

Tyresö Kommun	Avtalsform Ramavtal & enstaka köp	Diarie UH-2013-79
	Namn Daglig verksamhet	Ansvarig upphandlare Jonna Andersson

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

1.0 Uteslutning

Krav 1.1

Utföraren ska vara registrerad i ett aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register som förs i det land där utförarens verksamhet är etablerad.

Krav på bilaga 1.2

Vid anbudsinslämning ska [Bilaga 1] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Utföraren ska bifoga bilagan underteckad av behörig företrädare för utföraren.

2.0 Allmänna krav på sökande

Krav 2.1

Utföraren ska ge en kortfattat presentation av företaget och dess verksamhet.

Krav på bilaga 2.2

Vid anbudsinslämning ska [Bilaga 2] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Utföraren ska fylla i sina kontaktuppgifter.

Krav 2.3

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

För det fall den angivna ratingen inte uppnås kan Tyresö kommun komma att efterfråga kompletterande ekonomisk information från företaget. Detta kan t.ex. vara en ändamålsenlig bankgaranti eller likvärdigt intyg som inte är äldre än tre månader från sista anbudsdag. Intyget/garantin ska inlämnas inom 2 arbetsdagar från kommunens begäran. Tyresö kommun gör därefter bedömningen om företaget anses ha tillräckligt god och stabil ekonomisk ställning för att kravet ska anses vara uppfyllt.

Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska visa upp företagets samlade omsättning och eventuell annan dokumentation som efterfrågas av Tyresö kommun för att visa att utföraren har förutsättningar att fullfölja sina åtaganden enligt anbudet.

Krav 2.4

Utföraren ska inneha F-skatt samt uppfylla sina plikter avseende skatt socialförsäkringsavgifter. Utföraren är införstådd med att Tyresö kommun kommer att begära in skatteinformation från Skatteverket, eller motsvarande myndighet i annat land, i samband med utvärderingen. Tyresö kommun kommer även löpande under avtalsperioden att kontrollera att den antagne utföraren uppfyller sina förpliktelser genom förfrågningar till Skatteverket.

Krav 2.5

Utföraren ska ha tillräcklig teknisk och yrkesmässig kapacitet för att klara av det efterfrågade uppdraget. Utföraren ska visa detta genom att i punkt 2.6 och 2.7 ange 2 likvärdiga uppdrag, i detta fall uppdrag om daglig verksamhet LSS med varaktighet minst 1 år. Uppdraget får inte vara utfört längre tillbaka i tiden än 3 år. Nystartade företag kan istället ange uppgift om vilket likvärdigt uppdrag som ansvarig chef och platsansvarig/lokal arbetsledare haft ansvar för i tidigare anställning.

Krav 2.6

Uppdrag 1, uppge följande:

1. Benämning på uppdraget
2. Uppdragsgivare
3. Tidsperiod för uppdraget
4. Namn på referensperson hos uppdragsgivaren
5. Telefonnummer till referensperson hos uppdragsgivaren
6. E-post till referensperson hos uppdragsgivaren

Observera att samtliga 6 uppgifter ska anges!

Krav 2.7

Uppdrag 2, uppge följande:

1. Benämning på uppdraget
2. Uppdragsgivare
3. Tidsperiod för uppdraget
4. Namn på referensperson hos uppdragsgivaren
5. Telefonnummer till referensperson hos uppdragsgivaren
6. E-post till referensperson hos uppdragsgivaren

Observera att samtliga 6 uppgifter ska anges!

3.0 Allmänna krav på tjänsten

Krav på bilaga 3.1

Vid anbudsinslämning ska [Bilaga 3] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Utföraren ska ha tillstånd från Socialstyrelsen för att bedriva daglig verksamhet under hela avtalsperioden. Kopia på tillståndet ska bifogas ansökan alternativt kunna visas upp senast före avtalsstart.

Krav 3.2

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

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

Krav 3.3

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

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

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

Krav 3.4

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

Krav 3.5

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

Krav 3.6

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

Krav 3.7

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

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

Kvalitetsledningssystemet och rutinerna ska vara väl kända hos personalen.

Krav på bilaga 3.8

Vid anbudsinlämning ska [Bilaga 4] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinlämning.

Utföraren ska i ansökan bilägga kvalitetsledningssystemet och rutiner för lex Sarah och klagomålshantering. Företag som vid tidpunkten för ansökan är nystartade eller av annan skälig anledning saknar kvalitetsledningssystem ska ha upprättat ett sådant och inlämnat en kopia på detta inom 6 månader från avtalsstart. Kvalitetskravet gäller dock från avtalsstart.

Krav 3.9

Utföraren ska en gång per år, senast den sista februari, lämna en verksamhetsberättelse till kommunen med redovisning av utförda prestationer och uppnådda resultat beträffande målen för verksamheten samt hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete.

Verksamhetsberättelsen ska minst innehålla uppgifter om:

- Beskrivning av verksamheten
- Redogörelse för måluppfyllelse av kommunens och egna mål samt kvalitetsgarantier för året samt analys av resultaten och vilka trender utföraren kan se
- Redogörelse av viktiga händelser under året
- Redogörelse av hur verksamheten arbetat med brukarmedverkan under året
- Redogörelse av omsättning av deltagare och personal under året
- Redogörelse av genomförd kompetensutveckling under året
- Redogörelse av resultaten från eventuellt genomförda brukarundersökningar/kunddialoger
- Redogörelse av resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- Redogörelse av inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder

Krav 3.10

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes utveckling. När den enskildes placering har avslutats ska utföraren inom 30 kalenderdagar från uppsägning av placeringen överlämna den enskildes journalhandlingar och arbetsmaterial till beställaren.

Krav 3.11

Utföraren ska utan dröjsmål informera kommunen om missförhållanden och risker för missförhållanden (lex Sarah).

4.0 Krav på tjänstens innehåll

Krav 4.1

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

Verksamheten ska:



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

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

Krav 4.2

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

Krav 4.3

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

Krav 4.4

För beslutade insatser ska utföraren upprätta en genomförandeplan för verkställighet av insatsen. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare. Av planen ska framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten ska vara utformad, planerad deltagandetid, vem som är stödpersonal samt när och hur uppföljning ska ske. Av genomförandeplanen ska det framgå alla insatser som den enskilde har. Genomförandeplanen ska vara kommunens handläggare tillhanda senast 30 kalenderdagar efter påbörjad insats.

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

Krav 4.5

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

Krav 4.6

Kommunen har enligt 18 och 18 a §§ hälso- och sjukvårdslag (HSL) sjukvårdsansvar (exkl. läkarvård) och ansvar för habilitering och rehabilitering för personer som vistas i daglig verksamhet. Enligt en principöverenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Kommunförbundet Stockholms län (KSL) utför landstinget sjukvårdsinsatser för personer som tillhör LSS personkrets. I utförarens ansvar ligger att se till att den som enligt beslut deltar i daglig verksamhet får tillgång till den hälso- och sjukvård samt den tandvård som han eller hon behöver.

Utföraren ansvarar för att personal vid behov har kompetens att efter delegering utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser i samband med daglig verksamhet. Utföraren får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser om detta ansvar inte givits efter delegering av hälso- och sjukvården.

Krav 4.7

Om den enskilde inte kommer till den dagliga verksamheten enligt planerad arbetstid ska utföraren försäkra sig om att eventuell gruppbestad och/eller den enskildes företrädare får kännedom om detta. Frånvaro som överstiger två veckor ska meddelas beställaren/LSS-handläggaren.

Krav 4.8

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

Krav 4.9

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

Krav 4.10

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

Krav 4.11

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

Krav 4.12

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

Krav 4.13

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

5.0 Krav på ledning, personal och kompetens**Krav 5.1**

Ansvarig chef ska ha, utifrån verksamhetens inriktning, relevant högskoleutbildning samt flerårig yrkeserfarenhet inom verksamhetsområdet och aktuell målgrupp.

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

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

Krav 5.2

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

Krav på bilaga 5.3

Vid anbudsinslämning ska [Bilaga 5] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Utföraren ska i ansökan redovisa ledningens och personalens utbildning och erfarenhet.

Krav 5.4

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

Krav 5.5

Utföraren ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som omfattar en för uppdraget relevant vidareutbildning och handledning.

Krav 5.6

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

Krav 5.7

Utföraren ska säkerställa kvaliteten i verksamheten vid ordinarie personals frånvaro på grund av sjukdom, semestrar etc. Redogör nedan för hur detta krav kommer att uppfyllas:

6.0 Kundval

Krav på bilaga 6.1

Vid anbudsinslämning ska [Bilaga 6] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Enligt LOV ansvarar kommunen för att alla kunder får information om samtliga utförare som det går att välja mellan. För att underlätta valet för den enskilde kommer information om utförarna att presenteras på kommunens hemsida och i tryckt material. Utföraren ska lämna in uppgifter om verksamheter enligt färdigställda mall i bilaga 6. Utföraren ska se till att informationen alltid är korrekt och ska meddela beställaren om informationen behöver uppdateras.

Krav 6.2

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

Krav 6.3

Utföraren har möjlighet att ange ett tak för hur många deltagare utföraren samtidigt. Ange kapacitetstak nedan:

Krav 6.4

Utföraren har möjlighet att profilera sig genom att ange verksamhetens inriktning och vilken målgrupp man erbjuder verksamhet för. Verksamhetens inriktning och målgrupp ska framgå av bilaga 6.

7.0 Övrigt**Krav 7.1**

Utföraren accepterar avtalsvillkoren.

Krav 7.2

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