

## Inbjudan

2017-01-20

---










### Upphandlande organisation

Tyresö kommun  
Soman Tajiou  
soman.tajiou@tyreso.se

### Upphandling

LOV Sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning  
2010-KS0335  
Sista ansökansdag: 2026-12-25 00:00

### Symbolförklaring

- |   |   |
|---|---|
|  Texten ingår i annonsen                           |  Texten ingår i kvalificeringen                      |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                  |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen      |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning       |  Frågan ställs endast upplysningsvis                 |
|  Frågan besvaras av upphandlaren                   |   |

## 1. Administrativa föreskrifter 2017

### 1.1 Allmän orientering

### 1.2 Inbjudan

Tyresö kommun inbjuder er att lämna ansökan för att anordna sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning i enlighet med detta förfrågningsunderlag.

### 1.3 Upphandlande myndighet

Tyresö kommun, med cirka 45 000 invånare, är en dynamisk storstadsnära kommun med hav och natur inpå knuten. Här finns ett stort utbud av fritidsaktiviteter, skolor, förskolor och service, vilket tillsammans gör Tyresö till en attraktiv ort att bo i - 20 minuter från Stockholm city.

Kommunen är nu inne i en expansiv fas. De centrala delarna ska förtätas och få en ny stadskärna, Norra Tyresö Centrum. En ny översiktsplan arbetas fram för att visa hur kommunen ska kunna växa ytterligare, hållbart och med en stärkt identitet.

Läs mer om Tyresö på kommunens hemsida [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se)

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

### 1.4 Upphandlingsform

Upphandlingen kommer att utföras i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem.

Valfrihetssystem innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av

denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemen som utförare av insatsen. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

## 1.5 Avtalstid och beräknad avtalsstart

Kontraktet träder i kraft 201x-xx-xx och gäller två (2) år, med möjlighet till förlängning 2+2+2 år. Om inte någon part sagt upp kontraktet ca tre (3) månader innan kontraktets utgång förlängs det automatiskt.

Avtalen i valfrihetssystem synkroniseras med varandra genom att samtliga avtal får samma datum för avtalslut. I och med möjligheten till förlängning 2+2+2 år har dock varje Utförare möjlighet till kontrakt på minst åtta (8) år, om inte Kommunen skulle besluta att säga upp kontraktet. Därefter har Utövaren även möjlighet att på nytt ansöka till Kommunen om att åter bli godkänd som Utförare i valfrihetssystemet och på så vis kunna skriva kontrakt för ytterligare år.

## 1.6 Målgrupp

Målgruppen för sysselsättning är personer med psykiska funktionsnedsättningar som bedöms ha betydande svårigheter i sin livsföring. Enligt Socialtjänstlagen ska kommunen medverka till att dessa personer får en meningsfull sysselsättning. Sysselsättning beviljas som individuellt behovsprövat bistånd enligt socialtjänstlagen 4 kap 1§.

I Tyresö kommun finns drygt 60 personer med psykisk funktionsnedsättning som bedöms ha betydande svårigheter i sin livsföring. Dessa personer kommer nedan kallas den enskilde eller deltagaren.

## 1.7 Bakgrund och uppdragsbeskrivning

Syftet med sysselsättning är att ge den enskilde ökade möjligheter att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Sysselsättningen ska ha ett meningsfullt innehåll med motiverande inslag, med syfte att den enskilde successivt ska komma närmare den öppna arbetsmarknaden genom arbete eller studier etc. Insatserna ska anpassas efter den enskildes behov och förutsättningar samt ge utrymme för flexibla lösningar för arbetsuppgifter och närvarotid. Personer som beviljats biståndsbedömd sysselsättning kommer att erbjudas sådan genom ett valfrihetssystem där de själva får välja Utförare. Kommunen kommer ej att bedriva denna verksamhet i egen regi.

Utföraren kan välja att erbjuda sysselsättning i grupp eller individuell sysselsättning i sin egen verksamhet eller individuell sysselsättning på externa arbetsplatser.

- *Sysselsättning i Utförarens egen verksamhet* innebär att Utföraren erbjuder arbetsliknande verksamhet, hantverk eller cirkelverksamhet i sina egna lokaler. Uppgifterna kan variera i sitt slag, från enklare till mer avancerade. Utförarens sysselsättning för deltagarna ska omfatta minst deltid, vilket motsvarar minst sex (6) timmar per vecka.
- *Individuell sysselsättning på externa arbetsplatser* innebär att Utföraren gör en inledande kartläggning och därefter erbjuder sysselsättning med handledning och uppföljning på en arbetsplats inom den öppna arbetsmarknaden.

I samband med fullgörandet av avtalet ska Utföraren möjliggöra anställning av personer med lönebidragsanställning eller liknande samt möjliggöra brukarinflytande för deltagarna.

## 1.8 Val av utförare

### 1.8.1 Beslut om insats och val av utförare

Biståndshandläggare inom Socialförvaltningen fattar beslut om individuellt behovsprövat bistånd till sysselsättning i enlighet med socialtjänstlagen. När en deltagare fått ett biståndsbeslut väljer den bland de godkända Utförarna. Med utgångspunkt från biståndsbeslutet och den enskildes val får

Utföraren därefter en beställning där det framgår namn och information om den enskilde samt om beställningen motsvarar hel- eller deltid. Sysselsättningen ska finnas tillgänglig för den enskilde inom två veckor från beställningen.

### 1.8.2 Ickevalsalternativ

För enskilda som inte kan eller inte själv önskar att välja utförare kommer beställaren att tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Beställaren utgår då ifrån upprättade turordningslistor för respektive målgrupp, där samtliga utförare som är godkända för uppdraget (inklusive den kommunala utföraren) listas utifrån den ordning utförarens ansökan har godkänts. Har flera ansökningar godkänts på samma dag, kommer den ansökan som inkom tidigast att ställas först i tur.

En enskild som inte väljer en utförare kommer att hänvisas till den utförare som står näst på tur enligt turordningslistan för aktuell målgrupp.

### 1.8.3 Omval av utförare

Den enskilde har alltid rätt att byta Utförare utan att behöva ange orsak till omvalet. Vid ett eventuellt omval ska den enskilde kontakta en handläggare på Kommunen. Uppsägningstiden för omval av Utförare är två veckor (2) från den dag Kommunen underrättat Utföraren om omvalet. Utförare ska således kunna ta emot en omväljande deltagare inom två (2) veckor.

## 1.9 Genomförandeplan

Genomförandeplan är en plan som Utföraren gör tillsammans med den enskilde och som beskriver hur och när en beslutad insats ska genomföras. Utföraren ska inom en (1) månad från beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och eventuella företrädare för denne, med biståndsbeslut och beställningen från Kommunen som grund. Upprättad genomförandeplan skickas till biståndshandläggare på Socialförvaltningen. Av genomförandeplanen ska bl. a. framgå målet för insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras, samt när genomförandeplanen ska följas upp. Genomförandeplanen ska vara undertecknad av den enskilde och vara väl känd för berörd personal.

Genomförandeplanen ska uppdateras minst en (1) gång per år och dessemellan vid behov. Därutöver ska genomförandet dokumenteras fortlöpande i en genomförandejournal. Av journalen ska det bl.a. framgå förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat samt övriga händelser av större vikt.

### 1.10 Kapacitetstak

Utföraren har möjlighet att ange ett kapacitetstak för det antal deltagare Utföraren maximalt kan åta sig samtidigt (**se krav 5.2 Företagspresentation**). På så vis kan Utföraren skydda sig mot att få för många deltagare i förhållande till verksamhetens kapacitet.

När kapacitetstaket har nåtts ansvarar Utföraren 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.

Om en Utförare som angivit ett visst kapacitetstak senare vill höja eller sänka taket kan det ske genom att Utföraren till Kommunen anmäler sin önskan om att förändra kapacitetstaket och Kommunen godkänner detta. Vid en sänkning av kapacitetstaket ska dock Utföraren genomföra pågående beställda insatser under en övergångsperiod om maximalt en (1) månad eller till dess att Kommunen kunnat ordna annan godkänd lösning. Möjligheten att ändra kapacitetstak får inte användas till att ange kapacitetstak noll.

Utförare får inte tacka nej till att ta emot deltagare annat än om Utförarens i ansökan angivna kapacitetstak har nåtts. Utföraren ska även då vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om det skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

## 1.11 Utförarens ersättning

Sysselsättning utgår från ett individuellt biståndsbeslut. Samtliga kostnader för uppdraget ingår i ersättningen till Utföraren. Sysselsättning är en momsfri social omsorg.

Ersättningen betalas ut månadsvis i efterskott.

### 2016 års ersättning:

Heltid: 6676 kr/månad

Deltid: 5353 kr/månad

- För sysselsättning i Utförarens egen verksamhet utgår ersättning månadsvis för hel- eller deltid som ingår i beställningen. Deltid omfattar minst 24 timmar per månad och heltid omfattar minst 52 timmar per månad.
- För individuell sysselsättning på externa arbetsplatser utgår ersättning månadsvis motsvarande deltidsersättningen, d.v.s. motsvarande sex (6) timmar per vecka.

Om beställningen omfattar del av månad utgår ersättningen för det antal veckor beställningen avser.

Ersättningen gäller från och med dagen för ingåendet av denna överenskommelse fram till den 31 januari. Därefter fastställs ersättningen för varje ny ersättningsperiod. Ersättningsperioden sträcker sig från den 1 februari till och med den 31 januari. Den nya ersättningsnivån fastställs i samband med beslut om budget i nämndplan.

### 1.11.1 Ersättning vid deltagares frånvaro

Om den enskilde oplanerat och tillfälligt enstaka dagar inte närvarar kommer ersättning likafullt att utgå till Utföraren för beställd sysselsättning. Om den enskildes närvarotid avviker från beställningen under mer än två (2) veckor måste Utföraren kontakta biståndshandläggare för en eventuell omprövning. Om den enskilde slutar har utföraren rätt till fortsatt ersättning under högst två (2) veckor. Om Utföraren underlåter att rapportera avvikelserna kommer Kommunen att betrakta detta som ett väsentligt avtalsbrott (se pkt **25.0** kontraktet).

Vid deltagares omval har den ursprungliga Utföraren rätt till ersättning till dess att bytet av Utförare är genomfört eller högst två (2) veckor efter Kommunens meddelande om deltagarens omval.

Kommunen strävar efter att den enskilde successivt ska komma närmare arbetsmarknaden. Om sysselsättningen upphör p.g.a. att deltagaren fått arbete på den öppna arbetsmarknaden, börjat studera eller fått arbete genom arbetsmarknadsinsats utgår ersättning till Utföraren motsvarande tidigare utgiven ersättning, under en övergångsperiod på tre månader.

## 2. Information om anbudslämning och tilldelning 2017

### 2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen kommer att utföras i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem.

Valfrihetssystem innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemen som utförare av insatsen. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

### 2.2 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska:

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

Anbudsgivaren uppmanas att begränsa ansökan till att omfatta de efterfrågade uppgifterna. Ytterligare uppgifter kommer inte att beaktas vid genomgången av ansökan.

Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget. En icke komplett ansökan kan komma att förkastas utan särskild prövning. Reservationer accepteras inte.

Följande handlingar ska bifogas anbudet:

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

### 2.3 Ansökningsperiod

Inlämning av ansökan till kommunens valfrihetssystem sker löpande.

### 2.4 Frågor och svar

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

Frågor ska ställas skriftligen på: [www.TendSign.se](http://www.TendSign.se)

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

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

### 2.5 Komplettering

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

### 2.6 Offentlighet och sekretess

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

## **2.7 Underrättelse om beslut**

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

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

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

## **2.8 Avtalstecknande**

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

### **3. Grunder för utvärdering av ansökan 2017**

#### **3.1 Grunder för utvärdering av ansökan**

Utvärdering av ansökan innebär kontroll av att:

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


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

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

## 4. Krav på utföraren 2017

### 4.1 Registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter

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

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

### 4.2 Uteslutningsgrunder

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


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

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

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

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

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

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

### 4.3 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

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

För det fall lägre ratingbetyg erhålls kan kravet på ekonomisk stabilitet ändå anses uppfyllt om



anledningen till detta redovisas i anbudet och är hänförlig till andra faktorer än sådana som påverkar Utförarens ekonomiska stabilitet.

För Utförare som inte kan erhålla ratingbetyg från Creditsafe anses kravet på ekonomisk stabilitet ändå vara uppfyllt om Utföraren, i anbudet, lämnar en förklaring av vilken det framgår att det kan anses klarlagt att Utföraren innehar en ekonomisk stabilitet som motsvarar minst ratingbetyget 40 enligt Creditsafe.

Utförare kan åberopa andra företags ekonomiska kapacitet för uppfyllandet av krav på ekonomisk stabilitet. Utförare som önskar åberopa andra företags kapacitet ska i anbudet inkomma med ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt visa att Utföraren kommer att förfoga över nödvändiga ekonomiska resurser när kontraktet ska fullgöras. Åtagandet enligt ovan ska vara undertecknad av behörig företrädare och vara kopplat till fullgörande av åtagande enligt denna upphandling.

Om ratingbetyget hos Creditsafe inte uppnås och annan dokumentation således krävs kan Tyresö kommun komma att ta kontakt med företaget för att på annat sätt visa att han/hon uppnår kravet på god och stabil ekonomisk ställning. Detta kan vara genom att lämna bankgaranti eller annat ändamålsenligt intyg från bank eller revisor eller bifoga annat likvärdigt bevis som inte är äldre än tre (3) månader räknat från sista anbudsdag. Tyresö kommun kommer att göra bedömningen av om inlämnad dokumentation visar tillräckligt god och stabil ekonomisk ställning eller inte för uppdragets utförande.

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

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

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

#### a. Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



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

Bifogad fil



## 4.4 Referensuppdrag

Redovisa två referenser från två likvärdiga uppdrag, det vill säga biståndsbedömd sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning, som påbörjats eller avslutats under de tre (3) senaste åren. Referenspersonerna ska intyga sökandes förmåga att utföra i upphandlingen efterfrågad tjänst.

Nybildade företag ska lämna referens på två likvärdiga uppdrag som företrädare eller ledande person ansvarat för i tidigare anställning, under de senaste tre (3) åren.

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

#### 4.4.1 Referensuppdrag 1



a. Uppdragsgivare

Fritext



b. Kontaktperson hos uppdragsgivaren

Fritext



c. Telefonnummer till kontaktpersonen

Fritext



d. E-postadress till kontaktpersonen

Fritext



e. Tidpunkt för uppdragets utförande (får vara pågående men ska ha utförts under de senaste tre åren)

Fritext



f. Beskrivning av referensuppdraget

Fritext



g. Bekräftelse att uppdraget har utförts med uppfyllande av ställda mål och enligt avtalade villkor.

Ja/Nej. **Ja krävs**



#### 4.4.2 Referensuppdrag 2



a. Uppdragsgivare

Fritext



b. Kontaktperson hos uppdragsgivaren

Fritext



c. Telefonnummer till kontaktpersonen

Fritext



d. E-postadress till kontaktpersonen

Fritext



e. Tidpunkt för uppdragets utförande (får vara pågående men ska ha utförts under de senaste tre åren)

Fritext



f. Beskrivning av referensuppdraget

Fritext



g. Bekräftelse att uppdraget har utförts med uppfyllande av ställda mål och enligt avtalade villkor.

Ja/Nej. **Ja krävs**



#### 4.5 Företagspresentation



Sökande ska presentera företaget genom att ge en skriftlig kortfattad företagspresentation innehållandes företagets verksamhetsinriktning med syfte och mål. Presentationen ska lämnas nedan alternativt bifogas ansökan.

Kortfattad företagspresentation innehållandes företagets verksamhetsinriktning med syfte och mål

Fritext



#### 4.6 Uppgifter om företaget



Företaget ska fylla i nedanstående uppgifter.

a. Företagsnamn

Fritext



b. Organisationsnummer

Fritext



c. Utdelningsadress

Fritext



d. Postnummer och ort

Fritext



e. Telefonnummer växel

Fritext



## 4.7 Kontaktpersoner

### 4.7.1 Kontaktperson avseende ansökan



a. Namn

Fritext



b. E-postadress

Fritext



c. Telefonnummer

Fritext



d. Titel

Fritext



### 4.7.2 Kontaktpersoner avseende kontrakt



a. Namn

Fritext



b. E-postadress

Fritext



c. Telefonnummer

Fritext



d. Titel

Fritext



### 4.7.3 Behörig företrädare



a. Namn på behörig företrädare som avser underteckna kontakt

Fritext



b. Titel på behörig företrädare som avser underteckna kontakt

Fritext



## 4.8 Sanningsförsäkran



Bifoga ifylld Bilaga 1 Sanningsförsäkran

Bifogad fil



## 5. Krav på tjänst 2017

### 5.1 Sysselsättningens innehåll



Syftet med sysselsättning är att ge den enskilde ökade möjligheter att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Sysselsättningen ska ha ett meningsfullt innehåll med motiverande inslag, med syfte att den enskilde successivt ska komma närmare den öppna arbetsmarknaden/studier etc. Insatserna ska anpassas efter den enskildes behov och förutsättningar samt ge utrymme för flexibla lösningar för arbetsuppgifter och närvarotid.

Utföraren ska i sin ansökan redovisa hur arbetet kommer att ske för att uppnå kommunens syfte och mål med sysselsättningen. Utföraren ska även redovisa hur arbetet för att den enskilde ska komma närmare den öppna arbetsmarknaden/studier etc. kommer att se ut.

Insatserna ska anpassas efter den enskildes behov och förutsättningar samt ge utrymme för flexibla lösningar för arbetsuppgifter och närvarotid. Utföraren ska **redovisa** vilka sysselsättningsmöjligheter som den enskilde erbjuds internt/externt.

a. Redovisa hur arbetet kommer att ske för att uppnå kommunens syfte och mål med sysselsättningen

Fritext



b. Redovisa hur arbetet för att den enskilde ska komma närmare den öppna arbetsmarknaden/studier etc. kommer att se ut

Fritext



c. Redovisa vilka sysselsättningsmöjligheter som den enskilde erbjuds internt/externt

Fritext



### 5.2 Genomförandeplan



Utföraren ska inom en (1) månad från beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och eventuella företrädare för denne, med biståndsbeslut och beställning från Kommunen som grund.

Av genomförandeplanen ska bl. a. framgå målet för insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. Genomförandeplanen ska vara undertecknad av den enskilde och vara väl känd för berörd personal.

Genomförandeplanen ska uppdateras minst en (1) gång per år och dessemellan vid behov. Därutöver ska genomförandeplanen uppdateras fortlöpande. Utföraren ska dokumentera förändrade behov av olika slag, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat samt övriga händelser av större vikt.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



### 5.3 Kvalitetsledningssystem



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

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

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

Kortfattad beskrivning av kvalitetsledningssystem

Fritext



## 5.4 Synpunkter och klagomål



Den enskilde ska alltid veta vart han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utförare ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utförarens ska ha ett skriftliga dokumenteras system för synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren ska i ansökan bilägga rutiner för klagomålshantering.

Bifoga rutiner för klagomålshantering

Bifogad fil



## 5.5 Avvikelser



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

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



## 5.6 Lex Sarah



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

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

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

Utföraren ska i ansökan bilägga rutiner för lex Sarah där bl.a. ovanstående tydligt framgår.

**Bifoga rutiner för Lex Sarah**

Bifogad fil

**5.7 Dokumentation**

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

Utföraren ska upprätta en akt för varje brukare innehållande:

- uppdrag
- genomförandeplan
- löpande dokumentation (journal).

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

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

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

**Kravet uppfylls**

Ja/Nej. Ja krävs

**5.8 Verksamhetsberättelse**

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

Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

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



Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 5.9 Valfrihetssystem



Utföraren ska inom ramen för kontrakt, biståndsbeslut och angivet kapacitetstak ta emot varje deltagare som har valt Utföraren.

Sysselsättning ska finnas tillgängligt för den enskilde inom två (2) veckor från Kommunens beställning. Detta gäller även omväljande deltagare.

Den enskilde har rätt att byta Utförare utan att behöva ange orsak. Uppsägningstiden för omval av Utförare är två (2) veckor från den dag Kommunen underrättat Utföraren om omvalet.

För att underlätta för den enskilde att välja, sammanställer Kommunen en kundvalskatalog med information om alla Utförare. Utföraren ska utan dröjsmål vid kontraktstecknandet samt vid eventuella förändringar lämna uppgifter till katalogen.

När kapacitetstaket har nåtts ska Utföraren ansvara för att administrera en väntelista om den enskilde vill köa för att få plats hos Utföraren när denne åter har kapacitet att ta emot nya deltagare.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 5.10 Allmänna krav



Utföraren godkänner samtliga krav i förfrågningsunderlaget och villkor i kontraktet.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



## 5.11 Krav på ledning och personal

### 5.11.1 Krav på ledning



Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska inneha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens. Detta för att Kommunens mål med sysselsättningen ska kunna uppfyllas.

Föreståndare/arbetsledare ska inneha adekvat högskoleexamen och erfarenhet av målgruppen. Med adekvat högskoleexamen menas minst två års högskolestudier med relevant innehåll för verksamheten och dess målgrupp, exempelvis arbetsrelaterade studier, arbetsterapeut eller social omsorg.

Vid ny ansvarig för den dagliga ledningen av verksamheten, ska detta anmälas till Kommunen för godkännande av den nye ansvarige.

Bifoga CV och meritförteckning för verksamhetsansvarig

Bifogad fil



### 5.11.2 Personal



För att uppfylla Kommunens mål med sysselsättningen ska Utföraren förfoga över den personalstyrka som bedöms erforderlig för uppdraget. All personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift. Personalen bör även ha minst yrkesförberedande utbildning, dvs. genomgången utbildning till mentalskötare, vårdlinje, social servicelinje, lämplig pedagogisk utbildning, omvårdnadsprogram i gymnasieskolan eller likvärdig utbildning. Utföraren ska **redovisa** samtlig personal med namn, utbildning, kompetens och erfarenhet i bilaga 2 Personal. I personalgruppen kan ingå personal med enbart praktisk yrkeskompetens för de arbetsuppgifter som ingår i verksamheten, om flertalet av personalen i övrigt har relevant utbildning.

Utföraren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess som gäller för verksamheten.

Bifoga ifylld Bilaga 2 Personal

Bifogad fil



### 5.11.3 Introduktion av nyanställd personal



Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. I rutinen ska det framgå hur ny personal introduceras på ett för brukaren tryggt sätt.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



### 5.11.4 Meddelarfrihet



Personal anställd hos utföraren ska ha rätt att uttala sig och meddela uppgifter avsedda att offentliggöras i massmedia i enlighet med det meddelarfrihet som gäller i Tryckfrihetsförordningen och

Yttrandefrihetslagen. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



### 5.11.5 Kompetensutveckling

Utföraren ska ansvara för att personalen får adekvat kompetensutveckling.

Utföraren ska uppfylla anställnings- och arbetsmiljövillkor enligt gällande lagstiftning.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



### 5.12 Krav på verksamheten och företaget

Lokaler och utrustning ska vara anpassande till verksamheten och vara godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Utföraren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamheten som omfattas av valfrihetssystemet.

Verksamheten ska vara tillgänglig vardagar hela året.

Sysselsättningen och lokal för öppen verksamhet ska vara lättillgänglig med allmänna kommunikationer och för personer med funktionsnedsättning samt ligga inom ca 30 minuters resväg från Tyresö centrum. Kravet på 30 minuters resväg gäller under hela avtalsperioden och måste uppfyllas för att leverantören skall finnas på Kommunens lista över valbara leverantörer för sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning.

Kontroll kommer att ske via SL.se.

Ange besöksadress till sysselsättningen och lokal för öppen verksamhet

Fritext



### 5.13 Adress

Ange besöksadress till sysselsättningen och lokal för öppen verksamhet.

Fritext



### 5.14 Kapacitetstak

Ange kapacitetstak nedan.

Ange kapacitetstak

Fritext



### 5.15 Uppföljning

### 5.15.1 Regelbundna uppföljningar

Uppställda krav i förfrågningsunderlaget och kontraktet ska under hela kontraktperioden vara uppfyllda. Kommunen kommer regelbundet att följa upp och kontrollera att Utföraren uppfyller kraven.

### 5.15.2 Genomförande av uppföljning



Kommunens uppföljning kan exempelvis utföras genom enkäter till deltagarna, besök i Utförarens verksamhet eller kontroll genom Skatteverket. Stickprov med fördjupad granskning genom exempelvis besök i Utförarens verksamhet kan även förekomma.

Uppföljning kan genomföras genom;

- undersökning om hur deltagarna uppfattar kvaliteten och meningsfullheten av sysselsättningen samt uppfattar delaktigheten och bemötandet hos Utföraren
- kontroll av hur Utföraren arbetar med deltagarinflytande och deltagaruppföljningar
- kontroll att Utföraren utför beställda och fakturerade tjänster
- kontroll av journaler, genomförandeplaner och övrig dokumentation
- kontroll av rutiner, ex. för klagomål eller anmälan om missförhållanden
- kontroll av ledningens och personalens kompetens
- kontroll att Utföraren uppfyller anställnings- och arbetsmiljövillkor enligt gällande lagstiftning
- kontroll att Utföraren fullgör sin skatteplikt och betalar socialförsäkringsavgifter och skatt

Bekräftelse på att ovanstående krav accepteras och uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**

