



Värmdö kommun	Diarie UH-2016-213
Skakrav	Namn Kollo LSS

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär. Skakravsformuläret 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](http://www.e-avrop.com).

## 1.0 KRAV PÅ SÖKANDEN

### 1.1 Krav

#### UTESLUTNINGSGRUNDER

Kommunen kan komma att utesluta sökande från deltagande i upphandlingen om förhållanden enligt LOV 7 kap. 1-2 §§ föreligger.

### 1.2 Krav

#### EKONOMISK STÄLLNING:

Anbudsgivaren ska ha sådan finansiell och ekonomisk ställning som krävs för genomförandet av uppdraget. Kommunen kommer att kontrollera detta via Business Check kreditupplysning. Anbudsgivare med lägre rating än 5 eller motsvarande kan komma att uppmanas att skicka in bevis på företagets kapacitet eller kan komma att få anbudet förkastat. Anbudsgivare som av olika anledningar helt saknar rating, kommer att uppmanas att skicka in bevis på företagets kapacitet.

I de fall sökande vet med sig att de ej uppfyller ovanstående krav gäller följande:

-Sökande kan uppvisa som bankgaranti, fullgörandegaranti, koncerngaranti eller villkorat aktieägartillskott. Det ska klart framgå garantins omfattning, giltighetstid och villkor.

-Undertecknad kopia av senaste årsredovisning med revisionsberättelse ska bifogas. I de fall årsredovisningen är äldre än sex månader ska även en kopia på aktuell balans- och resultaträkning undertecknad av godkänd revisor bifogas ansökan.

-Finns ett moderbolag ska även undertecknad kopia på koncernens senaste årsredovisning bifogas ansökan.

Dessa ska godkännas av Värmdö kommun, och även gälla för kvalificering gällande ekonomisk stabilitet och finansiell styrka.

För sökande som vet med sig att de ej uppfyller ovanstående krav samt är ekonomisk förening, annan typ av organisation, enskild näringsidkare, företag som är nystartat samt utländska företag gäller följande:

-Dessa företag ska visa att de har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa till exempel aktiekapital eller på annan begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (till exempel lämna bankgaranti, koncerngaranti) samt på begäran redovisa referens till bank eller annan finansiär. Därutöver ska en proforma balans- och resultaträkning bifogas.

-Ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadgar samt årsmötesprotokoll och konstituerande protokoll som påvisar styrelsens sammansättning eller stiftelseurkund.

### 1.3 Krav

#### SKATTER OCH SOCIALA AVGIFTER

Sökanden ska inneha F-skatt/FA-skatt samt uppfylla sina plikter avseende skatt och socialförsäkringsavgifter.

Om fysisk person eller grupp av fysiska personer/utförare ansöker och får tillstånd att bedriva kollo verksamhet i Värmdö kommun, ska juridisk form bildas och i samband med kontraktsskrivning ska kopia på F-skattebevis, bevis om giltig ansvarsförsäkring samt registreringsbevis från Bolagsverket (om registreringskyldighet föreligger) inlämnas till kommunen.

## 1.4 Krav

### KRAV PÅ JURIDISK FORM

Fysiska eller juridiska personer kan, var för sig eller tillsammans med andra leverantörer, lämna en ansökan. Den sökande behöver inte ha en bestämd juridisk form för att lämna en ansökan. När den sökande är godkänd och ska teckna kontrakt med kommunen ska sökanden ha en viss juridisk form.

## 1.5 Krav

### REGISTRERING

Sökanden ska vara registrerad i Bolagsverkets register om sådan registreringskyldighet föreligger. För företag under bildande gäller att företaget ska vara bildat och uppvisa registreringsbevis vid kontraktstecknandet.

För företag som inte är registrerade i Sverige gäller redovisning enligt svensk lag. Sökande som inte bedriver verksamhet i Sverige ska visa att de är registrerade i det land där de bedriver verksamhet enligt landets regler om aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register. Intyget eller intygen ska ej vara äldre än två månader räknat från datum för inlämnandet av ansökan.

## 1.6 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ TILLSTÅND ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

### TILLSTÅND

Sökanden ska vid avtalsskrivning ha ett giltigt och erforderligt tillstånd för att driva enskild verksamhet enligt LSS i form av LSS-kollo som efterfrågas i denna upphandling meddelat av behörig myndighet.

Notera att sökandens tillstånd ska omfatta hela målgruppens åldersspann och antal deltagare som anbudet omfattar. Ska-kravet är inte uppfyllt om tillståndet täcker en del av åldersspannet och/eller färre deltagare. Komplettering av tillstånd efter sista anbudsdag accepteras inte.

Sökanden ska bifoga tillståndet i ansökan. Om sökanden inte har tillstånd ska denne bifoga ett bevis på att ansökan om tillstånd har lämnats till tillsynsmyndighet.

## 1.7 Krav

### ANSVAR OCH FÖRSÄKRINGAR

Sökanden ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av leverantörens uppdrag. Sökanden ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadelös vid skada. Sökanden förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga och utomstående.

För att styrka att ovannämnda försäkringar har tecknats ska Sökanden överlämna en kopia på försäkringsbrev till kommunen senast i samband med undertecknande av kontrakt och därefter vid begäran.

### 1.8 Krav

#### VERKSAMHETSIDÉ

Utföraren ska ha ingående kunskap om den aktuella verksamheten och ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar och förordningar som är tillämpliga inom verksamhetsområdet. Verksamheten ska även bedrivas enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren ska kortfattat presentera företaget och redogöra för verksamhetens mål och innehåll i nedan textruta.

### 1.9 Krav

#### GÅRD/LOKAL FÖR LSS-KOLLO

Sökanden kan erbjuda flera gårdar/lokaler i sitt anbud. Respektive gård/lokal ska då ha sitt unika namn och numreras så att beställaren vet vilken gård/lokal som sökanden vill använda i första hand för uppdraget, i andra hand etc.

Sökanden ska i nedan textruta ange namnet och adressen till gården/lokalen där LSS-kollot utförs.

### 1.10 Krav

#### ARBETSGIVARANSVAR OCH ARBETSMILJÖANSVAR

Sökanden ska i egenskap av arbetsgivare anställa och ansvara för personalen med beaktande av gällande lagar och föreskrifter. Sökanden får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar eller annars strida mot vad som allmänt är godtaget inom arbetsgivarens ansvarsområde. Anlitar sökanden underleverantörer ska sökanden av denne avkräva samma utfästelse. Kommunen ser gärna att sökanden har kollektivavtal.

Om sökanden inte har tecknat svenskt kollektivavtal är leverantören i egenskap av arbetsgivare ansvarig för att gällande lagar, författningar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs.

Likaså har sökanden ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

Sökanden är ansvarig för att:

- gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt följs,
- åtgärder omedelbart vidtas mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer i verksamheten,
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål,
- personalen är informerad om innehållet i det avtal som sökanden ingått med kommunen,
- förebygga att skador drabbar personal, de enskilda och anhöriga/närstående samt att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personalen.
- skatter, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter inbetalas

Sökanden bör, vid nyanställning av personal eftersträva att följa Värmdö kommuns policy och iaktta behovet av jämställdhet och mångfald.

Sökanden får inte anställa anhöriga för att utföra uppdraget.

### 1.11 Krav

## ANSVARIG FÖR DEN DAGLIGA DRIFTEN

Varje verksamhet ska ha en verksamhetsansvarig (eller liknande beteckning), dvs. en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och har god kännedom om de enskilda och deras behov.

En verksamhetsansvarig får ansvara för flera verksamheter. Sökanden ska redovisa hur många % av en heltidsarbetstid som föreståndaren arbetar för verksamheten som omfattas av anbudet. Kravgränsen är 30 %.

Om föreståndaren har en eller flera biträdande verksamhetsansvariga ska sökanden redovisa det. Redovisningen omfattar namn på denne, en kortfattad beskrivning på dennes kompetens och den inbördes arbets- och ansvarsfördelningen verksamhetsansvarig och biträdande verksamhetsansvarig. Biträdande verksamhetsansvarig bör ha personlig lämplighet och minst ett år meriterad arbetslivserfarenhet för den målgrupp som anbudet omfattar.

### 1.12 Krav

#### KOMPETENS OCH ERFARENHET HOS VERKSAMHETSANSVARIG

Verksamhetsansvarig ska ha adekvat utbildning samt lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen, förvärvad efter år 2000. Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen.

Om sökanden byter verksamhetsansvarig under kontraktstiden förbinder sig sökanden att omgående informera beställaren om detta och inkomma med CV för den verksamhetsansvariga för godkännande av kommunen.

### 1.13 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Cv och referenser Verksamhetsansvarig ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Sökanden ska bifoga CV och referenser gällande ovanstående krav för verksamhetsansvarig.

### 1.14 Krav

#### PERSONALENS KOMPETENS OCH ERFARENHET

All personal ska ha god förmåga att bemöta de enskilda och deras anhöriga/närstående med värdighet och respekt. All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att de obehindrat kan kommunicera med de enskilda, deras anhöriga/närstående, övrig personal samt skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs. Personalen ska få adekvat handledning utifrån individens behov. Sökanden ska verka mot att uppfylla Socialstyrelsen allmänna råd, "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2)"

För Kolloverksamheten kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning ska minst en (1) aktiv medarbetare inom verksamheten ha utbildning i enlighet med verksamhetens inriktning. Det kan t ex handla om konstnärlig, medial eller hantverksmässig utbildning.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar. All personal ska vara fyllda 20 år.

Sökanden ska, i enlighet med lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, först kontrollera registerutdrag enligt lag (1998:620) om belastningsregister innan en person erbjuds anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring i verksamheten.

Sökanden svarar för att företagets personal och verksamhetsledning efterlever den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen. Tystnadsplikten är att jämföras med den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Sökanden ska genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör tillse att tystnadsplikten vidmakthålls.

Sökanden förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga och utomstående. Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

### **1.15 Krav**

#### **BEMANNING**

Sökanden ska ha de personella resurser som behövs och med den kompetens och erfarenhet som behövs för att organisera, administrera och utföra LSS-kollot för den målgrupp som anbudet omfattar utan att göra avkall på kvaliteten i de avtalade tjänsterna eller deltagarens säkerhet och trygghet. Sökanden ska ha det antalet personal med efterfrågad kompetens som utför hela uppdraget till avtalade villkor. Bemanningen ska vara sådan att omvårdnaden kontinuerligt kan anpassas efter rådande omständigheter så att den svarar mot deltagarens aktuella situation.

Den enskilde ska få insatser utförda i enlighet med biståndsbeslut och detta avtal. Sökanden ska garantera att verksamheten är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de enskilda alltid tillförsäkras en personcentrerad och säker omsorg och service med god kvalitet.

Om volontär och/eller praktikant praktiserar i verksamheten ska det ske med handledning av ordinarie omvårdnadspersonal. Volontären/praktikanten kan vara under 20 år. Om deltagaren har assistenter med till LSS-kollot ingår dessa inte i sökandens personal. Sökanden ska ha beredskap för att deltagaren kan ha assistenter med sig.

### **1.16 Krav**

#### **TOLK**

Sökanden ska ombesörja att auktoriserad tolk anlitas vid behov, tolken bekostas av sökanden.

### **1.17 Krav**

#### **MEDDELARFRIHET**

Anställda ska omfattas av det meddelarfrihet jämställt med det skydd som offentligt anställda har. Detta innebär att arbetstagare ska vara skyddad från att arbetsgivare själv försöker eller med hjälp av annan att efterforska vem som yttrat sig till media eller liknande.

### **1.18 Krav**

#### **TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS**

Personalen ska vara väl medveten om och iaktta de regler som gäller för sekretess och tystnadsplikt. All personal inom verksamheten ska underteckna en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt Lag om Stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen och Offentlighets- och sekretesslagen.

### 1.19 Krav

#### LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISK UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN

Sökanden ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål för var tid gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

Sökanden ska minst en (1) gång per år utvärdera resultat av verksamheten och ta hand om och utreda klagomål, avvikelser och synpunkter samt göra förbättringar. Sökanden ska varje år skriva en kvalitetsberättelse för verksamheten och vara beredd att överlämna denna vid förfrågan till Värmdö kommun. Värmdö kommun har ett aktivt miljöarbete i strävan att uppnå ett effektivt och fungerande kretslopp. En del i detta arbete är att se till att Värmdö kommuns utförare så långt det är möjligt deltar i arbetet med att minska den negativa påverkan av naturens tillgångar. I ledningssystem ska ingå en beskrivning av hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan övervakas och så långt som möjligt elimineras. Bevis för detta ska uppvisas vid förfrågan av Kommunen.

### 1.20 Krav

#### UNDERLEVERANTÖRER

Eventuellt anlåtande av underentreprenör(-er) för att utföra huvuduppdraget - LSS-kolloverksamhet - accepteras inte.

Underleverantör får anlitas för att utföra vissa uppgifter till sökandens uppdrag. För att anlita en underleverantör krävs att Värmdö kommun på förhand godkänner det. Kommunen ska få en kopia av avtalet mellan sökanden och underleverantör. Sökanden ansvarar gentemot Kommunen för underleverantör som för eget arbete.

Sökanden ansvarar för kontrollen att underleverantören uppfyller kraven som ställs på sökanden i upphandlingen till exempel att denne fullgör sin skyldighet att betala skatter med mera. Sökanden ska på beställarens begäran lämna en redovisning som visar att underleverantören uppfyller de ställda kraven på sökanden. Sökanden förbinder sig att inte anlita underleverantör som inte uppfyller samma krav under avtalsperioden. En underleverantör får inte anlita en underleverantör för utförande av uppgiften.

## 2.0 KRAV PÅ TJÄNSTEN

### 2.1 Krav

#### UPPDRAG

Uppdraget omfattar tillhandahållande av kolloverksamhet för personer som omfattas av personkrets 1, LSS under en (1) vecka på sommaren. Sökanden ska kunna erbjuda dagkollo och/eller kollo med övernattnings. För att få tillhandahålla kollo inom Värmdö kommun ska brukarens alla behov av omvårdnad tillgodoses av kolloverksamheten. Sökanden står för tillhandahållandet av kvalificerad personal och samtliga måltider.

### 2.2 Krav

#### ALLMÄNNA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

Insatsen ska utföras utifrån vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.

Verksamheten ska:

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som leder framåt för den enskilde så att mål och delmål i LSS kollovistelsen uppnås.
- vara individuellt utformad och anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.
- präglas av trygghet, respekt, självbestämmande och delaktighet.
- stödja den enskilde till att utnyttja sin kognitiva och sociala förmåga.
- ha anpassad personaltäthet för LSS-kollo.

Sökanden ska i nedan textruta beskriva hur verksamheten tillgodoser ovanstående

## 2.3 Krav

### VERKSAMHETSINRIKTNING OCH PROFIL

Sökanden ska ange inriktning för verksamheten baserat på målgrupp. Antas sökanden kommer denna utgöra val för den enskilde för den inriktningen/målgruppen.

Det finns inget krav på att sökanden har en särskild profil. Det är dock önskvärt att utförarna profilerar sig och tydligt framhåller de olika "specialiteter" som kan erbjudas utöver grundtjänsten. Profilmråden kan till exempel vara natur, musik, eller specialisering på personer med stort omvårdnadsbehov. Verksamhetens profil kommer att beskrivas av kommunen i informationsmaterialet och är vägledande för enskilda vid val av utförare.

Sökanden ska i nedan textruta ange inriktning på verksamheten

## 2.4 Krav

### KAPACITET

Kommunen kräver inte att sökanden ska ha en viss kapacitet, anbudsgivaren har därför möjlighet att ange kapacitetstak för antal uppdrag. För det fall att leverantören fyllt alla platser som har erbjudits kommunen kan leverantören tacka nej.

Sökanden ska i nedan textruta ange kapacitet för sin verksamhet i form av antal uppdrag.

## 2.5 Krav

### INFLYTANDE

Sökanden ska i nedan textruta beskriva hur deltagaren och dennes familj/anhöriga ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över LSS-kollot så att deltagarens behov och skäligen önskemål kan tillgodoses.

## 2.6 Krav

### FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR VERKSAMHETEN

Insatsen ska bidra till att den enskilde ges möjlighet till miljöombyte och rekreation under trygga och personligt anpassade former. Sökanden ska ge insatser ifråga om stöd, service och omvårdnad alla tider på dygnet beroende på individuella behov så att god vård, omsorg och säkerhet garanteras.

## 2.7 Krav

## BISTÅNDSBESLUT

Inför en placering fattar kommunen ett tidsbegränsat biståndsbeslut om korttidsvistelse i form av lägervistelse. Biståndsbeslut är en förutsättning för insats.

Sökanden får inte inom ramen för sitt kapacitetstak och inriktning tacka nej till nya uppdrag.

## 2.8 Krav

### VAL OCH OMVAL

Den enskilde väljer själv utförare. Brukaren anger val och eventuella omval till kommunen.

Om utföraren inte kan ta emot fler uppdrag på grund av kapacitetstak och därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska utföraren erbjuda den enskilda att bli uppsatt på en väntelista. Så snart en plats blir ledig ska utföraren kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska utföraren även kontakta ansvarig handläggare. Utföraren ska själv upprätta och administrera sitt kösystem.

## 2.9 Krav

### BARNPERSPEKTIV

För kolloverksamhet för barn och ungdom gäller att sökanden ska utforma insatsen till barnets eller ungdomens bästa och till dess rätt att vara delaktig. Barnet eller ungdomen ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets eller ungdomens åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad.

## 2.10 Krav

### SAMVERKAN

Sökanden ska samverka med kommunen, primärvården, vårdnadshavare, god man och förvaltare och andra för kunden viktiga personer och organisationer.

## 2.11 Krav

### RUTINER

Sökanden ska ha skriftliga rutiner för:

- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, som inkluderar en beskrivning hur negativ miljöpåverkan så långt som möjligt elimineras.
- Sekretess och tystnadsplikt.
- Dokumentation enligt LSS
- Återkoppling till kommunen vid avvikelser.
- Uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten.
- Synpunkts- och klagomålshantering.
- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå den enskilde brukarens behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Inskolningsrutin.
- Hot och våld, hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- Brandprevention.
- Rapportering- och anmälningsskyldigheten enligt 24§ LSS (Lex Sarah).
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.



I undantagsfall får sökanden hantera den enskildes privata medel, mindre summor. Rutiner ska då finnas som omfattar skriftlig överenskommelse med den enskilde och eller förordnad ställföreträdare, separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild brukare, förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme, intern kontroll samt redovisning av vilka åtgärder som vidtas vid misstanke om oegentligheter. Sökanden ska ha rutin med beskriven metod för hur klagomål och synpunkter från deltagaren och dennes anhöriga/närstående tas om hand, utreds och vid behov åtgärdas. Deltagaren och dennes anhöriga/närstående ska alltid veta till vem de vänder sig med synpunkter. Sökanden ska till kommunen, omgående redovisa klagomål och vidtagna åtgärder.

Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som är tillgängliga och kända av all personal. Bevis för ovanstående ska kunna uppvisas vid begäran från kommunen.

## 2.12 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ RUTIN avvikelser ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Sökanden ska till ansökan bifoga sin rutin för avvikelser från den normala verksamheten och hur sökanden informerar kommunen och vid behov deltagarens anhöriga om det.

## 2.13 Krav

### HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Hälso- och sjukvård ingår inte i åtagandet. Däremot ska sökanden bistå deltagaren med att få kontakt med hälso- och sjukvården om så behövs. Om deltagaren inte kan ta ansvar för sina läkemedel ska sökandens personal inte ta över något moment i läkemedelshanteringen utan att ha en skriftlig delegering från behörig vårdpersonal. Det som motsvarar egenvård ska kunna utföras av sökandens personal.

## 2.14 Krav

### LOKALER OCH NÄRMILJÖ

Sökanden ska beskriva lokalerna där LSS-kollot bedrivs. Av beskrivningen ska framgå hur lokalerna kommer att disponeras.

Följande uppgifter ska anges i ansökan:

- antal enkelrum och flerbäddsrum med max 4 bäddar och var i lokalerna de är belägna,
- var jour- och beredskapspersonalens rum är belägna, gemensamma utrymmen och hur de är utrustade,
- tillgång till hygienutrymmen med dusch, wc mm.

Tillgänglighet för deltagare i rullstol respektive deltagare i permobil ska framgå för det fall sökanden avser att ha sådan profil.

Generellt gäller att den/de lokaler där verksamhet bedrivs är i bra skick, att lokalen/lokalerna har nödvändig utrustning för målgruppen samt att sökanden möjliggör att en god hygienisk standard hålls under kollovistelsen.

Sökanden ska beskriva hur närmiljön ser ut, deltagarna ska under sin vistelse ha närhet till utomhusvistelse. Sökanden ska som bevis bifoga ett skriftligt dokument som visar att sökanden har rätt att bedriva LSS-kollot i lokalen under avtalstiden och vid en eventuell avtalsförlängning, t.ex. hyresavtal.

## 2.15 Krav

### INFORMATION INFÖR KOLLOVISTELSEN

Sökanden ska i nedan textruta beskriva på vilket sätt som föräldrar, anhöriga och deltagare kommer att informeras före kollovistelsen. Deltagare ska utifrån sina behov i god tid få information om kollovistelsen av sökanden antingen genom hembesök eller vid informationsträff som anordnas av sökanden. Informationen ska lämnas av föreståndare eller av annan i verksamheten väl insatt personal.

Kommunen skickar en beställning på insats för varje individ som är aktuell för insats. I beställningen framgår hjälpbehovet.

## 2.16 Krav

### TRANSPORT

Transport till och från lägervistelsen ombesörjs av den enskilde. Resa till och från kolloverksamheten inom Stockholms län kan sökas hos kommunen enligt SoL om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Beställaren bekostar inte resor som ingår i vistelsen eller resor utanför länet.

## 2.17 Krav

### KOST

Sökanden ska tillhandahålla kost för den enskilde.

Kosten ska svara mot den enskildes individuella behov och vara av god kvalitet och med adekvat näringsinnehåll. Tre huvudmåltider och mellanmål ska serveras väl fördelade över dagen. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål om särskild kost av hälso-, etiska eller religiösa skäl.

Sökanden ansvarar för att myndighetskrav, lagar och avtal efterföljs avseende tillagning av måltiderna och eventuell transport av måltiderna och livsmedel.

## 2.18 Krav

### LEX SARAH

All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah.

Sökanden ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt SoL och LSS. Sökanden ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

## 2.19 Krav

### MISSFÖRHÅLLANDE ELLER PÅTAGLIG RISK FÖR MISSFÖRHÅLLANDE

Sökanden ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport.

## 2.20 Krav

### ALLVARLIGT MISSFÖRHÅLLANDE ELLER PÅTAGLIG RISK FÖR ALLVARLIGT MISSFÖRHÅLLANDE

Sökanden ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Sökanden ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på den utredning som skickats till IVO med anledning av anmälan. Kopia på utredningen ska skickas till beställande nämnd omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredning-en, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

## 2.21 Krav

### BRANDSKYDDSARBETE

Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Sökanden ska ha ett dokumenterat systematiskt brandskyddsarbete som bland annat innehåller brandskyddsregler, kontroll och uppföljning samt utbildning av personal. Utrymningsvägar ska kontrolleras dagligen. Utrymningstavlor, brandsläckare och brandfilter är en självklarhet.

## 2.22 Krav

### UTFÖRARDOKUMENTATION

Sökanden är skyldig att dokumentera utförandet av LSS-kollo enligt lag. Dokumentationen ska ske löpande och systematiskt samt utformas med respekt för den enskildes integritet och i enlighet med LSS. Deltagaren bör hållas informerad om de anteckningar som förs om honom eller henne. Om deltagaren anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas. Sökanden ska förvara dokumentationen på ett betryggande sätt, inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp, så att obehöriga inte kan få tillgång till den. Sökanden ansvarar för att all dokumentation överlämnas till kommunen senast 14 dagar efter avslutat LSS-kollo.

## 2.23 Krav

### DAGBOK

Deltagaren ska få stöd och hjälp med att dokumentera vad han/hon varit med om under sin kollovistelse så att detta kan bli ett minne för deltagaren och som också kan förmedlas till anhöriga/närstående. Sökanden bör bistå deltagaren att dokumentera vistelsen i form av "dagbok" med text, bilder, fotografier etc. Sökanden bör tillhandahålla det material som behövs. Dagboken kan sedan skickas med deltagaren i samband med hemresa.

## 2.24 Krav

### HJÄLPMEDEL

Sökanden ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för uppdragets genomförande så att sökandens åtagande enligt avtalet uppfylls. Sökanden åtar sig att löpande genomföra funktions- och säkerhetskontroll av dessa. Sökanden ska teckna serviceavtal för arbetstekniska hjälpmedel i enlighet med gällande regler. Sökanden ska se till att all omvårdnadspersonal har nödvändig utbildning för att hantera arbetstekniska hjälpmedel.

Sökanden ska stödja deltagaren att använda personliga hjälpmedel.

Mer information om ansvarsfördelning finns i överenskommelsen mellan Kommunförbundet Stockholms län och Stockholms läns landsting (daterad 970225).

## 2.25 Krav

### INFORMATION TILL BRUKARE

Sökanden ska ge skriftlig information till kommunen om följande års kollovistorer under hösten. När denna information ska lämnas meddelas av kommunen. Kommunen förbehåller sig rätten att nyttja och efter eventuell redigering publicera materialet som lämnas till kommunen i broschyr och på Värmdö kommuns

hemsida.

## 2.26 Krav

### DOKUMENTATION KRING FAKTURERING AV EGENAVGIFT

Sökanden ska sammanställa en lista av deltagare som avbrutit vistelsen i förtid eller påbörjat vistelsen efter tilltänkt startdag.

## 2.27 Krav

### SAMVERKAN MELLAN SÖKANDEN INNAN, UNDER OCH EFTER LSS-KOLLOT

Sökanden och kommunen ska löpande samverka och ge varandra så mycket information som behövs för att garantera deltagaren en vistelse av god kvalitet.

Sökanden ska ha ett strukturerat arbetssätt för uppföljning och utvärdering av verksamheten. Kvalitetsarbetet ska ske löpande och i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter. Kvalitetsarbetet ska användas för att förbättra och utveckla LSS-kolloverksamheten under avtalstiden.

## 2.28 Krav

### UPPFÖLJNING OCH KVALITETSSÄKRING

Värmdö kommun följer upp LSS-kolloverksamheten så långt det är möjligt under pågående verksamhet. Besöken kommer att vara föraviserade, men oanmälda besök kan också förekomma. Vid uppföljningen ska föreståndare eller annan företrädare för verksamheten som arbetar i den dagliga verksamheten delta och samverka med kommunen. Kommunen ska vid uppföljning äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs.

Uppföljningen kommer att omfatta de krav som ställs i upphandlingen och avtalad kvalitet. Sökanden ska på alla sätt medverka till och underlätta uppföljningen genom att tillhandahålla uppgifter om bland annat tillstånd, ekonomi, personal, kvalitetsledningssystem och rutiner, dokumentation, samverkan och annan relevant information om verksamheten och verksamhetens utförande.

Omsorgs- och välfärdssektorn i Värmdö kommun har rätt att utföra fördjupade uppföljningar i verksamheten. Värmdö kommuns revisorer, inspektörer och av kommunen fristående konsult med flera ska även äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Sökanden förbinder sig att aktivt medverka vid, bereda insyn och underlätta deras arbete.

Sökanden och kommunen ska en gång per år träffas för att följa upp verksamheten och dess kvalitet, de kommersiella villkoren, antalet dygn och platser som utnyttjats, utvecklingen av metoder och arbetssätt samt behov av kolloinformation till deltagare, anhöriga och biståndshandläggare. Uppföljningsmötena protokollförs och protokollet justeras av parterna.

## 3.0 Sekretess

### 3.1 Krav

Anbud är belagda med sekretess till dess upphandlingsbeslut fattats eller att upphandlingen avslutats på annat sätt. I Sverige finns en lagreglerad offentlighetsprincip. Värmdö kommun kan inte garantera att uppgifterna hålls hemliga när anbudssekretessen upphört, eftersom Värmdö kommun självständigt kommer att pröva i vilka fall sekretess ska gälla när begäran att lämna ut handling inkommer. Detta kan komma att prövas av Kammarrätt. Anbudssökanden bör noga specificera vilka uppgifter som eventuellt bör vara sekretessbelagda och på vilka grunder man anser att sekretess bör gälla. Preciserar i svarsruta nedan vilka

handlingar som eventuellt bör vara sekretessbelagda. Om inga handlingar anses omfattas av sekretess skriv då "Nej" i textrutan nedan.

## **4.0 Avtal och förfrågningsunderlag**

### **4.1 Krav**

Det är viktigt att anbudssökanden noga har läst igenom förfrågningsunderlaget med samtliga bilagor. Samtliga krav i förfrågningsunderlaget/ avtalet ska accepteras och efterlevnaden ska upprätthållas under hela kontraktstiden. Förfrågningsunderlaget med samtliga bilagor inkl.avtal accepteras i sin helhet.

## **5.0 Kontaktperson/ Ombud**

### **5.1 Krav**

Sökanden ska ha ett ombud för uppdraget. ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska andra frågor som rör uppdraget

Sökanden ska i nedan textruta ange kontaktperson/ombud och dess kontaktuppgifter.