







## Upphandlande organisation

Solna stad





Per Eriksson

### Symbolförklaring:

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten ingår i kvalificeringen

## Upphandling

Boendestöd för personer med  
funktionsnedsättning  
ON 2010:100

-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Frågan besvaras av köparen

## 2. Svarsformulär

### Anvisning

#### Anvisningar för svar

Angivna siffror inom parentes anger det avsnitt i förfrågningsunderlaget som frågan hänvisar till.

I de fall särskild bilaga (dokument) ska skickas med i ansökan anges det.

### Kvalificering

#### Presentation av företaget

Beskriv företaget och dess verksamhetsidé (högst 1 A4-sida)  
(1.7.2) (Fritextsvar)

Ange erfarenhet från två liknande uppdrag och referenser för  
dessa (1.7.2). (Fritextsvar)

### Grundläggande krav

#### Tid



Beskriv hur ni avser att arbeta med boendestödet avseende  
metoder och grundläggande idéer. (1.3.1) (Fritextsvar)

Åtar ni er att erbjuda boendestöd kl. 07-22 årets alla dagar?  
(1.3.2) (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

Begränsas er ansökan till någon speciell målgrupp? (1.3.3)  
(Ja/Nej svar)

Nej  
Ja

Om ni svarat ja på föregående fråga; Vilka målgrupper  
begränsas er ansökan till? (Fasta svarsalternativ)

- personer med neuropsykiatriska  
funktionsnedsättningar

- personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar
- personer med psykiska funktionsnedsättningar
- personer med allmänt nedsatt social förmåga

## Kravspecifikation

### Kontaktmannaskap och genomförandeplan

*Hur arbetar ni med kontaktmannaskapet? (1.4.1) (Fritextsvar)*

*Hur arbetar ni med genomförandeplaner? (1.4.2) (Fritextsvar)*


### Kvalitetsarbete

*Beskriv ert kvalitetsarbete. (1.4.3) Kvalitetsplan e. dyl. kan lämnas som bilaga. (Fritextsvar)*

### Samverkan och brukarinflytande

*Beskriv hur ni arbetar med samverkan (1.4.7) och brukarinflytande (1.4.8). (Fritextsvar)*

### Hantering av privata medel och nycklar

*Har ni rutiner för att klara av kraven på hantering av nycklar och privata medel? (1.4.9 och 1.4.10) (Ja/Nej svar) *

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
 \_\_\_\_\_ Nej

### Ledning och personal

*Beskriv kortfattat verksamhetsledningens kompetens. Bifoga CV. (1.4.11) (Fritextsvar)*


*Hur kan ni se till att personalen har tillgång till arbetsledning under all arbetspass? (1.4.11) (Fritextsvar)*

*Beskriv personalens kompetens och hur ni arbetar med personalens introduktion och fortbildning. (1.4.12.1, 1.4.12.3) (Fritextsvar)*


*Vilka kollektivavtalalt avtalade personalförsäkringar har ni? (1.4.12.4) (Fritextsvar)*

## Administrativa föreskrifter

### Accept av administrativa föreskrifter

*Accepteras samtliga krav i administrativa föreskrifter (1.5)? (Ja/Nej svar) *

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
 \_\_\_\_\_ Nej

*Har ni bifogat en utförarpresentation enligt mallen i bilaga 4? (1.6.5) (Ja/Nej svar) *

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
 \_\_\_\_\_ Nej

## Kommersiella villkor

### Accept av kommersiella villkor och övriga krav



Ange eventuellt kapacitetstak i max antal timmar per månad.  
(1.8.5) (Fritextsvar)

Accepterar ni samtliga kommersiella villkor (1.8) och andra  
krav i förfrågningsunderlaget? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej