

Ekerö kommun	Diarie KSUH15/12
Skallkrav	Namn Boendestöd

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 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Krav 1.1

Vi har tagit del av kommunens förfrågningsunderlag och godkänner samtliga krav som ställs.

2.0 UPPDRAGETS INNEHÅLL OCH OMFATTNING

Krav 2.1

Uppdragets innehåll

Ekerö kommun gör en upphandling enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) för insatsen boendestöd enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Boendestöd beviljas till personer över 18 år som klarar eget boende utan direkt stöd dygnet runt men där funktionsnedsättningen medför att den enskilde har väsentliga svårigheter att hantera och möta vardagslivet. Personen kan därför ha behov av:

- stöd att planera och ge struktur åt vardagen
- stöd till att ta sociala kontakter/bryta social isolering
- socialt stöd för att stärka jag-funktionen
- stöd att klara vardagsrutiner
- stöd för minnet/inläring
- stöd att omsätta kunskaper till praktik
- stöd att komma iväg till t ex sysselsättning, daglig verksamhet, praktik och anställning/studier
- stöd eller hjälp i kontakter med personligt eller professionellt nätverk.

Krav 2.2

Uppdragets omfattning

Socialnämnden, genom socialkontorets handläggare, ansvarar för myndighetsutövningen och fattar beslut om bistånd. Handläggaren skickar därefter en beställning till den utförare den enskilde har valt. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras, målet med dessa samt tid på dygnet.

Boendestödet ska kunna beställas:

- alla dagar
- mellan klockan 07.00 - 22.00
- avse tid från 15 minuter - 20 timmar/vecka och person. Det görs alltid en individuell prövning av alla ärenden varför tidsangivelsen är ungefärlig. En person kan beviljas stöd över 20 timmar/vecka.

Krav 2.3

Aktuella målgrupper

Målgrupperna för insatsen är personer över 18 år med:

- psykisk funktionsnedsättning
- neuropsykiatrisk funktionsnedsättning
- psykisk/neuropsykiatrisk funktionsnedsättning och missbruk
- personkrets 1 och 2 LSS

Insatsen kan även beviljas personer som saknar diagnos men som kan antas ha funktionsnedsättning enligt ovan. Insatsen beviljas då för att kartlägga behovet under en begränsad period om sex månader där den enskilde får stöd i kontakten med hälso- och sjukvård och/eller andra samarbetspartners.

Krav 2.4

Brukargrupper

Utföraren är skyldig att tillhandahålla insatsen till samtliga brukare i kommunen.

Krav 2.5

Kapacitetskrav och skyldighet att ta uppdrag

Utföraren kan välja att ansöka om ett kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras per månad. Utföraren ansvarar för att snarast meddela kommunen om och när kapacitetstaket nåtts.

Inom ramen för eventuellt kapacitetstak ska utföraren tillhandahålla tjänster till samtliga brukare som antingen aktivt väljer utföraren eller tilldelas utföraren enligt särskild turordning vid nytillkomna icke-väljare. Befintliga uppdrag som utökas får ej begränsas av kapacitetstak.

Ange eventuellt kapacitetstak

Antal timmar per månad:

Krav 2.6

Geografiska begränsningar

Utföraren är skyldig att tillhandahålla insatsen till brukare inom hela Ekerö kommun.

Krav 2.7

Fullföljande av avtal

Utföraren ska garantera fullföljandet av avtalet oavsett eventuella förändringar i utförarens verksamhet. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullföljande av åtagandet, åvilar det utföraren att ersätta kommunen för eventuella merkostnader. Utföraren ska omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

3.0 FORMELLA KRAV

Krav 3.1

Registreringsbevis från Bolagsverket, stadgar samt protokoll som påvisar styrelsens sammansättning eller stiftelseurkund.

Utföraren ska vara registrerad i Bolagsverkets register om sådan registreringsskyldighet föreligger. Om utföraren är organiserad som ekonomisk eller ideell förening ska stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen lämnas. Aktiebolag under bildning ska lämna stiftelseurkund.

Bevis bifogas

Krav 3.2

Kopia på F-skattesedel

Utföraren ska inneha giltlig F-skattesedel.

Ekerö kommun kontrollerar dessa uppgifter hos Skatteverket vid ansökningstillfället.

Krav 3.3

Skatteverkets blankett SKV 4820

Utföraren ska vara fri från skuld för skatter och sociala avgifter hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.

Ekerö kommun begär in dessa uppgifter från Skatteverket vid ansökningstillfället.

Krav 3.4

Kreditupplysning

Utföraren får inte:

- vara i eller föremål för ansökan om konkurs,
- vara i likvidation,
- vara under tvångsförvaltning,
- vara föremål för ackord eller annat liknande förfarande,
- ha ställt in sina betalningar tillsvidare,
- vara underkastad näringsförbud

Ekerö kommun utför kreditkontroll vid ansökningstillfället.

Krav 3.5

Kopia på försäkringsbrev

Utföraren ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadelös vid skada.

Bevis bifogas.

Krav 3.6

Om tillämpligt: Dokumentation motsvarande de som krävs för svenska företag

Utländska företag ska kunna styrka angivna förhållanden med dokumentation motsvarande den som efterfrågas för svenska företag, alternativt uppge var motsvarande information kan inhämtas.

Bevis bifogas om tillämpligt

Krav 3.7

Om tillämpligt: Erfoderliga tillstånd

Utföraren ska där så krävs ha erfoderliga tillstånd för verksamheten. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande.

Bevis bifogas om tillämpligt

Krav 3.8

Om tillämpligt: Uppgift om underleverantör/-er

Efter skriftligt medgivande från Ekerö kommun har utföraren rätt att anlita underleverantörer för att fullgöra sitt uppdrag. Utföraren ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga krav i kontraktet mellan kommunen och utföraren.

Samtliga kvalificeringskrav som i förfrågningsunderlaget ställs på leverantören gäller även för underleverantörer.

Ange:

Namn på underleverantörer

Organisationsnummer

Beskriv vad underleverantören kommer att genomföra i uppdraget

Krav 3.9

Rutiner för nyckelhantering och privata medel

Utföraren ska ansvara för att handlingar som rör brukarens personliga förhållanden förvaras i enlighet med gällande författningar och föreskrifter. Brukaren eller dennes närstående/gode man ska normalt handha privata medel. I de fall privata medel hanteras av utföraren ska skriftliga rutiner för detta finnas.

Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för säker hantering av brukarens nycklar. Kostnader för låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren.

Krav 3.10

Måltider

I de fall det ingår i utförarens uppdrag att laga mat i den enskildes hem ska utförarens personal ha grundläggande kunskaper i matlagning, näringslära och livsmedelshygien.

Krav 3.11

Hälso- och sjukvård

Landstinget ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser. Det ingår inte i utförarens uppdrag från kommunen att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser. Utföraren får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser om inte detta delegerats från ansvarig vårdgivare inom hälso- och sjukvården. Kommunen ersätter inte delegerade hälso- och sjukvårdsuppdrag.

Krav 3.12

Rehabilitering

Landstinget har ansvaret för rehabiliteringsinsatser för enskilda personer som bor i ordinärt boende. Det åligger dock utföraren att ha ett aktiverade arbets- och förhållningssätt i arbetet hos brukarna.

Krav 3.13

Arbetsgivaransvar

Utföraren innehar arbetsgivaransvaret för anställd personal som fullgör uppdrag inom valfrihetssystemet. Detta innebär bl a att utföraren ansvarar för de anställdas arbetsmiljö och rehabilitering samt för personalens arbetsmarknadsförsäkring. Utföraren tillhandahåller eventuella arbetstekniska hjälpmedel.

Krav 3.14

Utföraren intygar att verksamhetsansvarig chef inte är dömd för brott i yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Krav 3.15

Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren ska omfattas av de regler om meddelarfrihet som enligt lag gäller för offentligt anställd personal.

Krav 3.16

Allmänhetens insyn

Allmänheten har en lagreglerad rätt till insyn i drifts-entreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att på begäran lämna sådan information som medför att rätten till insyn för allmänheten säkras.

Krav 3.17

Ansvarsfördelning

Socialnämnden har såsom huvudman det yttersta ansvaret för verksamheten. Utföraren ansvarar för utförande och uppföljning inom ramen för uppdraget.

Krav 3.18

Marknadsföring till kunder

Utföraren ska vid marknadsföring av sig själv och sina tjänster följa god marknadsföringssed med hänsyn till kunder och andra utförare.

Krav 3.19

Användningen av IT-system

I den utsträckning Ekerö kommun bedömer lämpligt ska utföraren använda kommunens IT-system eller ett därmed kompatibelt system för rapportering och uppföljning. Utföraren ska ha tillgång till dator med säker internetuppkoppling samt program kompatibla med Microsoft Office. Utföraren ska ha möjlighet att ta emot och skicka krypterad information (se även krav 7.5 Rutiner för rapportering av utförda tjänster).

Krav 3.20

Förändrat insatsbehov

Utföraren ska utöver beslutade insatser tillgodose tillfälliga akuta behov som inte omfattas av biståndsbeslut eller i väntan på sådant beslut. Ansvarig biståndshandläggare i kommunen ska omgående, närmast påföljande vardag, kontaktas för godkännande. Om brukarens behov förändras i sådan grad att biståndsbeslut kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta biståndshandläggaren. Förändringen i brukarens behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Vid sjukhusvistelse eller dödsfall ska biståndshandläggaren skyndsamt meddelas.

Krav 3.21

Information/samråd vid ändrade förhållanden

Utföraren ska meddela och lämna information till kommunen om alla förändringar av verksamhetens omfattning, inriktning eller profil som har väsentlig betydelse för uppdragets utförande. Om utföraren byter ägare eller ombildas i ny företags/organisationsform ska kommunen meddelas. Kommunen kan då ta ställning till om de ändrade förutsättningarna är av sådan karaktär att kontraktet måste sägas upp eller om dess villkor behöver omförhandlas.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig eller motsvarande ska kommunen meddelas snarast. Kommunen har då rätt att ifrånta utföraren godkännandet om verksamheten inte länge bedöms uppfylla kraven.

Om utförare önskar förändra sitt kapacitetstak ska kommunen meddelas två veckor före förändringen. Minskas utförarens kapacitetstak, behåller utföraren ändå alla befintliga kunder. Föreligger särskilda skäl kan kommunen besluta att befintliga kunder ska välja annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar befintliga kunder i tre månader från det att skriftlig ansökan om ändring i kontraktet inkommit till kommunen.

Krav 3.22

Samverkan vid byte av utförare

Brukaren ska meddela kommunen när byte av utförare önskas. Kommunen ska då informera utföraren om brukarens önskan. Utföraren ansvarar för att samverka med såväl brukare som kommunen för en smidig övergång och är skyldig att tillhandahålla insatser för tid fram till bytet. Utföraren är skyldig att i samband med bytet överlämna all dokumentation avseende brukaren till kommunen.

Krav 3.23

Miljöpåverkan

Utföraren ska, vid fullgörande av sitt uppdrag, sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utföraren ska källsortera avfall i den utsträckning det finns förutsättningar för det hos brukaren eller i den fastighet där brukaren bor. Utföraren ska följa Ekerö kommuns miljöpolicy, se www.ekero.se.

Krav 3.24

Uteslutning av sökande

Ekerö kommun får utesluta en sökande som ej inkommer med de bevis som erfordras i detta förfrågningsunderlag eller som ej lever upp till de krav som ställs.

4.0 KVALITETSKRAV

Krav 4.1

Krav på utförandet

Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter, allmänna råd och nationella styrdokument samt efter de mål, riktlinjer och rutiner som uppställts för arbetet. Metoder och arbetssätt ska säkerställa god kvalitet.

Tjänsterna ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt, utgå från en helhetssyn, vara samordnade, präglas av kontinuitet samt i övrigt vara kunskapsbaserade, trygga och säkra. Alla insatser ska utföras på ett professionellt och fackmannamässigt sätt och utgå från vetenskap och beprövad erfarenhet. Gott och värdigt bemötande är en självklarhet.

Bevis bifogas: Beskrivning av metod och arbetssätt för att säkra individens självbestämmande.

Krav 4.2

Kontaktmannaskap

Utföraren ska för varje enskild brukare utse en kontaktperson. Brukaren ska ha möjlighet att byta kontaktperson. Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för att utse och byta kontaktperson samt tillhörande uppdragsbeskrivning för dennes roll.

Krav 4.3

Individuell genomförandeplan

Utföraren ska, utifrån uppdraget om insatsen till den enskilde, upprätta en individuell genomförandeplan tillsammans med brukaren och/eller dennes legale företrädare. Genomförandeplanen ska följa kommunens

riktlinjer för innehåll.

I genomförandeplanen dokumenteras den planering och de överenskommelser som görs med brukaren. Av planen ska framgå hur insatsen ska utformas så att den är ändamålsenlig utifrån brukarens individuella behov, önskemål samt mål med insatsen. Här ska vidare anges hur och med vilka eventuell samordning ska ske. Planen ska upprättas inom 30 dagar från det att uppdraget lämnats till utföraren och inrapporteras till kommunen. Planen ska följas upp regelbundet och vid förändrade behov, dock minst en gång per år.

Den individuella genomförandeplanen är ett verktyg för att säkerställa brukarens reella inflytande och delaktighet. Brukaren avgör vilka som ska delta när genomförandeplanen ska göras. Planen ska undertecknas av brukaren och/eller dennes företrädare. Genomförandeplanen ska förvaras i den enskildes bostad och en kopia ska skickas till ansvarig handläggare.

Genomförandeplanen ingår i Socialnämndens kvalitetssystem och utgör en grund för uppföljning av insatserna. Bristande genomförandeplaner kan föranleda att kommunen ger en varning till utföraren. Upprepade varningar kan leda till uppsägning av avtalet.

Krav 4.4

Dokumentation

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet och följa 11 kap. 5 § SoL och personuppgiftslagen PUL (1998:204). Brukaren bör hållas underrättad om den dokumentation som förs om henne/honom. Samtliga handlingar som rör brukaren ska överlämnas till beställaren när utförarens uppdrag i ett enskilt fall upphör.

Krav 4.5

Samverkan

Utföraren ska samverka med socialkontoret avseende samtliga uppdrag och brukare. Utföraren ska även samverka med närstående och andra för brukaren viktiga personer i den utsträckning brukaren medger detta.

Samverkan ska vid behov ske med andra utförare samt andra vårdgivare och myndigheter.

Bevis bifogas: Beskrivning av arbetssätt för att säkerställa god samverkan.

Krav 4.6

Utvärdering, uppföljning och insyn

Kommunen kommer att kontrollera och följa upp verksamheten. Kommunen har rätt till den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Utföraren ska bistå kommunen i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig. Utföraren ska årligen, eller när kommunen så begär, redovisa uppföljning av verksamheten i enlighet med den uppföljningsmall som Ekerö kommun anvisar.

Utföraren ska genomföra regelbundna uppföljningar och utvärderingar av genomförandeplaner samt löpande genomföra brukarundersökningar för att följa upp insatsernas kvalitet. Kommunen ska ha möjlighet att i brukarundersökningarna lägga in frågor som är intressanta för kommunen att följa upp. Utföraren ska vidare

regelmässigt rapportera och informera om verksamheten till kommunen.

Om uppföljningen visar att utföraren inte uppfyller en god kvalitet ska utföraren snarast ta fram en åtgärds- och tidplan vilken redovisas för kommunen. Om bristerna kvarstår efter förnyad uppföljning kan det utgöra grund för uppsägning av avtalet.

Det åligger också utföraren att lämna uppgifter till nationella uppföljningar som genomförs bl a av Socialstyrelsen och Sveriges Kommuner och Landsting.

Bevis bifogas: Beskrivning av arbetssätt för uppföljning och utvärdering av verksamheten

Krav 4.7

Kvalitetssystem

Utföraren ska arbeta systematiskt med kvalitet i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9 (M och S).

Ledningssystemet ska säkerställa att insatserna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Ledningssystemet ska innehålla utförarens organisation, ansvarsfördelning, beskrivning av rutiner och processer för att säkra verksamhetens kvalitet samt krav på samverkan. Vidare ska ledningssystemet även innehålla rutiner för att upptäcka, förebygga och förhindra fel och brister, rutiner för avvikelshantering, och synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren är skyldig att informera kommunen om allvarliga händelser och förhållanden i sin verksamhet och om vilka åtgärder som vidtagits och planeras. Utföraren ska följa lagar och föreskrifter samt Ekerö kommuns rutin för Lex Sarah-anmälningar och synpunkts- och klagomålshantering. Det åligger utföraren att se till att personalen har god kunskap om de rutiner som ska iakttas.

Bevis bifogas: - Beskrivning av styrning och arbetssätt för att säkerställa god kvalitet
- Beskrivning av arbetssätt för riskanalys, avvikelshantering och klagomålshantering.

Krav 4.8

Ledning - krav på verksamhetsansvarig chef

Sökande med formell utbildning:

Den som ansvarar för den dagliga ledningen av boendestödsverksamheten, d v s verksamhetsansvarig chef ska ha:

- Högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete
- Minst 6 månaders sammanhängande erfarenhet av arbetsledning inom social omsorg/handikappomsorg. I arbetsledning ingår personal- och ekonomiansvar.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar verksamheten.

Sökande som saknar formell utbildning:

Om den som ansvarar för den dagliga ledningen av boendestödsverksamheten, d v s verksamhetsansvarig chef saknar formella utbildning som anges ovan, förbehåller sig kommunen rätten att göra en särskild bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande.

Bedömningen innefattar bl a krav på:

- Minst 12 månaders sammanhängande erfarenhet av arbetsledning med personal- och ekonomiansvar inom social omsorg/handikappomsorg eller annan verksamhet som bedöms likvärdig. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 5 åren räknat från ansökningsåret och bakåt.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar verksamheten.

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig chef som ska vara tillgänglig på tider som säkerställer god ledning av verksamheten. Om verksamhetsansvarig chef inte är tillgänglig vid t ex semester ska utföraren meddela kommunen vem som är ersättare.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig chef under kontraktstiden ska detta snarast anmälas till kommunen. Vid nyrekrytering av verksamhetschef ska denne godkännas skriftligt av kommunen enligt ovanstående kompetenskrav innan han/hon får tillträda som verksamhetschef.

Personalen ska ha tillgång till arbetsledning under alla arbetspass.

Bevis bifogas: Vidimerad CV för verksamhetsansvarig chef

Krav 4.9

Personalens kompetens och introduktion

Personal som utför uppdraget ska ha relevant utbildning eller erfarenhet.

Lämplig utbildning för den som arbetar med boendestöd är lägst yrkesförberedande utbildning, d v s genomgången utbildning till mentalskötare, vårdlinje, social servicelinje, lämplig pedagogisk utbildning eller omvårdnadsprogram i gymnasieskolan.

Med adekvat praktisk erfarenhet menas minst tolv månaders dokumenterad erfarenhet av arbete med den målgrupp som den enskilde boendestödjaren ska arbeta med.

Samtlig personal ska ha god kunskap om metoder och arbetssätt för att möta personer med olika funktionsnedsättningar och förutsättningar.

Personalen ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Personalen ska erbjudas introduktion i samband med anställning samt kontinuerlig erforderlig utbildning och handledning.

Kompetens- och erfarenhetskrav omfattar även av utföraren anlitate underleverantörer

Bevis bifogas: - Beskrivning av innehåll och arbetssätt för introduktion av nyanställda
- Beskrivning av arbetssätt för att säkerställa kompetens- och bemanningskrav

Krav 4.10

Personalkontinuitet

För att skapa trygghet och förtroende hos brukaren är det viktigt att personalkontinuitet eftersträvas. Kommunen lägger stor vikt vid hög personalkontinuitet med hänsyn till aktuella målgruppers behov.

Bevis bifogas: Beskrivning av arbetssätt för att säkerställa god personalkontinuitet, vid planerad och oplanerad personalfrånvaro.

Krav 4.11

Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ska se till att samtliga medarbetare har god kunskap om sekretesslagen och omfattas av tystnadsplikt.

5.0 INFORMATION OM FÖRETAGET/ORGANISATIONEN

Utföraren ska till Ekerö kommun tillhandahålla sådan information om sin verksamhet samt sina tjänster som främjar objektiv jämförelse av utförare och underlättar kundens val av utförare. Informationen ska innehålla uppgifter om utförarens verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning.

Alla utförare ska fylla i uppgifter till en informationsskrift som delas ut till kunderna i valfrihetssystemet. Samtliga godkända utförare presenteras på kommunens webbsida och i tryckt form.

Informationen kommer att hållas på en neutral och saklig nivå.
Observera att texten inte kommer att omarbetas innan den ges till brukaren.

Krav 5.1

Kontaktuppgifter:

Krav 5.2

Antal anställda:

Krav 5.3

Personalens grundutbildning (max 100 tecken):

Krav 5.4

Erfarenhet av liknande verksamhet (max 200 tecken):

Krav 5.5

Specialkompetens (max 200 tecken):

Krav 5.6

Språkkunskaper (utöver svenska):

Krav 5.7

Beskriv företagets mål och verksamhetsinriktning (max 1000 tecken):

Beskriv nedan eller bifoga dokument

Krav 5.8

Beskriv företagets arbetssätt (max 200 tecken):

Krav 5.9

Beskriv företagets klagomålshantering (max 200 tecken):

Krav 5.10

Beskriv företagets kvalitetsarbete och uppföljning (max 1000 tecken):

Beskriv nedan eller bifoga dokument

Krav 5.11

Beskriv eventuella tilläggstjänster (max 200 tecken):

6.0 REFERENSER

Utföraren ska ange tre referenser från de senaste fem åren hos vilka liknande uppdrag utförts. Det är mycket viktigt att angivna referenter är viktalade och att de har en sådan roll i organisationen att de kan besvara frågorna. För nybildade företag/organisationer kan referenter anges för företagets/organisationens ledning och verksamhetens chef.

Följande frågor kommer att ställas till referenterna:

- I vilket sammanhang har du/ni fått erfarenhet av utförarens leveransförmåga?
- När hade ni senast professionell kontakt?
- Bedömer du/ni att utföraren har kompetens för uppdraget som utförare av tjänsten?
- Har den verksamhet utföraren bedrivit på ert uppdrag haft en god kvalitet?
- Kan du/ni rekommendera leverantören som utförare av tjänsten?

För varje referens ange:

Namn på företag/organisation

Kontaktperson

Kontaktpersonens telefonnummer

Kontaktpersonens e-postadress

Krav 6.1

Referens 1

Krav 6.2

Referens 2

Krav 6.3

Referens 3

7.0 KOMMERSIELLA KRAV

Krav 7.1

Ikkevalsalternativ

Vid införandet av valfrihetssystemet ansvarar Ekerö kommuns produktionsenhet i egen regi för att tillhandahålla tjänster inom valfrihetssystemet till befintliga brukare som inte gör ett aktivt val av utförare.

Nya brukare som inte gör ett aktivt val tilldelas utförare enligt särskild turordning, där de godkända utförarna utgör ikkevalsalternativ en månad i taget. Utförare tillförs turordningslistan i den ordning de tecknat kontrakt med kommunen. Utföraren är skyldig att tillhandahålla tjänster till icke-väljare. Utförare, som av någon anledning, exempelvis uppnått kapacitetstak, ska tas bort från turordningslistan. Utföraren ansvarar för att skyndsamt meddela kommunen detta.

Krav 7.2

Volympgaranti

Ekerö kommun lämnar inte någon volympgaranti avseende uppdrag till utföraren.

Krav 7.3

Ersättning

Ersättning till utföraren utgår från den tid beställningen anger och endast för utförd tid.

Ersättningen baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad. Denna ersättning avser täcka utförarens samliga kostnader för att utföra tjänsten.

Tidsangivelserna i beställningen anger den tid som utföraren normalt befinner sig hos eller utför aktivitet/ärenden med brukaren. Tid för utföraren att ta sig till och från brukarens bostad ligger utanför tidsangivelserna. Ersättningen ska täcka alla typer av kostnader såsom till exempel personal, administration, kringtid, aktiviteter, resor och lokaler.

Ersättning för telefonsamtal till brukare ersätts enligt gällande taxa för utförd tid inom tätort, oavsett var i kommunen brukaren bor.

Ersättningsnivån fastställs av kommunen ett år i taget och träder i kraft per den första april varje år. Beslut kring nya ersättningsnivåer expedieras till godkända utförare tre månader i förväg. Gällande ersättning specificeras på www.ekero.se.

Krav 7.4

Ersättning vid avvikelser

Smärre avvikelser i tidsåtgång beroende på ett tillfälligt förändrat behov ersätts inte, då det kan anses rymmas inom den beviljade tiden.

Upprepas avvikelser med anledning av brukaren till exempel tackar nej till planerade besök eller inte svarar i telefon ska handläggare kontaktas enligt kravet 3:20.

Planerad tillfällig minskning av biståndsbehov, t ex vid brukarens semester eller planerad sjukhusvistelse, ska anmälas av brukaren till utföraren fem dagar i förväg. Ersättning utgår då inte till utföraren under denna period.

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis vid oförutsedd sjukhusvistelse, utgår ersättning till utföraren i fem dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ingen ersättning förrän brukaren är tillbaka i hemmet och uppdraget återupptagits. Återkommer inte brukaren anses uppdraget avslutat.

Utföraren har en skyldighet att tillgodose tillfälliga akuta behov utöver beviljade satsningar och att skyndsamt informera kommunens handläggare om att så skett. Intill dess att handläggaren meddelar nytt beslut betalas ersättning ut för den akuta tid som utförts.

Krav 7.5

Rutiner för rapportering av utförda tjänster

Kommunen planerar att under de närmaste åren införa ett nytt IT-baserat verksamhetssystem. Elektroniska beställnings- och faktureringsrutiner kommer att införas. När detta är infört ska utföraren leverera efterfrågad information via detta system vid inrapportering och uppföljning av utförda insatser, statistik etc.

I avvaktan på detta sker inrapportering av utförda tjänster via manuell rapporteringsrutin. Mall för detta tillhandahålls av kommunen efter godkännande av utföraren.

Kommunen kommer att genomföra avstämningar varje månad för att kontrollera beställningar mot utförda insatser. Om utföraren avsiktligt underlåter att rapportera till handläggare insatser som inte utförts, eller rapporterar felaktig uppgift vad avser utförd tid, kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott och avtalet kan sägas upp.

Krav 7.6

Betalningsvillkor

Fakturering ska ske per kalendermånad i efterskott för faktiskt utförd tid. Fakturaunderlag med redovisning av utförd tid ska vara kommunen tillhanda senast 5:e vardagen efterföljande månad.

Om anledning till anmärkning mot fullgjort uppdrag inte föreligger, ska betalning erläggas inom 30 dagar från fakturans ankomstdag. Eventuell anmärkning på faktura ska ske inom 14 dagar från fakturans ankomst.

Fakturor ska vara i enlighet med Ekerös mall. Mall för fakturainnehåll tillhandahålls av kommunen efter godkännande av utföraren. Referens på fakturan skall vara ansvarskod samt namn på beställande handläggare.

Faktura ska ställas till:

Ekerö Kommun

Redovisningen

Box 205

178 23 Ekerö

Faktura som ej följer Ekerö kommuns mall kommer att returneras till utföraren. Samlingsfaktura på flera leveranser eller till olika adresser godtages ej.

Ekerö planerar att införa ett e-faktureringsystem. Närr detta görs ska utföraren skicka e-fakturor till kommunen.

Krav 7.7

Lokaler

Utföraren ska själv sörja för de eventuella lokaler som behövs för att fullgöra uppdraget.

Krav 7.8

Tolk

Utföraren ansvarar för eventuella kostnader för tolk.

Krav 7.9

Åtagandetider vid nyval respektive omval

Brukare och utförare kommer själva komma överens om startdatum för insatsen. Nya insatser ska dock påbörjas inom 14 arbetsdagar från det att utföraren fått uppdraget. Utföraren ska verka att minimera åtagandetiderna.

Vid akuta behov av nya insatser ska utföraren kunna ta emot och påbörja uppdrag redan samma dag som uppdraget ges.

Vid omval, dvs. när brukaren önskar byta utförare, gäller en omställningsperiod om maximalt 14 arbetsdagar. Under omställningstiden ansvarar den tidigare utföraren för att brukarens beslutade insatser tillhandahålls.

Krav 7.10

Rätt att tillhandahålla tilläggstjänster

Utföraren har att erbjuda brukarna tilläggstjänster utöver de insatser som framgår av fattade biståndsbeslut. Möjligheten att erbjuda tilläggstjänster gäller inte den kommunala produktionen. Sådana tjänster får inte vara obligatoriska för brukaren och det ska för brukaren tydligt framgå att de bekostas av denne själv och betalas direkt till utföraren. Utföraren fakturerar brukaren kostnad för tilläggstjänsten.

Krav 7.11

Avtalsstid och villkor för uppsägning

Avtal för utförande av tjänster som omfattas av valfrihetssystemet sluts tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Uppsägning ska vara skriftlig att vara giltig.

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela kommun och brukare minst tre månader före verksamhetens upphörande. Avtalet upphör i och med detta. Har utförare saknat uppdrag under en period om tolv månader kan avtalet sägas upp med tre månaders uppsägningstid.

Om utföraren inte uppfyller ställda krav för godkännande eller om utföraren åsidosatt avtalets villkor och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom kan kommunen säga upp avtalet med omedelbar verkan. Kommunen kan säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

Krav 7.12

Justering av avtalsvillkor

Ändring av villkor i avtal mellan Ekerö kommun och utföraren ska ske skriftligen och godkännas av båda parter.

Krav 7.13

Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas på annan part utan kommunens skriftliga medgivande.

Krav 7.14

Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till Ekerö kommun för skadestånd som kommunen, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Kommunen har även rätt till ersättning från utföraren för skada som kommunen lidit på grund av utförarens avtalsbrott, om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg och yrkesskicklighet inom branschen.

Krav 7.15

Katastrof- och beredskapsplanering

Utföraren ska i händelse av fredstida extraordinär händelse eller krig/höjd beredskap ha förberedda rutiner och dokumenterade riktlinjer för hantering av situationen och bistå kommunen med sådana uppgifter som behövs för att förebygga skada. Utföraren ska på förfrågan från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten.

Krav 7.16

Force majeure

Om parts fullgörande av avtalet förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför dennes kontroll, som skäligen inte kunde förväntas vid avtalets tillkomst och vars följder inte heller skäligen kunde ha undvikits eller övervunnits eller på grund av att dennes underutförare förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits, ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder.

Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse ska motparten omedelbart skriftligen

underrättas om detta.

Krav 7.17

Handlingars inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Motsäger de i något avseende varandra gäller de, om omständigheterna uppenbarligen inte föranleder annan tolkning, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg i avtalet
2. Avtal
3. Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Ansökan

Krav 7.18

Tvisthantering

Tvist med avseende på ingånget avtal, eller ur avtalet härflytande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Om därvidlag ingen överenskommelse kommer till stånd, ska tvisten avgöras vid allmän domstol på beställarens ort med tillämpning av svensk rätt.

1. Administrativa föreskrifter

Upphandlingen genomförs av Ekerö kommun (org.nr. 212000-0050) genom Socialnämnden och omfattar boendestöd.

1.1. Upphandlingens förutsättningar

1.1.1. Upphandlingsform

Upphandlingen görs i enlighet med Lagen om valfrihetssystem, LOV (2008:962).

1.1.2. Upphandlingens omfattning

Ekerö kommun arbetar för att öka valfriheten för kommunens invånare. Kommunfullmäktige har beslutat att valfrihetssystem enligt LOV (lagen om valfrihetssystem) ska införas för flera tjänster inom äldreomsorgen och omsorgen för personer med funktionsnedsättningar.

Ekerö kommun, genom Socialnämnden, vill därför bjuda in utförare att ansöka om att bli godkänd utförare inom kommunens valfrihetssystem som omfattar boendestöd. Boendestöd beviljas enligt Socialtjänstlagen (SoL) och till personer som klarar eget boende utan direkt stöd dygnet runt men där funktionsnedsättningen medför att den enskilde har väsentliga svårigheter att hantera och möta vardagslivet. Boendestöd beviljas till personer över 18 år.

Upphandlingen genomförs enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

1.2. Förfrågningsunderlag

1.2.1. Förfrågningsunderlagets innehåll

Förfrågningsunderlaget innehåller följande delar:

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Ersättningsnivå
- Svarsbilaga Skallkrav

1.2.2. Frågor och svar

Frågor och upplysningar om upphandlingen lämnas av:

Ekerö kommun
Upphandlare på Upphandlingsfunktionen
Tel. 08-124 571 00

Frågor och upplysningar som avser innehållet i tjänsten lämnas av;
Socialchef eller utvecklingsledare på socialkontoret
Tel. 08-124 571 00

1.2.3. Ändringar i förfrågningsunderlaget

Förfrågningsunderlaget annonseras på Ekerö kommuns hemsida www.ekero.se, på e-avrops hemsida www.e-avrop.se samt på den nationella databasen www.valfrihetswebben.se. Eventuella förändringar i förfrågningsunderlaget meddelas godkända utförare och utförare vars ansökan är under handläggning.

1.3. Ansökan

Ansökan om godkännande lämnas till Ekerö kommun på www.e-avrop.com tillsammans med de handlingar (bevis) som framgår av detta förfrågningsunderlag. Förfrågningsunderlaget finns att hämta på Ekerö kommuns hemsida www.ekero.se, e-avrops hemsida www.e-avrop.com samt på nationella databasen www.valfrihetswebben.se. Ansökan kan endast lämnas via e-avrop.

Ansökan ska vara fullvärdig för att behandlas. Det innebär att den ska uppfylla formella krav (inkl. bevis) samt i övrigt innehålla beskrivning av hur utföraren möter ställda beviskrav. Vid ansökan ska också en presentation av företaget/organisationen lämnas med beskrivning av eventuell profil eller särskild inriktning.

Ansökan kan komma att förkastas om denna, eller de bevis som efterfrågas är ofullständiga eller saknas (se LOV 6 kap 2 §).

1.3.1. Ansökningstid

Upphandlingen pågår så länge förfrågningsunderlaget är annonserat på den nationella databasen, valfrihetswebben. Ansökningar kan lämnas löpande till Ekerö kommun.

1.3.2. Giltighetstid

Ansökan är bindande under handläggningstiden. Denna beräknas till ca 40 dagar fr.o.m. att ansökan inkommit till kommunen, med undantag för längre ledighetsperioder. Handläggningstiden är dessutom beroende av utförarens och dennes referensers tillgänglighet. Vill utföraren återta sin ansökan ska detta meddelas upphandlingsfunktionen snarast.

1.4. Granskning, prövning och tilldelning

1.4.1. Granskning och prövning av ansökningar

Kommunen behandlar inkommande ansökningar fortlöpande. Prövning av ansökningarna inleds snarast efter att de inkommit.

Utvärdering av utförarens lämplighet sker med utgångspunkt i den ansökan som lämnats in, referenser samt intervju med ansvarig företrädare för utföraren.

Ansökningar som inkommer från utförare som tidigare erhållit godkännande att utföra tjänsterna och där godkännandet tagits ifrån utföraren kommer att behandlas särskilt. Ansökan ska då särskilt styrka hur tidigare påtalade brister åtgärdats samt plan för hur utföraren säkerställer att dessa inte upprepas.

Under prövningen kan förtydligande eller komplettering av ansökan komma att begäras. Sådana förtydliganden eller kompletteringar ska inlämnas skriftligt.

Beslut om godkännande fattas av socialkontoret på uppdrag av Socialnämnden.

1.4.2. Tilldelning

Snarast efter att beslut om godkännande har fattats kommer sökande meddelas detta skriftligt. Därefter tecknas kontrakt mellan utföraren och Ekerö kommun. Kontraktet upprättas i två exemplar och blir giltigt först efter det att det är påskrivet av båda parter.

Utföraren ska vara i drift inom 30 dagar efter det att kontraktet undertecknats.

1.4.3. Rättelse

Utförare som anser att Ekerö kommun brutit mot en bestämmelse i Lagen om valfrihetssystem kan begära rättelse hos förvaltningsdomstol. En sådan ansökan ska skriftligen ha inkommit till upphandlingsfunktionen inom tre veckor från delgivning av beslut.

