planeras och utformas efter den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen. Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



3.3 Administrativa krav

3.3.1 Lagar, riktlinjer med mera

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter, författningar, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer och rutiner på området samt överenskommelser mellan huvudmän.

Leverantören ska säkerställa att verksamhetschefen och personal är väl förtrogen med gällande lagar, förordningar, föreskrifter, författningar, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer och rutiner på området samt överenskommelser mellan huvudmän.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

3.3.2 Kunskap om avtal inklusive upphandlingsdokument

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i upphandlingsdokumentet.

Leverantören ska se till att verksamhetschefen och personal är informerad och väl förtrogna med innehållet i avtal (inklusive upphandlingsdokument och anbud) som leverantören ingått med beställaren.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

3.3.3 Lokala mål och styrdokument

Leverantören ska se till att verksamhetschef och personal är informerad och väl förtrogna med gällande lokala styrdokument, bland annat:

- Socialnämndens mål
- Kommunens åtagande för Individuell plan enligt LSS
- Kommunens åtagande för daglig verksamhet och korttidsvistelse enligt LSS
- MAS-riktlinjer och direktiv (gäller endast för leverantör av daglig verksamhet)
- Järfälla kommuns rutin för klagomålshantering
- Järfälla kommuns lokala värdighetsgarantier
- Riktlinjer för privata medel.

Leverantörer kan få mer information om lokala styrdokument på kommunens webbplats, bland annat på Utförarwebben som finns på www.jarfalla.se – Omsorg och stöd.

I samband med lokala förändringar inbjuds leverantören ibland till informationsträffar, workshops och liknande. Om leverantören väljer att inte delta åligger det leverantören att ta reda på och uppdatera sin personal om förändringar i de lokala styrdokumenterna.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

3.3.4 Lex Sarah

Enligt 14 kap 2 § SoL och 24 a § LSS ska var och en som fullgör uppgifter enligt dessa lagar medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Lex Sarah är alltså en del av kvalitetsarbetet för att utveckla verksamheten. Syftet med Lex Sarah är att komma till rätta med brister i verksamheten, rätta till missförhållanden och undvika att liknande missförhållanden inträffar igen.

Leverantören ska se till att all personal är väl förtrogen med och känner till innebörden i Lex Sarah samt skyldigheten att medverka till den goda kvaliteten genom att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i omsorgen om personer med funktionsnedsättningar.

Leverantören ska ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah.

Leverantören ska informera beställaren vid två tillfällen, dels när rapport om missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Kopior av anmälan respektive utredning/beslut skickas till beställaren.

Leverantören bekräftar att kravet accepteras och uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.3.5 Personuppgiftshantering



Dataskyddsförordningen gäller sedan 25 maj 2018 och är direkt tillämplig i Sverige. Förordningen gäller samtliga som behandlar personuppgifter i sin verksamhet, oavsett om det är en statlig eller privat aktör och oavsett organisationens storlek.

Den som hanterar personuppgifter är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att kunna visa att förordningen följs. Personuppgifter kan exempelvis vara personnummer, adress, mailadress och andra uppgifter som kan knytas till en enskild person.

Dataskyddsförordningen innebär bland annat:

- krav på hur personuppgifter hanteras,
- krav på att information ska kunna lämnas till den registrerade,
- tydliggörande av ansvar för personuppgiftsansvariga och de som tillåts hantera personuppgifter för personuppgiftsansvarigas vägnar, personuppgiftsbiträden,
- krav på incidentrapportering till behörig tillsynsmyndighet, Dataskyddsinspektionen (Integritetsskyddsmyndigheten), inom 72 timmar,
- stränga sanktioner.

Kommunen ansvarar inte för felaktig personuppgiftshantering orsakad av leverantören. Vidare kan leverantörens personuppgiftshantering komma att följas upp av kommunen. Om leverantören inte väljer att samarbeta kring hanteringen av personuppgifter kan det utgöra grund för uppsägning eller hävning av avtalet. Kommunen kommer att teckna personuppgiftsbiträdesavtal, så kallad PUB-avtal, med leverantören.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.3.6 Uppföljning

Uppföljning sker i olika former och med olika syften.

Leverantören ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten. Beställaren ska årligen delges resultaten.

Om inte Leverantören aktivt medverkar i uppföljningar kommer avtalet att hävas i enlighet med avtalsvillkoren.

3.3.6.1 Uppföljning av verksamheten



Kommunen kommer att följa upp hur Leverantören arbetar för att uppnå de nationella och lokala kraven och målen för verksamheten.

Leverantören ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och tillsyn samt utvärderingar av verksamhetens kvalitet.

Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter ges oinskränkt insyn för att kunna:

- ta del av samtliga genomförandeplaner med tillhörande journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde
- ta del av allt övrigt material hos leverantören som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex. personallistor, tjänstgöringsschema, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande
- göra regelbunden granskning av verksamheten

Brukarundersökningar:

Leverantören ska medverka i de årsvisa brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar. Undersökningen kan även omfatta de enskildas anhöriga.

Statistik m.m.:

Leverantören ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till kommunen:

- Statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB)

Övrigt:

Leverantören ska vidare lämna uppgifter som socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

Parterna ska ömsesidigt redovisa resultatet av uppföljningar och kvalitetssäkringsarbeten för varandra. Underlåter leverantören att vara behjälplig vid ovannämnda moment eller lämnar ofullständiga underlag vid framtagandet av statistik kan kommunen komma att häva avtalet.

Leverantören bekräftar att kravet accepteras och uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



3.3.6.2 Uppföljning av avtalet



Kommunen kommer minst en gång per år att följa upp hur leverantören uppfyller kraven i detta upphandlingsdokument. Leverantören ska delta och medverka vid dessa uppföljningsmöten.

Leverantören och kommunen ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörandet av uppdraget.

Som underlag för kommunens uppföljning av avtalet ska leverantören varje år skicka in:

- Verksamhetsberättelse
- Redogörelse för hur leverantören arbetat med kvalitetsarbete under året
- Redogörelse för hur leverantören arbetat med kompetensutveckling under året

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



3.3.7 Klagomålshantering



Leverantören ska följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering.

Leverantören ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare samt den enskildes närstående ska alltid veta till vem man vänder sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på leverantörens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska få svar inom fem (5) dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom fem dagar inom den tiden få besked om när svar kan ges.

Vid allvariga klagomål ska den beställande handläggaren informeras omedelbart.

Leverantören ska informera den enskilde eller dennes företrädare om möjligheten att framföra/registrera sina klagomål och synpunkter via kommunens hemsida www.jarfalla.se samt vara behjälplig med detta.

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

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.4 Dokumentation och förvaring av handlingar

3.4.1 Allmänt



Leverantören ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska ske i enlighet med 21 a och b §§ LSS, 11 kap. 5 och 6 §§ SoL samt enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2014:5.

Leverantören ska upprätta en social akt för varje enskild. Genom akten kan ansvarig handläggare och vid behov tillsynsmyndigheter ta del av nödvändig information, t.ex. inför en uppföljning eller omprövning av insatsen.

Den enskilde ska hållas underrättad om den sociala journal och andra anteckningar som leverantören för.

I den sociala akten ska finnas:

- Beställningen
- Genomförandeplan
- Social journal för genomförande
- Signeringslista (där hela namnet för personalens signatur framgår, t ex SA-Stefan Andersson). Signeringslista behövs inte om den sociala dokumentationen sker helt digitalt.

I den sociala journalen ska verkställigheten av insatser som den enskilde beviljats dokumenteras, speciellt händelser som är viktiga för insatsen för den enskilde kunden. Det gäller särskilt avvikelser från genomförandeplanen (krav 11.2), men även andra avvikelser, förändringar som bedöms kunna leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits etc. Anteckningarna ska föras i löpande följd.

Handlingarna ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en månad sändas till nämnden för arkivering. Leverantören ansvarar för att akten vid avslut är i det skick som kommunens arkivregler föreskriver.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.4.2 Genomförandeplan



Genomförandeplanen ingår som en del av dokumentationen av insatsen och styrs av SOSFS 2014:5, "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Leverantören är skyldig att tillsammans med brukaren och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan.

Genomförandeplanen ska utformas i respektfull dialog, med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmande och integritet, och ska stärka den enskildes reella inflytande och delaktighet.

Innehållet i genomförandeplanen ska utgå från brukarens egna önskemål. Leverantören ska stödja och genom metoder och förhållningssätt underlätta för den enskilde att framföra sina åsikter och önskemål om hur det beslutade stödet ska ges och hur den tid som leverantören tilldelats för insatsernas utförande ska fördelas. Brukaren ska också ges stöd att förstå sin egen genomförandeplan. När brukaren så önskar ska även anhöriga involveras i planeringen.

Genomförandeplanen ska

- Skrivas på ett tydligt, välstrukturerat och lättläst sätt.
- Dokumentera hur en insats ska genomföras.
- Brukare eller företrädare ska i normalfallet godkänna planen genom underskrift. Om så inte sker ska skäl lämnas.

Utgångspunkten är nämndens uppdrag till leverantören där bör bland annat framgå:

- Vilket/vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut
- Vilka aktiviteter som insatsen innehåller och vilka mål som gäller för varje aktivitet
- Vem hos leverantören som ansvarar för varje aktivitet
- När och hur olika aktiviteter ska genomföras
- Hur leverantören ska samverka med nämnden, andra leverantörer eller andra huvudmän
- När och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp
- Om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål
- Vilka andra personer som har deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen
- När planen har fastställts och
- När och hur planen ska följas upp.

Genomförandeplanens innehåll och mål ska omsättas i praktiken och förverkligas i brukarens vardag.

Utöver det som slås fast i SOSFS 2014:5 ska leverantören också värna om att genomförandeplanen innehåller viktiga fakta om brukarens individuella stöd och service, strukturen för dagen/veckan samt brukarens relationer och nätverk. Stödet ska anpassas efter den enskilde och det ska beskrivas på vilket sätt brukaren vill att stödet ska ges, så att det ges på samma sätt oavsett vem som ger stödet. Form och frekvens för informationsutbyte med anhöriga och företrädare ska framgå av genomförandeplanen.

Leverantören ska löpande följa upp genomförandeplanen, särskilt vid förändrade behov, och minst två (2) gånger per år. På så sätt ska leverantören förvissa sig om att brukarens mål uppnås samt att han eller hon har fått det stöd och den service han eller hon ska ha enligt genomförandeplanen.

Genomförandeplanen ska tillföras brukarens personakt så snart den är upprättad och användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen. Den bör vidare användas som underlag för uppföljning av insatsen och revideras vid behov.

Genomförandeplanen ska upprättas så snart som möjligt, dock senast inom en månad efter att insatsen påbörjats.

Leverantören bekräftat att kravet uppfylls

Ja/Nej. [Ja krävs](#)



3.4.3 Överlämnande av dokumentation vid byte av leverantör



För att tillgodose kontinuiteten i stödet och servicen när den enskilde byter leverantör ska dokumentation om den enskilde överföras till den nya leverantören, under förutsättning att den enskilde godkänner detta och ger sitt skriftliga samtycke.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. [Ja krävs](#)



3.5 Verksamhetsnära krav

3.5.1 Stödperson



För den enskilde ska en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare, handläggare, den övriga personalgruppen samt med andra aktörer i den enskildes närhet. Denna stödperson ska ha ett övergripande ansvar för planeringen tillsammans med den enskilde.

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

Leverantören ska tydliggöra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. [Ja krävs](#)



3.5.2 Kontinuitet



För att insatsens genomförande ska vara hanterbart, förutsägbart och begripligt för den enskilde ska verksamheten kännetecknas av hög personalkontinuitet och tydliga rutiner. Det stöd och den service som ges ska utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. [Ja krävs](#)



3.5.3 Barn och ungdomars rätt att komma till tals



Leverantör av korttidsvistelse ska säkerställa att det i verksamheten finns rutiner som säkerställer att barn och ungdomar har möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör dem samt att deras åsikter inkluderas vid utveckling av verksamheten.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. [Ja krävs](#)



3.5.4 Samarbete med legal företrädare och anhöriga



Leverantören ska samarbeta med legal företrädare utifrån den legale företrädarens uppdrag och den enskildes önskemål.

Leverantören ska samarbeta med anhöriga/närstående enligt den enskildes önskemål och om den enskilde ger sitt samtycke.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.5.5 Privata medel

Brukaren eller dennes legala företrädare ska i normala fall sköta hanteringen av privata medel. I de fall där något av brukares privata medel hanteras av leverantören ska skriftliga rutiner för detta finnas. Dessa ska vara baserade på de riktlinjer för hantering av enskildas privata medel som Järfälla kommun har antagit.

Policyn finns på kommunens hemsida under Information till leverantörer: Utförarwebben som finns på www.jarfalla.se – Omsorg och stöd.

3.5.6 Samverkan



Leverantören ska vid behov och med samtycke från den enskilde eller dennes företrädare samverka med andra aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt. Exempel på aktörer kan vara skola, habilitering, myndigheter, den enskildes boende med flera. All samverkan ska ske med hänsyn till den enskildes integritet.

Leverantören ska medverka när denne blir kallad till att delta i samverkan kring den enskildes individuella plan enligt LSS § 10.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.5.7 Tolk



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

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.5.8 Måltider



För daglig verksamhet gäller följande:

Möjlighet att inta lunch och mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Leverantören ska se till att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Leverantören ska även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch. Det kan vara att den enskilde ges möjlighet att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Det finns inget krav på att Leverantören ska tillaga lunch. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat.

För korttidsvistelse gäller följande:

Leverantören ska tillse att den enskilde serveras/lagar välkomponerad, näringsriktig mat och vid behov konsistensanpassad. Maten ska i möjligaste mån vara hemlagad, ej halvfabrikat. Stöd och service avseende matlagning och/eller måltider ska utformas utifrån den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.

Beställaren debiterar den enskilde för matkostnader efter fastställd taxa. Leverantören ska rapportera närvaron till beställaren månadsvis.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.5.9 Livsmedelshantering



Dessa krav gäller då verksamheten tillreder mat på plats.

Verksamheten ska ha ett tydligt system för egenkontroll med fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom organisationen.

Leverantören ska se till att all personal inom verksamheten utbildas, känner till och följer livsmedelslagstiftningens krav på verksamheten.

Leverantören ska följa aktuella rekommendationer om mat som utfärdas av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen. De regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel ska följas. Information finns på Livsmedelsverkets hemsida www.slv.se

Leverantören ska vara registrerad som livsmedelsanläggning i den kommun där verksamheten är belägen.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



3.5.10 Lokaler, inventarier och teknisk försörjning



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

Leverantören sörjer själv för sitt behov av inventarier.

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

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.6 Hälso- och sjukvård

3.6.1 För daglig verksamhet



Hälso- och sjukvård

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen § 18 och 18a har kommunen ansvar för sjukvården för personer som deltar i daglig verksamhet. I ansvaret ingår även habilitering, rehabilitering och hjälpmedel.

Kommunens ansvar omfattar insatser utförda av sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. Landstinget ansvarar för läkarinsatserna.

Hälso- och sjukvården ska utföras i enlighet med normaliseringsprincipen och utgå från ett salutogent synsätt med brukaren i centrum. Verksamheten ska tillhandahålla hälso- och sjukvårdsinsatser utifrån det behov den enskilde har. Leverantören ansvarar för att verksamheten har tillgång till sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Leverantören ska ha tillgång till MAS som ansvarar enligt Hälso- och sjukvårdslagen 24§, punkterna 1-3 och enligt Patientsäkerhetsförordningen 7 kap.

Leverantören ska utan dröjsmål rapportera till beställarens MAS om händelser som utgör allvarlig skada eller sjukdom eller risk för sådan (avvikelse rapportering enligt Lex Maria).

Delegering

Hälso- och sjukvårdspersonal har möjlighet att delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter till leverantörens omsorgspersonal i enlighet med SOSFS 1997:14. Vid delegering ansvarar den som ska delegera för att utbilda den personal som ska motta en delegering samt ansvarar för att en skriftlig kunskapskontroll genomförs.

Egenvård

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att fatta beslut om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan bedömas och utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6. Bedömningen ska göras i samråd med den enskilde och utifrån dennes fysiska och psykiska hälsa samt med hänsyn till livssituationen i övrigt. Bedömningen ska dokumenteras och följas upp av hälso- och sjukvårdspersonal.

Läkemedel

Brukaren ska om så är möjligt alltid själv ansvara för sin läkemedelsbehandling. Läkemedel och eventuella instruktioner ska förvaras hos brukaren.

Om sjuksköterska har övertagit ansvaret för läkemedelshandlingen har sjuksköterska huvudansvaret för hela kedjan avseende läkemedelshandling.

Sjuksköterska ansvarar för att ordinationslistorna är aktuella i verksamheten och att listorna kompletteras vid tillfälliga läkemedelsbehandlingar som t.ex. antibiotika. Rutiner för behovsmedicin på individnivå (t.ex. krämlösande läkemedel) ska vara fastställt av ansvarig läkare och med tydlig instruktion.

Dokumentation

Hälso- och sjukvårdspersonal ska dokumentera hälso- och sjukvården enligt Patientdatalagen (2008:355).

Journalerna ska förvaras så att obehöriga inte kan ha tillgång till journalerna. Leverantören ska ha godkända dokumentskåp.

Vårdavvikelser

Leverantören ansvarar för att verksamheten har rutiner för att rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller kunde ha medfört vårdskada enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Hygien och smitta

Leverantören ska följa kraven på en god vård hygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och gällande föreskrift. Leverantör ansvarar för att personalen har utbildning avseende basala hygienrutiner och att fortbildning sker kontinuerligt. Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den skyddsutrustning som behövs t.ex. handskar, platsförkläde och desinfektionsmedel.

MTP

Leverantören ska tillhandahålla och bekosta medicinsk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs. Exempel på medicinsk utrustning ur grupp 2 är transportrullstol, vårdsäng och lift. Leverantören ska också själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som leverantörens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Leverantören ansvarar för att det i verksamheten finns legitimerad personal med rätt att pröva ut och förskriva individuella hjälpmedel inklusive inkontinenshjälpmedel.

Leverantören ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet av hjälpmedlen och att det finns instruktioner och nödvändiga tekniska data lätt tillgängligt.

Leverantören ska ha rutiner för att införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicinteknisk utrustning enligt föreskrifterna i SOSFS 2008:1.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.6.2 För korttidsvistelse



För hälso- och sjukvårdsinsatser på korttidsvistelse ansvarar Region Stockholm.

Egenvård

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att fatta beslut om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan bedömas och utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6. Bedömningen ska göras i samråd med den enskilde och utifrån dennes fysiska och psykiska hälsa samt med hänsyn till livssituationen i övrigt. Bedömningen ska dokumenteras och följas upp av hälso- och sjukvårdspersonal.

Leverantören ska samverka med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal i vården kring den enskilde.

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

- Hur personalen kontakter sjuksköterska och läkare
- Läkemedelshantering
- Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Handhavande av medicintekniska produkter
- Avvikelse rapportering

Leverantören och dess personal ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner enligt gällande föreskrift.

Tekniska hjälpmedel/hjälpmedel

Landstinget ansvarar för att prova ut hjälpmedel som den enskilde har behov av.

Leverantören ska själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som leverantörens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



4. Krav på ledning och personal

4.1 Allmänt

4.1.1 Legal företrädare

Verksamhetschef och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare för den enskilde. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

4.1.2 Tystnadsplikt och sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 § SoL och 29 § LSS.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

4.1.3 Meddelarfrihet

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare ska även gälla leverantören och dess personal.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

4.1.4 Utbyte av personal

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder när personal enligt kommunen inte fullgör uppdraget på ett för beställaren godtagbart sätt.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

4.1.5 Praktikplatser

Leverantören ska, där det är möjligt, tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser. Leverantören personal ska i så fall ge god handledning till studerande i verksamheten.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

4.2 Ledning

4.2.1 Verksamhetschef?? Ansvarig chef?



Det ska vid varje tidpunkt finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten. Ansvarig chef ska ha adekvat avslutad högskoleutbildning med inriktning mot det sociala verksamhetsområdet och ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Med ansvarig chef menas den person som fått tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att förestå verksamheten. Ansvarig chef ska uppfylla de krav som tillstånds- och tillsynsmyndigheter ställer på befattningen.

Den person som utses att förestå verksamheten samt ha tillräcklig kunskap, kompetens och erfarenhet för att kunna säkerställa att:

- Arbetet organiseras så att den enskilde genom stödet, servicen och omvårdnaden tillförsäkras goda levnadsvillkor
- Stödet, servicen och omvårdnaden kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande
- Stödet, servicen och omvårdnaden för den enskilde planeras, dokumenteras och följs upp
- Rutiner finns för att hantera synpunkter och klagomål
- Personalen har den kunskap som behövs för en ändamålsenlig verksamhet med god kvalitet
- Personalens behov av arbetsledning och handledning tillgodoses
- Personalens behov av kompetensutveckling bevakas och tillgodoses
- Personal rekryteras och introduceras
- Verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- Verksamhetens resultat förmedlas till huvudmannen och eventuellt andra överordnade och politiker
- Verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning och nya forskningsresultat
- Verksamheten motsvarar gällande tillstånd och att ändringar inte genomförs förrän tillståndsmyndighet utfärdat tillstånd för detta.

Ansvarig chef ska garantera stöd och service av god kvalitet. Ansvarig chef ska kontinuerligt finnas på plats. Vi dennes frånvaro ska en ersättare med mandat att fatta erforderliga beslut finnas på plats.

Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska leverantören informera kommunen om ersättare. Vid längre frånvaro än en månad ska ersättaren godkännas i förväg av kommunen.

Leverantören ska garantera att det finns ett övergripande stöd för den ansvarige chefen.

Avslutar ansvarig chef sin anställning hos leverantören ska detta omedelbart meddelas till ansvarig utredare på kommunen. Vid nyrekrytering av ansvarig chef ska denne godkännas av kommunen enligt ovan ställda krav innan han eller hon får tillträda tjänsten.

Om kraven förändras ska leverantören se till att tillstånds- och tillsynsmyndigheternas krav på den ansvariga chefens kompetens uppfylls.

Till ansökan ska för ansvarig chef bifogas en CV som visar att relevant utbildning och yrkeserfarenhet för att klara ovan ställda krav finns.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



b. Bifoga en CV för ansvarig chef som visar att relevant utbildning och yrkeserfarenhet

Bifogad fil



4.2.2 Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)



Leverantören ska ha erforderliga tillstånd för att driva verksamheten.

Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från IVO för aktuella verksamheterna.

För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till IVO om tillstånd ska biläggas ansökan. Tillstånd från IVO ska skickas in innan avtalstecknande.

Leverantören ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av ansvarig chef för den dagliga ledningen.

Leverantören ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



b. Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från Socialstyrelsen för verksamheterna. För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till Socialstyrelsen om tillstånd ska biläggas ansökan.

Bifogad fil



4.3 Personal

4.3.1 Kompetens och lämplighet



Leverantörens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses vara lämplig för verksamhetens inriktning. Personalen ska ha rätt kompetens för att kunna utföra arbetsuppgifter gentemot aktuell målgrupp.

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

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

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

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

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



4.3.2 Bemanning



Leverantören ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver. Leverantören ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att den enskildes behov av stöd, service, omsorg och säkerhet garanteras. Antalet personer som ger den enskilde stöd och service ska vara begränsat till så få olika personer som möjligt.

Arbetstiden för personalen ska schemaläggas på ett sådant sätt att brukarnas behov tillgodoses på bästa sätt.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



4.3.3 Registerkontroll



Leverantören är skyldig att kontrollera personalens, gäller även kortare uppdrag och praktik, "Utdrag för arbete med barn med funktionshinder" ur belastningsregistret. Detta gäller den som utför stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder (SFS 2010:479).

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. **Ja krävs**



5. Beskrivning av insatser

5.1 Allmänt

5.1.1 Målgrupp

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS.

Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande 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.

Den verksamhet som bedrivs enligt LSS, ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen, ansöker om insats och har ett behov av insatsen som inte tillgodoses på annat sätt.

5.1.2 Insatskategorier



Ansökan kan lämnas avseende nedan angivna insatskategorier. En sökande kan lämna ansökan på en eller flera insatskategorier.

1. Daglig verksamhet enligt 9 § 10p LSS
2. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p i form av korttidshem. Med korttidsvistelse i korttidshem menas framför allt regelbundet återkommande korttidsvistelse i hemlik miljö dock inte lägerverksamhet. Även beslut om tillfälliga icke regelbundet återkommande vistelser kan verkställas på korttidshem.
3. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p LSS i form av lägervistelse/kollo. Med korttidsvistelse på lägerverksamhet/kollo menas vistelse som sker specifikt under sportlov, påsklov, sommarlov, höstlov och jullov.

Leverantören ska i rutan nedan ange vilket/vilka av ovanstående insatser som ansökan avser.

Vilket/vilka insatser avser ansökan?

Fritext



5.1.3 Resor

Resor som ingår som en del av verksamhetens utförande ska ombesörjas och bekostas av leverantören. 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. Den enskilde betalar en egenavgift. Handläggaren beställer resorna från kommunens upphandlade transportören. Leverantören ska ansvara för att möta upp den enskilde vid transportfordonet vid ankomst samt följa den enskilde till transporten/fordonet vid hemgång.

5.1.4 Marknadsföring av leverantör



För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsblad för varje godkänd leverantör. Samtliga godkända leverantörer presenteras i en katalog som kommunen tillhandahåller de enskilda i såväl elektronisk som tryckt form. Informationen kommer att hållas på neutral och saklig nivå.

Leverantören förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Leverantören ska senast i samband med avtalsskrivningen lämna information om sig själv och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som beställaren har bestämt.

Den enskilde har möjlighet att kontakta de leverantörer som verkar intressanta för ytterligare information och material. Länkar till leverantörer som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.

Leverantörens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för de enskilda och övriga leverantörer. Direktinriktad marknadsföring till presumtiva kunder genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning får inte förekomma. Beställaren kan säga upp avtalet om leverantören tillämpar olämplig marknadsföring.

Leverantören ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av information så att kundkatalogen hålls aktuell. All information om förändringar i företaget ska skickas till ansvarig utredare på socialförvaltningen.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2 Daglig verksamhet

Daglig verksamhet är en av de tio insatserna i LSS och riktar sig till personer som omfattas av personkrets 1 och 2 och som är i yrkesverksam ålder och inte förvärvsarbetar eller utbildar sig. Insatsen gäller tidigast från avslutad skolgång.

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 har rätt till insatsen daglig verksamhet om de behöver den och deras behov inte tillgodoses på annat sätt (7 § LSS).

Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete, därför ska den dagliga verksamheten ha ett fokus på arbetsinriktning där så är möjligt. Det ska också vara möjligt för den enskilde att ha sin dagliga verksamhet förlagd till arbetsplatser ute i samhället.

Insatsen syftar till att för den enskilde skapa en meningsfull tillvaro, bidra till den personliga utvecklingen, erbjuda gemenskap och främja delaktighet i samhället.

5.2.1 Innehåll

Daglig verksamhet kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade uppgifter. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionsnedsättning. Det kan för en del personer innebära en verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i normalt förvärvsarbete. För andra kan det innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter.

Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

5.2.2 Tid för insatser

Insatsen daglig verksamhet ska erbjudas varje vardag med undantag för:

- Helgdagsaftnar, samt dag före "röd" dag
- Så kallade klämdagar
- Max. fyra dagar/år för planering, personalens fortbildning etc.

Normalarbetstid är kl. 8.00 – 17.00, men efter särskild överenskommelse kan andra arbetstider förekomma.

Den enskildes normala arbetstid ska anges i hans eller hennes genomförandeplan.

Med heltid menas minst 100 timmars närvaro per månad. Med deltid menas upp till 99,5 timmars närvaro per månad.

5.2.3 Kapacitetstak



För insatser daglig verksamhet kan leverantören medges begränsning i kapacitet utifrån verksamhetens tillstånd från IVO.

Eventuella begränsningar med avseende på kapacitetstak ska anges. Om leverantören vill ange kapacitetstak ska det maximala antalet nya uppdrag som kan verkställas under en månad anges.

Kapacitetstaket anges för respektive verksamhet.

Leverantören ska i rutan nedan ange om man önskar sätt ett kapacitetstak över det maximala antalet nya uppdrag som kan verkställas under en månad.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



b. Önskar man sätta ett kapacitetstak över det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad.

Ja/Nej



c. Om kapacitetstak önskas ange hur många uppdrag som kan verkställas.

Fritext



5.3 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Insatsen korttidsvistelse, både 2. vistelse i korttidshem och 3. lägervistelse/kollo, utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p LSS innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt bor utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid. Insatsen riktar sig till personer som omfattas av personkrets 1-3.

Barn, ungdomar och vuxna som fortfarande bor kvar i föräldrahemmet kan bli beviljad insatsen korttidsvistelse om behov föreligger.

Syftet är att de anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling och att den enskilde själv ska få rekreation och miljöombyte i en hemlik miljö eller på läger/kollo. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och föräldrar eller som en förberedelse för den som ska flytta till ett eget boende.

5.3.1 Innehåll

Det skall vara möjligt för den enskilde att vid vistelser i korttidshemmet fullfölja sin skolgång eller dagliga verksamhet och vid behov även sina fritidsaktiviteter.

Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Förutom boende och kost ska även den enskildes behov, önskemål och intressen av fritidsaktiviteter tillgodoses. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

5.3.2 Kapacitetstak



För insatser korttidsvistelse kan leverantören medges begränsning i kapacitet utifrån verksamhetens tillstånd från IVO.

Eventuella begränsningar med avseende på kapacitetstak ska anges. Om leverantören vill ange kapacitetstak ska det maximala antalet nya uppdrag som kan verkställas under en månad anges.

Kapacitetstaket anges för respektive verksamhet.

Leverantören ska i rutan nedan ange om man önskar sätt ett kapacitetstak över det maximala antalet nya uppdrag som kan verkställas under en månad.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

b. Önskar man sätta ett kapacitetstak över det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad.



Ja/Nej

c. Om kapacitetstak önskas ange hur många uppdrag som kan verkställas.



Fritext

5.3.3 Tid för insatser

Korttidsvistelse ska kunna erbjudas både som en regelbundet återkommande insats och som lösning vid akuta behov.

Insatsen korttidsvistelse ska utföras hela dygnet och årets alla dagar. Med dygn avses varje 24 timmars period från det att brukaren anländer till korttidshemmet. Inom varje 24-timmars period måste brukaren ha vistats i korttidshemmets verksamhet minst 12 timmar för att heldygnsersättning skall utbetalas.

Halvtidsersättning utgår för vistelse upp till 12 timmars vistelse.

6. Beställningsrutiner

6.1 Beslut om insats

Den enskilde eller dennes företrädare ansöker om insatser enligt LSS hos Enheten funktionsnedsättning. När en insats beviljas får den enskilde välja bland de leverantörer som genom upphandling enligt LOV har godkänts som leverantör av insatsen.

6.2 Beställning av uppdrag



Handläggaren skickar efter beslut om insats en beställning till den leverantören som den enskilde har valt. I beställningen framgår vilken insats beslutet gäller, dess omfattning samt målet med insatsen. För daglig verksamhet anges omfattningen i heltid eller deltid per månad och för korttidsvistelse anges omfattningen i antal beviljade dygn.

Leverantören är skyldig att ta emot och verkställa beställningar i kommunens verksamhetssystem, för närvarande Procapita. Leverantören ska därför skaffa sig behörighet till verksamhetssystemet samt tillräcklig kunskap om systemet för att kunna utföra detta.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



6.3 Skyldighet att ta emot uppdrag



Leverantören förbinder sig att ta emot alla brukare som väljer leverantören inom ramen för angiven personkrets, målgrupp, inriktning på verksamheten och aktuellt kapacitetstak. Befintliga beställningar som utökas i tid ska inte begränsas av kapacitetstak.

Leverantören där kapacitetstaket är uppnått och som därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska kunna erbjuda den enskilde att bli uppsatt på en väntelista. Den enskilde får under tiden välja en annan leverantör. Så snart plats blir ledig ska leverantören kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska leverantören även kontakta ansvarig handläggare på kommunen.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



6.4 Påbörjande av insats



Leverantören ska snarast eller senast nästkommande vardag bekräfta att beställningen har mottagits.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 14 dagar om inte annat har överenskommits med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 14 dagar från och med den tidpunkt som leverantören har mottagit beställningen så ska en återkoppling till handläggaren på Enheten funktionsnedsättning ske.

Leverantören ska säkerställa att de insatser som beställts verkställs utifrån det aktuella beslutet.

Leverantören ansvarar för att den enskilde och dennes företrädare får nödvändig och individuellt utformad information om verksamheten.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



6.5 Nivåbedömning

Vid nyplacering görs en preliminär bedömning av ersättningsnivå. Efter tre månader har parterna rätt att begära en ny bedömning. När en deltagare slutar eller avlider utgår ersättning under högst 14 dagar. Om platsen sägs upp minst en månad i förtid utgår ingen ersättning.

Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet ska leverantören meddela handläggaren. Ny bedömning av ersättningsnivå kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå. Se Avtalsvillkor för mer information om ersättning.

6.6 Byte av utförare

Den enskilde har rätt att när som helst välja att byta leverantör. Vid byte vänder sig den enskilde till sin handläggare på Enheten funktionsnedsättning som i sin tur kontaktar leverantören.

Vid den enskildes byte av leverantör ska utföraren samverka med beställaren och med den nya leverantören. Leverantören ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Leverantören ska ansvara för att byte till ny leverantören sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde och andra berörda.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



6.7 Förändring av stödbehov

Vid väsentliga förändringar av den enskildes behov av stöd och service ska leverantören meddela handläggaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå. Detta gäller om den enskildes behov av stöd och service har minskat såväl som ökat. För vidare information angående nivåbedömning av ersättningsnivåer se Avtalsvillkoren samt bilaga Nivåbedömningsmall.

Leverantören ska ha rutiner för att meddela kommunens handläggare när den enskilde har behov av företrädare.

Leverantören ska medverka i och följa gällande rutiner för avstämning och rapportering av utförda uppdrag.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



6.8 Avvikelse såsom frånvaro och förändring av uppdrag

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

a) Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 14 dagar. Ersättning för beviljad tid, utgår under uppsägningstiden

b) Om den enskilde planerar att inte komma till korttidsvistelsen som bestämts ska detta anmälas till

leverantören minst sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till leverantören.

c) Om den enskilde har avbokat sin vistelse på korttidsvistelsen senare än sju dagar före vistelsen är planerad, utgår ersättning till leverantören trots att uppdraget inte utförts.

a) avser både daglig verksamhet och korttidsvistelse, b) och c) avser korttidsvistelse.

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

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



6.9 Särvox

Ersättning utgår inte för den tid då den enskilde deltar i verksamhet på Särvox eller i annan eftergymnasial vuxenutbildning.

7. Avtalsvillkor

7.1 Omfattning



Leverantören förbinder sig att utföra tjänsterna.... (alternativ 1, alternativ 2 och/eller alternativ 3) i enlighet med de krav och förutsättningar som beskrivs i upphandlingsdokumentet.

Leverantören förbinder sig att inte vidta åtgärd som kan medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom utförarens arbetsområde.

7.2 Avtalsparter



Mellan Järfälla kommun, med organisationsnummer 212000-0043, (härefter 'Kommunen') och *namn på leverantören* med organisationsnummer *xxxxx-xxxx*, (härefter 'Leverantören') och gemensamt benämnda 'Parterna' har följande LOV-avtal, härefter 'Avtal' träffats.

7.3 Avtalstid



Avtalet gäller från och med *xxxx-xx-xx* då det undertecknats av båda Parter och tills vidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig och undertecknad av behörig företrädare för respektive Part.

7.4 Kontaktpersoner



Leverantören ska utse kontaktperson som arbetar med Kommunens kontaktperson, härefter 'Beställare'. I de fall Leverantören byter kontaktperson ska detta omedelbart meddelas till Kommunen.

Kommunens kontaktperson:

Namn: Johan Svederus

Titel: Utredare

Tel. 08-580 293 26

E-post: johan.svederus@jarfalla.se

Kommunens kontaktperson vid avtalsfrågor är ansvarig upphandlare.

Ange kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter

Fritext



7.5 Underleverantörer (tas bort om inte u-leverantörer finns)



Leverantören äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Om kommunen godkänner att underleverantör anlitas ska den godkända underleverantören följa upphandlingens ställda krav.

Följande underleverantörer är godkända vid avtalsskrivande:

7.6 Handlingarnas inbördes ordning



Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till tecknat avtal
2. Detta avtal med tillhörande bilagor
3. Upphandlingsdokumentet daterat 202x-xx-xx
4. Leverantörens ansökan, daterad 202x-xx-xx

7.7 Ersättning och fakturering

7.7.1 Ersättning för utförda insatser

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för år 2022. Ersättningen inkluderar samtliga kostnader för insatsen. Ersättning inom parentes gäller för icke momspliktiga utförare.

Momskompensationen kan förändras, alternativt upphöra, om nationella beslut som påverkar kommunens momskompensation från staten införs.

Ersättning per månad, daglig verksamhet:

- Heltid = Minst 100 timmar per månad
- Deltid = Upp till 99,5 timmar per månad

Ersättning per dygn korttidsvistelse

- Dygn = Minst 12 timmar per dygn
- Halvt dygn = Upptill 12 timmar per dygn

7.7.2 Regler för ersättning enligt nivåbedömningsmallen

Vid nyplacering görs en preliminär bedömning av nivåersättning. Efter tre månader har Parterna rätt att begära en ny bedömning. När en deltagare slutar eller avlider utgår ersättning under högst 14 dagar. Om platsen sägs upp minst en månad i förtid utgår ingen ersättning.

Vid väsentliga förändringar av den enskildes behov av stöd och service är utföraren skyldig att meddela Beställaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av Beställaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå.

7.7.3 Ersättningsreglering

Priset ska räknas upp årligen per den 1 januari för nästkommande år, enligt formeln med omsorgsprisindex (OPI), dock max 2 % som om-räkningsfaktor.

Omsorgsprisindex (OPI) är ett vägt tal mellan lönekostnadsförändringar det kommande året med konsumentprisindex förändringen det senaste året.

Första uppräkningsen kan ske tidigast 1 januari 2023 enligt följande: $A * (1 + p/100) = B$

A är ersättning före uppräkning, p är det fastställda procenttalet för OPI för det nya året och B är ersättningen efter uppräkning. Samma uppräkning som ovan gäller även för förlängningsperioderna.

7.7.4 Fakturering

Kommunen tar emot enbart fakturor elektroniskt. Leverantören ska vid avtalsstart kunna skicka elektronisk faktura som Peppol via VAN-tjänst. Peppol produceras i Leverantörens system och skickas direkt till Järfälla kommun. Kommunens Actor-id är: 0007: 2120000043.

Fakturering skall ske månadsvis i efterskott. Fakturan skall vara beställaren tillhanda senast den 5:e i månaden eller närmast påföljande vardag, efter den månad fakturan avser.

Kommunens betalningsvillkor är 30 dagar efter mottagen och av Kommunen godkänd faktura. Leverantören ska beakta bankfria betalningsdagar vid beräkning av fakturans förfallodag. Ankomstdatum och fakturadatum ska vara samma.

Fakturan ska innehålla fullständig och detaljerad information för att kunna utgöra underlag för godkännande och utbetalning. Inga administrativa och/ eller faktureringsavgifter godkänns. Samlingsfakturer accepteras ej.

Fakturaunderlag skall innehålla uppgift om:

- Utförd tjänst
- Datum/period för utförd tjänst
- Brukarens initialer samt antal dygn alt. deltid/heltidsdagar för den person fakturan avser.

Sekretessuppgifter ges på särskild bilaga:

- Utställare/referensperson (namn, telefonnummer och e-adress)
- Specificerade ersättningsanspråk
- Eventuell prisjustering vid avvikelser och förändring av uppdrag
- Organisationsnummer/F-skattenummer
- Uppdragsgivarens referensperson.

Referenskod och avtalsnummer, d.v.s. Son 2021/310 ska alltid stå i fakturan.

Fakturan ska ställas till respektive referensnummer på nedanstående adress:

Järfälla Kommun

INX9025-001

Referensnummer (Lämnas vid avtalsskrivande)

Box 75

177 22 Järfälla

Fakturan får inte överlåtas till annan juridisk person utan Kommunens skriftliga godkännande.

7.7.5 Dröjsmålsränta



Vid försenad betalning har Leverantören rätt till dröjsmålsränta med vid varje tid gällande referensränta med som mest + 8 procent.

7.7.6 Avgift från brukare



De aktuella insatserna är avgiftsfria för den enskilde. Leverantören får inte ta ut någon avgift från den enskilde. För daglig verksamhet gäller att den enskilde själv ska stå för sina kostnader för mat. För korttidsvistelse gäller att Kommunen tar ut en avgift för matkostnad av den enskilde. Leverantören ska redovisa närvaron varje månad i samband med fakturering.

7.7.7 Habiliteringsersättning (daglig verksamhet)



Den enskilde får en habiliteringsersättning från Kommunen. Habiliterings-ersättningen är för närvarande åtta (8) kronor per timme och utbetalas efter närvaro. Habiliteringsersättning ska utbetalas av Leverantören till den enskilde. Beställaren ersätter Leverantören för kostnader för habiliteringsersättningen i samband med den månadsvisa faktureringen. För att ersättning ska betalas ut måste närvarorapportering ha inkommit till Beställaren. Kostnaden för habiliteringsersättningen ska specificeras på fakturan.

7.7.8 Avvikelser och förändring av uppdrag



Vid betalning ska ersättning justeras månadsvis för avvikelser från beställda uppdrag.

Avvikelser ska regleras enligt följande:

- a. Vid uppsägning av uppdrag (endast Beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 14 dagar. Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden.
- b. Om den enskilde planerar att inte komma till korttidsvistelsen som bestämts ska detta anmälas till Leverantören minst sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till Leverantören.
- c. Om den enskilde har avbokat sin vistelse på korttidsvistelsen senare än sju dagar före vistelsen är planerad, utgår ersättning till Leverantören trots att uppdraget inte utförts.

a) avser både daglig verksamhet och korttidsvistelse, b) och c) avser korttidsvistelse.

Leverantören ska följa Beställarens fastslagna rutin/mall för avstämningar. Om Leverantören underlåter att rapportera insatser till Beställaren som inte utförts kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

7.7.9 Slutavräkning



Slutavräkning ska ske vid uppdragets upphörande. Leverantören ska inom en (1) månad, efter det att uppdraget slutförts, skicka in faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget, till Kommunen.

7.8 Övrigt



7.8.1 Försäkring



Leverantören ska teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada.

Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år.

7.8.2 Kontroll



Kommunen har rätt att kontrollera löpande under avtalsperioden och inför eventuell avtalsförlängning att Leverantören för att säkerställa att Leverantören uppfyller uppställda krav på inbetalning av skatter och avgifter samt ekonomisk stabilitet.

7.8.3 Allmänt - Allmänhetens rätt till insyn

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är utföraren skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

7.8.4 Information/samråd



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

7.8.5 Allmänhetens rätt till insyn



För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i Leverantörens verksamhet är Leverantören skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att Kommunen framställt begäran om detta, till Kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen.

Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalats.

7.8.6 Kris och beredskap



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

Utföraren ska vidare vara behjälplig i krissituationer i kommunen, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



7.8.7 Extraordinär händelse



En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Beställaren kan vid allvarlig kris eller extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som här kontrakterats.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



7.8.8 Bolagsförändringar



Förändrat ägande, nytt organisationsnummer

- Om försäljning/ändrat aktieinnehav eller annan orsak medför att en godkänd leverantör under avtalstiden ändrar organisationsnummer för sin verksamhet ska kommunen omgående underrättas och ny ansökan lämnas in inom 30 dagar efter att beslut om försäljning/ändrat aktieinnehav fattades.
- Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs avtalet med en uppsägningstid av 30 dagar.
- Om ny ansökan inkommer inom de första 30 dagarna gäller avtalet fortsatt under handläggningstiden. Om ansökan godkänns skrivs nytt avtal och om företaget inte godkänns gäller 30 dagars uppsägningstid från beslutets datum.

Förändrat ägande, samma organisationsnummer

Om av kommunen godkänt företags ägande under avtalstiden förvärvas av annat bolag utan att det godkända företaget ändrar organisationsnummer ska följande gälla:

1. Kommunen ska underrättas om transaktionen innan den sker eller senast inom 7 dagar efter att den skett.
2. Protokoll från de styrelsemöten i båda bolagen där köpet respektive försäljningen beslutades ska lämnas in till kommunen senast inom 30 dagar efter att beslutet fattades.
3. Bolagsordning och registreringsbevis från Bolagsverket för de båda involverade bolagen ska sändas in till kommunen senast inom 30 dagar efter att transaktionen skett. Om Bolagsverket inte hunnit sända bolagsordning och registreringsbevis inom denna tid ska kommunen ha mottagit meddelande om detta inom de 30 dagarna.

4. Kreditvärdighet för såväl det köpande som det sålda bolaget ska uppfylla kommunens krav.
5. Kommunens LOV-avtal med det sålda företaget får inte överföras till det köpande bolaget.
6. Fakturering får inte överföras till det köpande företaget.

Om något av kraven i punkterna 1 till 6 inte uppfylls har kommunen rätt att häva avtalet. Uppsägningstid är 30 dagar efter de i punkt 2 och 3 nämnda 30 dagarna.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



7.8.9 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till detta avtal ska vara skriftligen undertecknad av behörig företrädare för Kommunen och Leverantör för att vara bindande.

7.8.10 Förändring av villkor



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

7.8.11 Hävning från kommunens sida



Hävning vid fel i yrkesutövningen

Om Leverantören inte fullgör sina åtaganden, eller på annat sätt begår fel vid yrkesutövningen, och efter skriftlig anmodan inte inom tid och/eller på för Kommunen godtagbart sätt vidtar rättelse, har Kommunen rätt att häva avtalet. Kommunen är berättigad till ersättning från Leverantören för direkta kostnader som orsakas av att avtalet upphör. Uppsägningstid: 30 dagar.

Hävning av ekonomiska skäl

Kommunen har rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om Leverantören försätts i konkurs eller på annat sätt befinns vara på sådant obestånd att åtagandet för Kommunen i inte kan förväntas bli fullgjort. "Med omedelbar verkan" innefattar i normalfallet tid för brukare att välja ny Leverantör. Uppsägningstid: 14 dagar.

Hävning av andra skäl

Kommunen har rätt att häva avtalet om Leverantören

- ändrar sitt organisationsnummer
- underlåter att följa krav som gäller vid ändrat ägande utan byte av organisationsnummer
- underlåter att medverka vid uppföljningar och vid lämnande av statistikuppgifter
- uppvisar väsentliga brister inom arbetsrätt
- tillämpar olämplig marknadsföring
- anlitar underleverantör utan Kommunens godkännande
- anlitar ersättare för verksamhetschef mer än en månad i sträck utan Kommunens godkännande samt om
- förhållanden som anges i 7 kap 1 § LOV uppstår under avtalstiden.

Uppsägningstid: 30 dagar

Överlåtelse av avtal

Leverantören äger inte rätt att överlåta detta avtal på annan eller låta annan Part utföra uppdraget enligt detta avtal. Sker detta har Kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Hävning efter kommunala beslut

Kommunen har rätt att säga upp Avtalet om förutsättningarna för uppdraget genomförande väsentligt förändras, exempelvis genom kommunalt beslut om upphörande av valfrihetssystem eller om ny upphandling krävs. Uppsägningstid: 3 månader.

Om hävning av avtalet kommer ifråga ska åtaganden och förpliktelser enligt avtalet fullgöras under uppsägningstiden. Motparten ska meddelas skriftligt om hävning.

7.8.12 Hävning från endera part

Endera parten har rätt att säga upp avtalet om motparten väsentligt bryter mot avtalet.

Uppsägningstid: 30 dagar.

7.8.13 Skadeståndsskyldighet

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen har lidit på grund av Leverantörens avtalsbrott om skadan är en följd av att Leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen.

Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av Leverantören eller dennes personal.

7.8.14 Tvist

Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol på Beställarens hemort med tillämpning av svenska rätt.

7.9 Accept av villkoren under avtalstiden

Samtliga avtalsvillkor utgör ska-krav och ska accepteras utan reservation.

Accepteras avtalsvillkoren

Ja/Nej. **Ja krävs**

7.10 Elektronisk signering av avtal

Järfälla kommun tillämpar elektronisk signering av avtal via VismaAddo. Avtalet skickas digitalt och signering sker med personnummer och mobilt Bank-ID.

Anbudsgivaren ska ange behörig firmatecknare inkl. e-postadress och telefonnummer

Fritext