



Förfrågningsunderlag - Upphandlarversion

2010-01-14

Upphandlingsansvarig

Stockholms Stad

Henrik Svenonius

Upphandling

Centralupphandling av Vård- och omsorgsboenden

01

Symbolförklaring:

- | | | | |
|--|---|--|---|
| | Texten ingår i annonsen | | Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
| | Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas | | Texten innehåller sekretessbelagd information |
| | Texten kommer att ingå i avtalet | | Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen |
| | Texten ingår i kvalificeringen | | Frågan besvaras av köparen |

1. ANBUDSUNDERLAG - Generell del

1.1. INLEDNING

1.1.1. Inledning

Stockholms stad har infört ett system med valfrihet inom vård- och omsorgsboenden för äldre samt inom biståndsbedömd dagverksamhet.

Valfrihetssystemet innebär att äldre som efter biståndsbedömning beviljas vård- och omsorgsboende kan välja var han/hon vill bo. Valet gäller alla boenden som ingår i valfrihetssystemet, och begränsas inte till en viss stadsdel. Den äldre kan också ställa sig i kö till ett boende som för tillfället är fullt och i väntan på ledig plats bo kvar hemma eller, efter stadsdelsnämndens biståndsbeslut, tillfälligt bo i annat boende. Det är dock inte tillåtet att ställa sig i kö till ett boende om det inte finns ett biståndsbeslut om detta. Entreprenör som har lediga platser och driver ett boende som motsvarar biståndsbeslutet får inte neka placering. Kvarboendep principen gäller, d.v.s. att den äldre ska kunna bo kvar på boendet till livets slut och inte behöva flytta.

Valfriheten innebär att entreprenörerna inte ges någon volymgaranti. Den enskildes val kommer att vägledas av den kvalitet som vårdgivarna gör sig kända för, oavsett om vård- och omsorgsboendet drivs på entreprenad eller i privat eller kommunal regi. I valet av vård- och omsorgsboende kommer brukaren ges information om de åtaganden som ett boende står för. Resultat av uppföljningar kommer att visas för och lämnas till den äldre via stadens hemsida och genom information från biståndshandläggarna.

Kommunfullmäktige har den 11 december 2007 beslutat om en gemensam ersättningsmodell för vård- och omsorgsboende i valfrihetssystemet. Vidare har kommunfullmäktige samma dag beslutat om ersättnings storlek i tre olika ersättningsnivåer. I upphandlingen konkurrerar anbudsgivarna således endast genom i anbuden angiven kvalitet i utförandet.

Kommunstyrelsen har beslutat att ge stadsdirektören i uppdrag att fatta beslut om tilldelning av kontrakt och teckna avtal i enlighet med tilldelningsbeslutet. Avtal kommer att förvaltas av den stadsdelsnämnd där respektive boende är beläget.

1.1.2. Uppdraget

Uppdraget avser verksamhetsdriften vid angivna vård- och omsorgsboenden och innebär att entreprenören ska ge service, omvårdnad och hälso- och sjukvård till de boende. I samtliga entreprenaduppdrag ansvarar entreprenören även för kost. Uppdraget ska utföras i enlighet med avtal, förfrågningsunderlag och anbud.

God samverkan mellan stadsdelsnämnderna och entreprenörerna är en viktig förutsättning för att entreprenörerna ska lyckas med sitt uppdrag. Staden genom dess stadsdelsförvaltningar har inte bara en uppföljande funktion utan ska också kunna fungera som diskussions- och samarbetspartner vad gäller kvalitetsutveckling.

Kraven som ställs för uppdraget är ett nödvändigt led i ansvarstagandet för äldre, men utgör också grund för utvecklingsarbete och det samarbete som staden eftersträvar.

De som bor och flyttar in i vård- och omsorgsboende är oftast i hög ålder och har omfattande behov av såväl hälso- och sjukvård som personlig omvårdnad och en del personer har psykiska funktionsnedsättningar. Beslut om gruppboende ska föregås av geriatrisk demensutredning.

De vård- och omsorgsboenden som omfattas av upphandlingen är:

- Alströmerhemmet
- S:t Eriks vård- och omsorgsboende
- Linnégården
- Magdalenagården
- Guldbrylloppshemmet
- Skolörten
- Mälarbacken
- Älvsjö sjukhem
- Veckobo
- Mårtensgården

Specificerade uppgifter om de olika vård- och omsorgsboenden som upphandlingen avser finns i bilagorna 1-10.

1.2. SYFTE MED UPPHANDLINGEN

1.2.1. Syfte med upphandlingen

Ett av de övergripande syftena med valfrihetssystemet i Stockholm är att genom upphandling få fler entreprenörer som vill driva vård- och omsorgsboenden på uppdrag av staden. I upphandling antagna entreprenörer ska kunna genomföra uppdragen med hög kvalitet i enlighet med stadens mål och åtaganden. För att underlätta för anbudsgivare att delta i provning avseende flera boenden har upphandlingen utformats med i huvudsak gemensamma underlagsdelar för alla vård- och omsorgsboenden.

1.3. DISPOSITION OCH DEFINITIONER

1.3.1. Disposition och definitioner

Detta förfrågningsunderlag är disponerat så att mer ingående beskrivning av de olika vård- och omsorgsboendena finns i bilagorna 1 – 10. Det kan ske förändringar beträffande

redovisningen av vårdtyngd samt fast anställd personal i bilagorna, vilket kan påverka omfattningen av entreprenörens ansvar enligt avtal och gällande bestämmelser om verksamhetsövergång.

Anvisningar för upphandlingen finns i huvudsak i kapitel 4-7. Kvalificering/krav som ställs på leverantören återfinns i kapitel 9, kravspecificering/krav på utförandet i kapitel 10 och regler för utvärdering, dvs avgörande av vilket anbud som är det mest ekonomiskt fördelaktiga, av de som godkänts i kvalificering och beträffande kravspecificering i kapitel 13. Övriga kommersiella villkor och avtalsvillkor anges i kapitel 14.

Utvärderingsdelarna för respektive boende som anbudsgivare kan välja att lämna anbud på utgörs av 10 separata dokument.

I förfrågningsunderlaget används begreppen "anbudsgivare" och "entreprenör" delvis analogt. Med "den boende" avses i relevanta sammanhang även anhöriga, närstående, god man och förvaltare.

När avtal tecknats överläts förvaltningen av detta till den stadsdelsnämnd där boendet är beläget, som kommer att ha ansvaret för förvaltningen av avtalet. I detta underlag kallas denna nämnd "förvaltande nämnd". Förvaltande nämnd har huvudansvaret för uppföljning av verksamheten och dialog med entreprenören under avtalstiden. Förvaltande nämnd beslutar även om eventuellt innehållande av ersättning och uttagande av vite enligt punkt 14.9.

Köp av platser kan dock göras av samtliga stadsdelsnämnder i staden. I detta underlag kallas dessa "beställare

1.4. ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR

1.4.1. Förutsättningar för uppdraget

Kommunstyrelsen har tagit fram ärendet - Planering av boende för äldre i stockholms stad: PM 2009: RVI (Dnr 327-2510/2008), i vilken stadens behov av vård- och omsorgsboende prognosticerats. I denna kan bl.a utläsas följande:

"USK har på beställning av äldreförvaltningen därför reviderat sin prognos över vård- och omsorgsboende utifrån det faktiska utnyttjande enligt Paraplysystemet i mars 2008. Den nya prognosen visar att år 2016 blir antalet placerade i vård- och omsorgsboende 380 färre än vad som angavs i den prognos som upprättades år 2007. Antalet placeringar har alltså ökat något jämfört med den avläsning konsulterna gjorde i oktober 2007, men minskat i förhållande till USK:s tidigare prognos, som baserades på utnyttjande i oktober 2006. Det är i ålderdomshem och sjukhem som färre placeringar har skett."

"Entreprenadupphandling medför att de boenden som har lagts ut på entreprenad kan staden under avtalstiden inte avveckla eller omstrukturera till annan verksamhet än heldygnsomsorg. Skulle behovet förändras måste anpassning istället ske i de boenden som ännu inte har konkurrensutsatts. "

Ytterligare information om relevant statistik och prognoser finns på Utrednings- och statistikkontorets hemsida: <http://www.uskab.se>.

Korttidsplatser ingår inte i valfrietssystemet.

Eventuella egenregianbud tävlar på samma villkor som övriga anbud. Vinner sådant anbud en eller flera delar av upphandlingen utgör detta skäl för att formellt avbryta upphandlingen i de delarna och träffa överenskommelse med den egna regin för dessa delar.

Förutom upphandlingskontrakt kan, där så anges, kompletterande överenskommelser träffas mellan de förvaltande nämnderna och entreprenörerna angående de närmare rutinerna mm för övertagande av avtal om kost, transport av avlidna eller andra liknande omständigheter.

1.4.2. Lagar, föreskrifter och riktlinjer

Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Stockholms stads mål för äldreomsorgen, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska efterföljas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga för denna typ av verksamhet. Mål och åtaganden återfinns i stadens årliga budgetbeslut vilken entreprenören är skyldig att ta del av samt i stadens äldreplan (f.n. plan för 2007 – 2011.) Stadens äldreplan 2007 – 2011 hittas på Stockholms stads hemsida:

<http://www.stockholm.se>

Stockholms stad har stort fokus på arbetet med kvalitetsutveckling. Oavsett om verksamheten drivs i stadens egen regi eller om den är upphandlad på entreprenad, ska kvaliteten i omsorgen till medborgarna vara hög. Staden arbetar för att i verksamheterna uppnå Vision 2030 om ett Stockholm i världsklass. Därför är det ett krav att även upphandlade entreprenörer utvecklar kvalitetsarbetet. Staden tillhandahåller stöd och underlag för arbetet, till exempel i form av interaktiva moduler och annat material som ska kommuniceras ut i organisationen.

Förvaltande nämnd ansvarar för att entreprenören delges de anvisningar och riktlinjer som efter hand utfärdas av staden och är relevanta för denna typ av verksamhet.

Staden ska informera och ge skriftliga underlag beträffande den enskilde samt annan information som behövs för att entreprenören skall kunna utföra sitt uppdrag.

1.4.3. Avtalstid

Avtalstiden är tom 30 oktober 2013. Om parterna är överens kan avtalet förlängas på samma villkor i två år med möjlighet till ytterligare förlängning i två gånger två år. Överenskommelse om förlängning skall vara skriftlig och träffas senast nio månader före avtalstiden utgång.

1.5. ÖVERGRIPANDE UPPHANDLINGSANVISNINGAR

1.5.1. Upphandlande myndighet

Stockholms stad genom dess kommunstyrelse

Upphandlingen genomförs av:
Stadsledningskontoret, Förnyelseavdelningen
Stadshuset, Pa 105 35 Stockholm

1.5.2. Upphandlingsförfarande



Förenklat förfarande enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling 15:3.

1.5.3. Upphandlingen består av olika delar

Flera delar i förfrågningsunderlaget är gemensamma för alla boenden, såsom kvalificeringsdel och större delen av kravspecifikationen. Utvärderingsdelen är separat för vart och ett av de boenden som anbudsgivaren väljer att lämna anbud på. Olika tilldelningsbeslut kommer att meddelas för var och ett av boendena. Överprövning kan således begäras för var och ett av de olika tilldelningsbesluten.

1.5.4. Tidplan för upphandlingen

Sista dag för inlämnande av anbud: 15 mars 2010
Anbudsöppning: Snarast efter anbudstidens slut.
Beräknad tidpunkt för tilldelningsbeslut: juni 2010.
Avtal beräknas kunna tecknas i juni 2010

Tillträde planeras ske den 1 november 2010 för samtliga boenden, med undantag för Alströmerhemmet och S:t Eriks vård- och omsorgsboende där övertagande äger rum 1 februari 2011. Anbudsgivare som erhåller avtal ska vara beredda att ta över verksamheten, så att entreprenadridften i sin helhet fungerar från denna tidpunkt.

1.6. ANBUDETS FORM, INNEHÅLL OCH ANBUDSTIDENS UTGÅNG

1.6.1. Anbudet



Anbudet ska vara skrivet på svenska språket.
Anbudet ska lämnas elektroniskt via tendsign.com
Anbud kan lämnas på ett eller flera av angivna vård- och omsorgsboenden. Om fler än ett anbud lämnas och anbudsgivarens riskklass i UC är lägre än 3, ska dessa rangordnas, under de förutsättningar som närmare beskrivs i avsnittet om ekonomisk och finansiell ställning.

Anbud som lämnas för sent kan inte provas.

OBSERVERA att om inte samtliga i förfrågningsunderlaget begärda uppgifter lämnas så kan detta medföra att den upphandlande enheten måste utesluta anbudet!

I förfrågningsunderlaget efterfrågas referenter i kvalificering samt utvärdering. Referent som styrker kvalificeringskrav kan även åberopas för styrkande av mervärde i utvärderingen. All referenstagning kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagning genom samtal så kommer detta att ske efter frågemall.

Anbudsgivare måste försäkra sig om att uppgivna referenter är införstådda med att medverka i referenstagning under mars – maj 2010.

I anbudet ska eventuella underentreprenörer anges, med organisationsnummer. Om underentreprenörer inte är utsedda vid anbudslämnande, skall dessa anmälas till aktuell stadsdelsförvaltning i samband med engagerandet av dessa.

Alternativa anbud och reservationer accepteras inte.

Ange namn och organisationsnummer på ev. underentreprenörer (Fritextsvar)

1.6.2. Visning av lokalerna



I bilagorna för respektive vård- och omsorgsboende finns namn och kontaktuppgifter till kontaktpersoner för visning av lokalerna. Det är ett krav att alla som lämnar anbud skall ha beökt de boenden de lämnar anbud på. Inga frågor utöver de rörande lokalernas beskaffenhet kommer att besvaras av kontaktpersonerna, utan anbudsgivare hänvisas rörande frågor av annat än lokalspecifik karaktär till frågor och svar i tendsign.com.

Anbudsgivaren bekräftar att kravet på besök i lokalerna är uppfyllda (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.6.3. Elektroniskt anbudsförfarande



Anbudsgivaren får genom TendSign:

- tillkommande information.
- kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet.
- en tydlig information ifall inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för leverantörer att använda systemet och att lämna anbud. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta OPIC tendsigns support på 013-47 47 570.

Observera att supporten är öppen vardagar 08.00 - 17.00

För företag under bildande (som ej har organisationsnummer) erhålls inloggning till system OPIC tendsign genom att kontakta OPIC tendsigns support på 013-47 47 570.

1.6.4. Upplysningar, frågor och svar samt rättelser mm.

Frågor ställs via frågor och svarsfunktionen i tendsign.com. Den upphandlande myndigheten besvarar frågor via fråge- och svarsfunktionen i tendsign.com.

Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig för allmänheten via annonsen till upphandlingen under länken "Frågor och svar". De som inte har registrerat sig i systemet har skyldighet att själva bevaka eventuella frågor och svar i upphandlingen.

Om anbudsgivaren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att staden kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

Det är viktigt att frågor ställs senast två veckor före anbudstidens utgång, så att de hinner besvaras i god tid innan anbudstidens utgång.

Endast skriftliga svar är bindande för staden.

Vid behov kan frågor även ställas till
Henrik Svenonius Tel.nr 08-508 29 318.
eller
Christina Larsson Tel.nr 08- 508 23 035

1.6.5. Sista anbudsdag



Anbud ska vara staden tillhanda senast 2010-03-15

1.6.6. Anbudets giltighetstid



Anbud ska vara bindande till och med 2010-10-30

Anbudsgivaren bekräftar att anbudet är giltigt t.o.m. ovanstående datum (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.7. BEGÄRAN OM SEKRETESS

1.7.1. BEGÄRAN OM SEKRETESS



Den upphandlande enheten omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av myndighetens inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling skall kunna hemlighållas måste stöd för detta finnas i offentlighets- och sekretesslagen.

Efter det att en upphandling avslutats är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör entreprenörens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att entreprenören lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i anbudet skall sekretessbeläggas måste det preciseras vilka uppgifter det är samt lämnas en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det ska samtidigt framhållas att det är myndigheten, d v s den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen skall besluta om en uppgift skall sekretessbeläggas. Myndighetens skriftliga beslut i sekretessärendet kan överklagas.

Anbudsgivaren begär sekretess på delar av anbudet (Fasta svarsalternativ)

Ja

Nej

Om sekretess begärts - Precisera de uppgifter som begäran omfattar samt motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. (Fritextsvar)

1.8. GRANSKNING, PRÖVNING OCH UTVÄRDERING

1.8.1. Öppning av anbud

Anbud kommer snarast efter anbudstidens utgång att öppnas och protokollföras av minst två tjänstemän.

Efter anbudsöppningen sker granskning, prövning och utvärdering av de anbud som kommit in i rätt tid. Detta arbete utförs under sekretess.

1.8.2. Granskning

Kontroll av att anbudet är korrekt och komplett besvarat och inte innehåller förbehåll.

1.8.3. Rättelse och förtydligande



Anbudsgivare kan medges att rätta uppenbar felskrivning eller felräkning eller annat uppenbart fel i anbudet. Den upphandlande enheten kan begära att ett anbud förtydligas och kompletteras om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

1.8.4. Utvärderingsgrupp

Bedömningen av åtaganden och beskrivningar beträffande utvärderingskriterierna kommer att genomföras av grupp eller grupper om vardera minst fyra personer från Stockholms stad, där minst tre av deltagarna i varje grupp är tjänstemän som genom sitt arbete är sakkunniga avseende äldreomsorg och vård- och omsorgsboende.

1.8.5. Anbudsprövning

Anbudsprövning kommer att ske i tre steg:

Steg 1 - Kvalificering: Prövning av att krav på anbudsgivaren uppfylls. Kvalificeringen är gemensam för samtliga vård- och omsorgsboenden, även om kraven kan vara olika

beroende av vård- och omsorgsboendets storlek. Endast de anbud som godkänns beträffande kvalificeringskraven går vidare till steg 2 och 3.

Steg 2 - Prövning av att krav på tjänsten uppfylls: Huvudsakligen gemensamma krav i kravspecifikation. I kravspecifikationen anges de krav som ställs på driften. Bedöms ett anbud inte klara samtliga dessa krav går anbudet inte vidare till den slutliga värderingen. Prövning av om ett anbud klarar kraven sker i huvudsak utifrån anbudsgivarens intygande eller beskrivningar och redovisad bemanning. Uppgifter från tillsynsmyndigheterna kan användas i prövningen.

De flesta kraven är gemensamma för samtliga boenden, det finns speciella krav beträffande korttidsboende och dagverksamhet. Utöver de gemensamma kraven kan det också förekomma speciella krav för visst (namngivet) boende. Endast de anbud som bedöms uppfylla samtliga krav i kravspecifikationen går vidare till steg 3, utvärdering.

Steg 3 - Anbudsutvärdering: Utvärderingen av de anbud som godkänts i kvalificering och beträffande kravspecifikation, sker utifrån vilket som är det ekonomiskt mest fördelaktiga för respektive boende, i form av erbjuden kvalitet till den av staden bestämda ersättningen. Utvärderingen är utformad så att anbudsgivaren i delanbud avseende ett boende, ska göra beskrivningar utifrån de särskilda förutsättningarna vid detta boende. Utvärdering av anbud för de olika boendena kommer att ske utifrån förutsättningarna, såsom de anges i bilagorna för respektive boende.

1.8.6. Antagande av anbud

Efter förslag från utvärderingsgruppen beslutar stadsdirektören att för de olika boendena anta något av anbuden eller förkasta samtliga.

Anbud kan antas utan föregående förhandling. Avtal ingås genom att upphandlingskontrakt undertecknas av parterna. Entreprenören skall efter det tilldelningsbeslut meddelats vara beredda att underteckna sådant kontrakt.

Bindande avtal föreligger när upphandlingskontrakt undertecknats av bägge parter och beslut eller dom vunnit laga kraft, varvid upphandlingen är avslutad.

1.8.7. Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut med anledning av denna upphandling fattas av stadsdirektören på uppdrag av kommunstyrelsen. Snarast efter det att tilldelningsbeslutet fattats kommer samtliga anbudsgivare att skriftligen ges upplysningar om beslutet och skälen för val av utförare. Tilldelningsbeslut skickas via tendsign.com.

Antagen entreprenör ska efter det att tilldelningsbeslutet meddelats vara beredd att underteckna avtalet.

Avtal sluts genom att parterna undertecknar upphandlingskontrakt och gäller endast under förutsättning av att tilldelningsbeslut och eventuell dom vinner laga kraft.

1.9. KVALIFICERINGSKRAV/KRAV PÅ LEVERANTÖREN

1.9.1. Inledning

I detta avsnitt anges de krav som ställs på entreprenören/anbudsgivarens kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som anbudsgivaren måste bifoga och redovisa i sitt anbud för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

För att en anbudsgivare ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda.

1.9.2. Originalhandlingar



Undertecknade intyg och handlingar som begärs in av Stockholms stad ska skannas in och laddas upp med anbudet som inskannade filer. Om anbudsgivaren själv inte förfogar över en scanner, finns det flera företag som kan vara behjälpliga med denna tjänst.

Staden förbehåller sig rätten att under utvärderingsperioden vid behov begära att dessa handlingar även lämnas in i original.

1.9.3. Uteslutningsgrunder



Enligt lag (2007: 1091) om offentlig upphandling, LOU, ska en myndighet utesluta en leverantör från att delta i en offentlig upphandling, om myndigheten får kännedom om att leverantören enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott som omfattar:

- 1.sådan brottslighet som avses i artikel 2.1 i rådets gemensamma åtgärd98/733/RIF om att göra deltagande i en kriminell organisation i Europeiska unionens medlemsstater till ett brott,
- 2.bestickning enligt viss närmare angiven definition i lagparagrafen,
- 3.bedrägeri enligt viss närmare angiven definition i lagparagrafen,
- 4.penningtvätt också enligt viss närmare definition i lagparagrafen.

Kontroll görs av att ingen av de omständigheter föreligger som framgår av 10 kap 2 § i LOU . Av paragrafen framgår att anbud får förkastas om någon av nedanstående omständigheter föreligger eller om en anbudsgivare i väsentligt hänseende låtit bli att lämna upplysningar om dessa förhållanden.

- 1.är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- 3.är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,
- 4.har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen,
- 5.inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker.

Staden kommer att kontrollera att anbudsgivarna är registrerade hos Bolagsverket samt har betalt föreskrivna skatter och sociala avgifter. Till anbudet behöver inte, utöver i de nedan specificerade fallen, bifogas några intyg från bolagsverk, skattemyndigheter m.fl. om registrering och skatteskulder etc. Beställaren kommer själv att kontrollera dessa förhållanden via Upplysningscentralen och Skatteverket. Anbudsgivare ska dock vara beredd att förtydliga sin ekonomiska/juridiska ställning om så skulle behövas.

Anbud kan lämnas av aktiebolag under bildande. Aktiebolaget ska vara bildat senast inför avtalstecknande. Till anbudet ska bifogas stiftelseurkund.

Utländska anbudsgivare skall bifoga intyg på att de är registrerade i bolagsregister eller motsvarande, samt att skatter och avgifter är betalda.

Organisationer som ej är registrerade i bolagsverket eller motsvarande register, skall inge stadgar samt protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte samt senaste årsmötesprotokoll.

1.9.4. Ekonomisk och finansiell ställning



Det är viktigt att den entreprenör som driver vård- och omsorgsboendet har ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som avtalet gäller

2 757 078 kr
Veckobo
497 178 kr
Mårtensgården
2 033 910 kr

1.9.6. Referenser



I förfrågningsunderlaget efterfrågas referenter i kvalificering samt utvärdering. Referent som styrker kvalificeringskrav kan även åberopas för styrkande av mervärde i utvärderingen.

All referenstagning kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagning genom samtal så kommer detta att ske efter frågemall, utifrån det krav eller mervärde som ska provas eller värderas. Frågorna begränsas till att avse att anbudsgivarnas beskrivningar mm kommer att uppnås.

Referenter får inte tillhöra anbudsgivande organisation eller myndighet.

Där referent efterfrågas ska följande redovisas:

- Namn
- Titel
- Organisationstillhörighet
- Adress
- Telefonnummer, samt ev. mobilnummer
- E-postadress

1.9.7. Erfarenhet och kompetenskrav



Anbudsgivare ska ha dokumenterad kompetens och erfarenhet av att organisera och driva verksamheten enligt de förutsättningar som anges i förfrågningsunderlaget. För att detta ska uppnås ska följande krav uppfyllas:

Anbudsgivarens organisation ska antingen ha drivit motsvarande verksamhet avseende äldreomsorg under minst tre år, eller så ska den anbudsgivande organisationen ha minst en person i ledningen som i annan verksamhet varit ansvarig eller medansvarig för driften av motsvarande verksamhet för äldreomsorg under minst tre år. Med motsvarande uppdrag avses drift av vård- och omsorgsboende.

Dessutom krävs dokumenterad relevant högskoleutbildning om minst 120 poäng, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare, eller likvärdigt för en person i anbudsgivarens ledning. Äldre relevant högskoleutbildning, som tidigare omfattade ett lägre antal poäng, kommer att godkännas.

För att styrka att dessa krav uppfylls ska anbudet innehålla:

Meritförteckning (Curriculum Vitae, CV) innehållande namn, teoretisk kompetens och erfarenhet samt examensbevis, diplom, eller annat dokument som styrker ställda utbildningskrav.

Vidare ska följande anges: En kortfattad beskrivning av företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser samt en kortfattad beskrivning av tidigare entreprenader eller motsvarande verksamhet som den anbudsgivande organisationen drivit alternativt som ledningspersonal varit ansvarig eller medansvarig för i tidigare verksamhet. Ange namn och telefonnummer till en referent för uppdragsgivare som kan styrka erfarenhet avseende tidigare drift.

Inge meritförteckning innehållande namn, teoretisk kompetens och erfarenhet samt examensbevis, diplom, eller annat dokument som styrker ställda utbildningskrav (Fritextsvar)
Beskriv företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser (Fritextsvar)
Beskriv tidigare entreprenader eller motsv. verksamhet som organisationen drivit alt. ledningspersonal varit ansvarig eller medansvarig för i tidigare verksamhet (Fritextsvar)
Ange referent som styrker efterfrågad erfarenhet (Fritextsvar)

1.9.8. Ledningssystem



Anbudsgivaren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i lagar och föreskrifter, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem och kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:11) samt ledningssystem för kvaliteten och patientsäkerheten i hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:12). Ledningssystemet ska bl a innehålla rutiner för systematisk klagomålshantering, rutiner för avvikelshantering samt rutiner för att upptäcka, förebygga och förhindra övergrepp och brister i vården.

Anbudsgivaren bekräftar att kraven på ledningssystem uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

1.9.9. Verksamhetschef enligt HSL



Anbudsgivaren ska i sin organisation ha en person som motsvarar de krav som ställs för verksamhetschef för hälso- och sjukvården enligt 29 § HSL. Denna person ska ha dokumenterad relevant utbildning, såsom sjuksköterskelegitimation, socionomutbildning eller annan högskoleutbildning som bedöms vara likvärdig.

Ange namn på person i organisationen som motsvarar de krav som ställs för verksamhetschef, samt inge relevant examensbevis (Fritextsvar)

1.9.10. Rekrytering mm



Anbudsgivaren ska ha en plan för nyrekrytering av personal med relevant kompetens så att inte personalbrist uppstår. Detta är särskilt viktigt om det uppstår en generell brist på utbildad personal i Stockholmsområdet.

Anbudsgivaren bekräftar att det i organisationen finns en plan för nyrekrytering av personal med relevant kompetens (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

1.10. KRAVSPECIFIKATION - krav på tjänstens utförande

1.10.1. Allmänna krav och förutsättningar

1.10.1.1. Lagstiftning, riktlinjer, mål, åtaganden



Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Stockholms stads mål för äldreomsorgen, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska efterföljas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga för denna typ av verksamhet. Mål och åtaganden återfinns i stadens årliga budgetbeslut vilken entreprenören är skyldig att ta del av samt i stadens äldreplan (f.n. plan för 2007 – 2011.) Stadens äldreplan 2007 – 2011 hittas via Stockholms stads hemsida:

<http://www.stockholm.se>

Stockholms stad har stort fokus på arbetet med kvalitetsutveckling. Oavsett om verksamheten drivs i stadens egen regi eller om den är upphandlad på entreprenad, ska kvaliteten i omsorgen till medborgarna vara hög. Staden arbetar för att i verksamheterna uppnå Vision 2030 om ett Stockholm i världsklass. Därför är det ett krav att även upphandlade entreprenörer utvecklar kvalitetsarbetet. Staden tillhandahåller stöd och underlag för arbetet, till exempel i form av interaktiva moduler och annat material som ska kommuniceras ut i organisationen.

Entreprenören ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten på de aktuella boendet.

Förvaltande nämnd ansvarar för att entreprenören delges de anvisningar och riktlinjer som efter hand utfärdas av staden och är relevanta för denna typ av verksamhet.

Staden ska informera och ge skriftliga underlag beträffande den enskilde samt annan information som behövs för att entreprenören skall kunna utföra sitt uppdrag.

1.10.1.2. Anmälningsskyldighet för missförhållande



Det ska finnas rutiner för anmälan av missförhållande jml 14 kap 2 § SoL (SOSFS 2008:10). Rutiner ska vara väl förankrade hos all personal. Entreprenören ansvarar för att de förvaltande och beställande nämnderna omedelbart får kännedom om sådan anmälan.

1.10.1.3. Dokumentation enligt SoL



Kontaktperson ska utifrån biståndsbeslutet, och övrigt underlag som överlämnas i samband med beställning i samråd med den boende upprätta en genomförandeplan inom 15 dagar från inflyttningen. Vid korttidsvård ska genomförandeplanen upprättas inom 3 dagar. Boende ska få en kopia av genomförandeplanen. Av genomförandeplanen ska framgå med vad och hur den enskilde behöver hjälp, samt vad hon/han kan göra själv samt individuella önskemål och intressen. Om det kan ske på lämpligt sätt ska också tidigare intressen beskrivas. Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med den boende och annan berörd personal. Omvårdnadspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentation och se om den boende fått de insatser han/hon har rätt till.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för den boende och hans eller hennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att boende får de insatser han/hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass mm.

Entreprenören ska informera den beställande nämnden om avvikelser från beställning, förändringar i den boendes vårdbehov eller andra viktiga förändringar i den boendes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från den beställande nämnden.

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den.

Entreprenören ska, under förutsättning att den boende medgett det, i samband med nyprövning av biståndsbeslut eller när beställaren begär det, lämna över kopior av dokumentationen som rör vårdtagaren. I samband med att ett ärende avslutas ska, under förutsättning att vårdtagaren medgett det, dokumentationen överlämnas till beställaren.

Dokumentation ska i de flesta vård- och omsorgsboendena ske i det datorbaserade dokumentationssystemet, ParaSoL, se vidare under punkten 1.10.1.8.

1.10.1.4. Samverkan och informationsplikt



Entreprenören och staden ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande och en god vård och omsorg vid boendet. Vidare är entreprenören och staden skyldiga att så snart det är möjligt informera varandra om viktiga förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar. Vid underhålls- och renoveringsarbeten och dylikt som fastighetsägaren/hyresgästen genomför ska entreprenören medverka till att dessa kan genomföras med minsta möjliga olägenhet för de boende. Vidare ska entreprenören i sådana situationer efter samråd med den förvaltande nämnden sänka sina kostnader i den utsträckning detta är möjligt.

1.10.1.5. Kvalitetssystem



Kvalitets- och ledningssystemen ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas utifrån verksamhetens behov och förändringar i Socialstyrelsens allmänna råd mm .

Entreprenören ska göra de uppföljningar av verksamheten som krävs för att säkerställa att entreprenörens åtaganden och ansvar uppfylls samt att ansvaret för kvalitetsarbete i övrigt uppfylls. Uppföljningarna ska även ske genom brukarenkäter. Entreprenörens uppföljning genom brukarenkäter kan vid särskilda tillfällen initieras och utföras av staden.

Den förvaltande nämnden ska informeras om resultatet av genomförda uppföljningar och dokumentationen för uppföljningarna ska hållas tillgänglig för staden.

1.10.1.6. Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat



Entreprenörens beskrivning av äldreboendet och entreprenörens åtaganden kommer liksom resultatet av vissa uppföljningar publiceras på stadens och stadsdelsnämndernas hemsidor. Endast resultat av stadens centralt beslutade uppföljning kommer att publiceras. De centralt beslutade uppföljningarna kommer att vara enhetliga för alla vård- och omsorgsboenden i valfrihetssystemet, och förutsätter entreprenörens medverkan.

1.10.1.7. Stadens uppföljning och utvärdering



Entreprenören ska ge staden insyn i verksamheten och samarbeta så att staden genom förvaltande respektive beställande stadsdelsnämnd samt genom revisorer och äldreomsorgsinspektörer kan genomföra tillsyn, uppföljningar och utvärderingar enligt följande:

- Verksamhetsuppföljning enligt HSL och SoL.
- Entreprenören ska bistå den förvaltande nämnden och staden i övrigt med de uppgifter denne begär.
- Uppföljningar av hur den enskildes omvårdnadsbehov tillgodoses.

- Utföraren ska inkomma till den förvaltande nämnden med mottagna klagomål 3 ggr/år för redovisning i stadens tertialrapporter och årsredovisning.
- Uppföljning av att kvalitetskrav, åtaganden och andra villkor uppfylls. I detta ingår kontinuerlig uppföljning av täthetsschema och personalkompetens.
- Tillsyn och uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatsernas kvalitet samt kontroll av att hälso- och sjukvårdslagstiftning efterföljs.

Entreprenören ska medverka i de brukarundersökningar som staden initierar samt, till den förvaltande nämnden, redovisa egna genomförda brukarundersökningar.

Entreprenören ska tillhandahålla en informationsskrift om verksamheten som är riktad till de boende och andra berörda.

Entreprenören ska lämna aktuell verksamhetsinformation till förvaltande nämnd för uppdatering av stadens hemsida.

Staden ska kunna genomföra granskning av vård- och omsorgsboendet och upprättad dokumentation utan förnanmälan till entreprenören. Uppföljning ska även kunna göras genom av staden anlitad konsult.

Staden ska planera uppföljningar så att dessa inte inverkar mer än nödvändigt på entreprenörens verksamhet.

Entreprenören svarar för fortlöpande dokumentation om antalet vård dagar och måltider som underlag för avgiftsberäkning i stadens Paraplysystem

1.10.1.8. Datorbaserad dokumentation



Stockholms stad har infört datorbaserade dokumentationsprogram för dokumentationen enligt SoL (ParaSol) respektive ett för dokumentationen enligt HSL (Vodok). Omvårdnads- och rehabdokumentation ska ske enligt Stockholms stads system för dokumentation enligt HSL (Vodok), inklusive avvikelshantering och delegering och motsvarande system för SoL (ParaSOL) användas i de äldreboenden där detta är möjligt, se bilagor 1-10.

Entreprenören ansvarar för fortlöpande dokumentation i stadens IT-baserade verksamhetssystem - Paraplysystemet. Detta gäller uppgifter om antalet vård dagar och måltider som underlag för avgiftsberäkning. I bilagorna 1-10 framgår vilka boenden som idag har tillgång till detta. I dessa boenden ska nämnda dokumentation ske i Paraplysystemet. Entreprenören ska, i de boende detta är möjligt, med stadens hjälp ansluta sig till de datoriserade dokumentationssystem staden har.

Dokumentation ska handhas på ett betryggande sätt.

Entreprenören skall tillgodogöra sig och följa stadens regler och policy avseende informationssäkerhet. Staden ansvarar för att riktlinjer angående detta kommer entreprenören tillhanda.

Entreprenören ansvarar för löpande personalutbildning i IT-frågor som är nödvändiga för uppdraget. Entreprenören kan komma att erbjudas deltagande i av staden anordnad utbildning inom ämnesområdet.

Av säkerhetsskäl finns det endast en accessform som ger entreprenören extern åtkomst till stadens system Parasol och Vodok - Via Internet från egen utrustning och från entreprenörens upphandlade Internetleverantör.

För att lösningen ska kunna tillämpas ställs i huvudsak följande krav på den enskilda utföraren:

- Användare som skall rapportera i Paraplysystemet skall införskaffa och använda "hårt certifikat" vid autentisering.
- Entreprenören tillhandahåller och ansvarar för dator med kringutrustning inklusive mjukvara.
- Den Internetleverantör som entreprenören anlitar skall tillhandahålla fasta publika IP-adresser.

Entreprenören står för kostnader som uppstår i samband med administrationen av behörigheter för entreprenörens anställda till stadens infrastruktur och system

För de boenden som, enligt bilagorna 1 -10, idag inte har tillgång till i denna punkt angivna system ska entreprenören ha den IT-teknik som är nödvändig för inrapportering av uppgifter som har betydelse för den enskildes avgift, övrig föreskriven journalföring och dokumentation enligt HSL och SOL samt kommunikation med stadsdelsförvaltningen. När teknisk möjlighet ges ska entreprenören i samråd med den förvaltande nämnden övergå till dokumentation i Paraply, Parasol och Vodok. Därvid ska ovan angivna villkor tillämpas.

Separat överenskommelse/avtal mellan entreprenör och förvaltande nämnd ska träffas inför tillträdet avseende IT- resurser via förvaltande nämnd.

1.10.1.9. Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Entreprenören åtar sig att svara för att boende som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sitt boende. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende vara utskrivningsklar och att beställaren bedömt att denne kan återvända till boendet. Fullföljs inte detta åtagande ska entreprenören ersätta beställaren för vad denne nödgas utge till landstinget för sjukhusvistelse.

1.10.1.10. Anmälningsskyldighet för ledig lägenhet och skyldighet ta emot boende



Entreprenören är skyldig att till staden omgående anmäla ledig plats. Om det inte finns särskilda skäl som hindrar tillgång till lägenheten, är entreprenören skyldig att efter anmälan snarast ta emot ny boende, oavsett vårdtyngd, som efter biståndsbeslut erbjudits plats av staden.

1.10.1.11. Tomplatsförsäljning till annan kommun



Entreprenören har rätt att sälja tomlatser (till plats anknuten tjänst) till annan kommun under förutsättning av godkännande från förvaltande stadsdelsnämnd och bekräftelse från stadens köadministratör att det inte finns någon som står i kö inom stadens kösystem.

Entreprenör får således inte upplåta plats (tjänst) utan att det antingen finns biståndsbeslut och skriftlig placering från den beställande nämnden i staden, eller godkännande av försäljning av plats till annan kommun från den förvaltande nämnden och bekräftelse från administratör av kösystemet. Upplåtelsen ska ske i enlighet med de rutiner och överenskommelser som träffas med den förvaltande nämnden.

En förutsättning för att plats ska kunna säljas till annan kommun är också att den förvaltande stadsdelsnämnden tecknar hyresavtal med den enskilde som är placerad från den andra kommunen. Den förvaltande nämnden kommer därvid debitera den enskilde hyra samt placering kommunen för kostnader avseende fastighet, mm. Entreprenören har till övriga kommuner informationsplikt angående hyresförhållande och ersättning. Vidare ska

entreprenören vara förvaltande nämnd behjälplig med den administrativa hanteringen.

1.10.1.12. Skyldighet stänga våningsplan eller avdelning



Har entreprenören tomlatser som uppgår till 20 % eller mer, är entreprenören skyldig att efter stadsdelsförvaltningens anvisningar stänga våning eller på annat sätt avgränsbar del av vård- och omsorgsboendet avseende motsvarande volym. Detta ska ske på bästa sätt för de boende och så att entreprenören ges skälig tid. Mellan den förvaltande stadsdelsnämnden och entreprenören kan med anledning av tomlatser också träffas annan överenskommelse angående exempelvis annat nyttjande av lokalen.

1.10.1.13. Inflyttning och utflyttning



Innan inflyttning får den äldre/företrädare ett lägenhetserbjudande samt möjlighet att se lägenheten. Entreprenören ska tillse att så sker. Om erbjudandet accepteras upprättas ett hyresavtal i andra hand med den förvaltande stadsdelsnämnden.

Entreprenören ska genast meddela den förvaltande stadsdelsnämnden när en lägenhet blir ledig och entreprenören ska omgående kunna ta emot person som blir anvisad ledig lägenhet. Den beställande nämnden ansvarar för att det upprättas andrahandskontrakt mellan den äldre och den förvaltande nämnden. Entreprenören ska vara förvaltande nämnd behjälplig med den administrativa hanteringen.

1.10.1.14. Lokaler, inventarier mm



Micasa fastigheter i Stockholm AB äger, i de flesta fall, fastigheten. Den förvaltande stadsdelsnämnden hyr fastigheten, i de flesta fall, av Micasa. De boende hyr övervägande delar av respektive fastighet i form av lägenheter och gemensamhetsutrymmen genom andrahandskontrakt med den förvaltande nämnden. Sedvanligt planerat underhåll kommer att ske i Micasas fastigheter under avtalsperioden.

Den förvaltande nämnden disponerar samtliga lokaler medan entreprenören har tillgång till de lokaler som krävs för uppdraget. Entreprenören kan efter överenskommelse med den förvaltande nämnden få möjlighet att även använda andra lokalytor som disponeras av den förvaltande nämnden.

Entreprenören måste ordna så att samtliga lokaler som entreprenören har tillgång till är välvårdade och svara för alla löpande kostnader för lokalernas drift och verksamhetens genomförande enligt avtal. Således bekostar entreprenören el i de lokaler som entreprenören använder för uppdraget. Kostnad för elförbrukning i lägenheterna undantas. Kostnaden kommer för varje avtalsår ändras utifrån den faktiska kostnaden.

De gemensamma utrymmena är möblerade och utrustade. Entreprenören får för uppdragets utförande nyttja samtliga inventarier, inklusive sängar och utrustning som idag finns i lokalerna. Entreprenören ska svara för service, underhåll, reparationer och återanskaffning av inventarier, inklusive sängar och utrustning. Entreprenören har kostnadsansvaret för dessa anskaffningar, trots att så är fallet får inte anskaffning av inventarier ske utan samråd med den förvaltande stadsdelsnämnden, om anskaffningskostnaden är mer än 30 000 kr. För inventarierna gäller att de är den förvaltande stadsdelsnämndens egendom och ska väl vårdas av entreprenören. Entreprenören ska godkänna lokaler och utrustning i det skick som föreligger vid uppdragets början.

Beträffande uppgifter om sängar mm, se bilagorna. De boende svarar oftast själva för möbler och övrig inredning. I mycket enstaka fall önskar den boende inte själv stå för möbler, det åligger då entreprenören att svara för möbleringen. I korttidsboenden svarar utföraren för alla möbler och annan inredning i de enskildas boenderum. Hemvårdssäng med tillhörande standardmadrass ska ingå som grundutrustning i samtliga rum/lägenheter.

En gemensam tillträdesbesiktning av inventarier skall genomföras av Stockholms Handelskammare förordnad besiktningsman och ett besiktningsprotokoll med inventarieförteckning och värdering av inventarier skall upprättas. Den förvaltande nämnden bekostar besiktningen.

En särskild förteckning ska upprättas beträffande av staden ägd konst som förvaras i boendet. Den förvaltande nämnden svarar för de särskilda skyddsanordningar som kan behövas med anledning av konsten.

För uppgifter om stadens ansvar beträffande fastigheten, se bilaga 11.

Efter avtalsperiodens slut skall lokalerna vara i samma skick som vid periodens start, med hänsyn taget till normalt slitage. Inventarier och annan utrustning skall vid återlämnandet vara i fullt brukbart skick. En gemensam besiktning av inventarier skall därvid genomföras av Stockholms Handelskammare förordnad besiktningsman och ett besiktningsprotokoll med inventarieförteckning och värdering av inventarier skall upprättas. Besiktningen bekostas av den förvaltande nämnden. Om värdet vid slutbesiktning överstiger värdet vid tillträdet ersätter förvaltande stadsdelsnämnd entreprenören för mellanskillnaden. Om värdet vid slutbesiktning understiger värdet vid tillträdet ersätter entreprenören förvaltande stadsdelsnämnd för mellanskillnaden.

Entreprenören ska omgående efter att uppdraget avslutats tömma lokalerna på inventarier, utrustning och annat som tillhör entreprenören.

Entreprenören får endast använda lokalerna till den avtalade verksamheten om inget annat överenskommes.

1.10.1.15. Städning av lokalytor mm



Entreprenören ska svara för städning och skötsel av de lokaler som enbart används av entreprenören. Beträffande lokalytor som används både av entreprenören och beställaren ska parterna sluta separat avtal om skötsel och städning samt fördelning av kostnaderna för detta i samband med tillträdet.

1.10.1.16. Sophantering



Entreprenören svarar med iakttagande av gällande bestämmelser för riskavfall, hantering av sopor och grovsopor och ansvarar för dessa kostnader.

1.10.1.17. Utrustning och förbrukningsartiklar



Entreprenören ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard. När det gäller övrig sängutrustning, sänglinne, handdukar, textilier m m. ska entreprenören tillhandahålla detta kostnadsfritt i de undantagsfall som den boende inte själv kan ordna detta.

I entreprenörens åtaganden ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (ex. tvättlappar, servetter, madrasskydd m.m.), tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel. Entreprenören får inte ta ut en avgift för sådana förbrukningsartiklar av den enskilde.

1.10.1.18. Larmsystem



Förvaltande nämnd ansvarar för att larmsystem finns installerat. Entreprenören ska omgående och i enlighet med den förvaltande nämndens rutiner, meddela den förvaltande

nämnden eller dennes ombud om larmet behöver förnyas eller uppdateras.

Entreprenören ska dygnet runt ansvara för att larmanrop via trygghetstelefon från boende omedelbart besvaras och åtgärdas. Entreprenören är skyldig att en gång per månad testa att larmknapparna fungerar.

Entreprenören ska bekosta utbildning till personalen när det gäller larmutrustning. Löpande reparationer, service och underhåll. Därutöver svarar entreprenören för nyanskaffning av personsökare, larmklockor, eventuellt serviceavtal o.dyl samt övrig larmutrustning.

Entreprenören svarar för batterier till trygghetslarmet och är betalningsskyldig för kostnader för fel i handhavande och förkommen utrustning. Vidare ska entreprenören bekosta eventuella fel-/falsklarm avseende brandlarm som föranlett uttryckning av brandkåren. Brandlarmets tekniska del handhas och sköts av staden.

1.10.1.19. Telefonabonnemang, telefoni och växeltjänster



I de boenden som enligt bilaga är anslutna till stadsdelsförvaltningens telefonväxel kan entreprenören, där det framgår av bilagorna om så önskas mot en självkostnadsersättning ha möjlighet att vara ansluten till stadsdelsförvaltningens telefonväxel. Entreprenören svarar i dessa fall för abonnemangs- och samtalskostnader för de anknytningar som ansluts.

I övriga boenden ansvarar entreprenören för och bekostar alla telefon- och samtalskostnader.

1.10.1.20. Säkerhet



Staden ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m m och att det inte finns särskilda säkerhetsrisker betingade av de boendes ålder eller funktionsnedsättningar. Vid behov förbundna med kostnader eller liknande avseende säkerhet ska förvaltande stadsdelsnämnd kontaktas. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Förvaltande stadsdelsnämnd och entreprenören ansvarar tillsammans för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av de boende.

Entreprenören ska enligt Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler.

I lokalerna finns på sätt som framgår av bilagorna brandlarm med direktkoppling till brandstation. Fastighetsägaren ansvarar för drift och underhåll.

Entreprenören ansvarar för utryckningskostnader vid fel-/falsklarm som entreprenören orsakat.

1.10.1.21. Lokal beredskapsplan



Stadsdelsnämnden har en lokal beredskaps- och handlingsplan vid större olyckor, kriser eller extraordinära händelser som berör stadsdelsnämnden. Vid sådana händelser kan stadsdelsdirektören utlösa planen. Om planen utlöses ska entreprenören medverka i den del som berör boendet.

Boenden för vård- och omsorg ingår i de förvaltande stadsdelsnämndernas beredskapsplaner, vilket innebär att dess lokaler kan komma att användas som mottagningsplats i händelse av kris. Entreprenören ska vara införstådd härmed och åta sig att följa den förvaltande nämndens anvisningar om en krissituation skulle inträffa.

1.10.1.22. Gåvor och donationer



Gåvor eller donationer till boendet av inventariekaraktär inklusive konst och konsthantverk ska dokumenteras, skriftligen meddelas den förvaltande stadsdelsnämnden och tillföras inventarieförteckning.

1.10.1.23. Övertagande



Ett bra övertagande vid ett eventuellt byte av entreprenör förutsätter att samtliga berörda (avlämnande och övertagande entreprenör) och den förvaltande nämnden i alla avseenden arbetar för att sätta de boende i första rummet. Övertagandet av verksamheten ska organiseras så att det sker på ett sätt som inte medför några brister i hälso- och sjukvården eller i övrig omvårdnad och service. Det förutsätts att entreprenören medverkar i förberedelserna för övertagandet av entreprenaden. Vidare ska entreprenören utse en person som ansvarar på plats för övertagandet.

Staden ska ha möjlighet att genom egen personal följa upp att de boendes välfärd inte blir åsidosatt under det praktiska övertagandet.

För att upprätthålla personalkontinuitet ska arbetstagarna i vård- och omsorgsboendet erbjudas anställning hos entreprenören på de villkor som anges i MBL 28 § och LAS 6 b §. Detta krav ställs för att upprätthålla verksamhetens kvalitet för de boende.

Beträffande personalantal i bilagorna bör observeras att det kan ske förändringar vad gäller redovisningen av fast anställd personal. Detta kan påverka omfattningen av entreprenörens ansvar enligt gällande bestämmelser om verksamhetsövergång.

Entreprenören ska ha en konkret plan för presentation av företaget och hur övertagandet av verksamhetsdriften och personal kommer att ske. Denna ska kunna redovisas för den förvaltande nämnden, de boende och berörd personal.

Redovisa en konkret plan för hur personal- och verksamhetsövertagandet kommer att ske, inklusive förslag till tidplan, där det framgår att ovanstående krav uppfylls.

(Fritextsvar)

Ange namn på den person inom entreprenörens organisation som kommer ansvara för entreprenörens övertagande från staden. (Fritextsvar)

1.10.2. Omsorg och insatser för den enskilde

1.10.2.1. Krav på innehåll och redovisning



Anbudsgivare ska för att godkännas beträffande kraven i kapitel 10 intyga att tjänst enligt anbud kommer att uppfylla samtliga i kapitlet angivna krav. Där så särskilt anges nedan krävs därutöver särskild redovisning för att kraven kan uppfyllas.

1.10.2.2. De boendes dagliga tillvaro, förutsättningar och krav på insatser



Entreprenören ska svara för verksamheten dygnet runt (heldygnsinsatser). Entreprenören ansvarar för omvårdnads, service och hälso- sjukvårdsinsatser till- och med sjuksköterskenivå. Insatserna för de boende ska bygga på en helhetssyn på de boendes situation, förutsättningar och behov. De boende ska ha möjlighet att behålla värdighet och livskvalitet genom att erbjudas en trygg, överblickbar och bekväm miljö med stimulans för att maximalt kunna utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga.

1.10.2.3. Självbestämmande och integritet



Verksamheten ska bygga på respekt för de boendes självbestämmande och integritet samt stärka den enskildes möjligheter till delaktighet och inflytande över hur insatserna utformas och när insatsen ges, så att den enskilde upplever en god livskvalitet. Den boende, företrädare för denna och, om den boende så vill, anhöriga skall ha rätt att delta i alla beslut som rör den egna personen.

De boende och deras närstående ska ges möjlighet att vara delaktiga i utformningen av service, daglig tillvaro, personlig omvårdnad och i den hälso- och sjukvård som ges. Entreprenören ska ansvara för att regelbundet anordna och delta i möten med de boende, gode män och närstående.

De boendes individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den individuella genomförandeplanen.

Entreprenören ska samverka med anhöriga och andra för den boende viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare.

1.10.2.4. Trygghet och kontinuitet



För att garantera trygghet och säkerhet ska personal dygnet runt vara snabbt tillgänglig för den boende. Kontinuitet såväl vad gäller personal som vad gäller tider för olika insatser, måltider etc är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet. Den boende skall kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen. Den boende skall kunna lita på att behov av vård och omsorg blir tillgodosedda samt veta när hjälpen kommer och vem som utför den.

Rutiner ska finnas för introduktion av boende och närstående.

1.10.2.5. Gott bemötande



Bemötandet av den boende och närstående är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet. Gott bemötande, hög informationsberedskap, god tillgänglighet och fungerande rutiner ska präglade verksamheten.

1.10.2.6. Service och omvårdnad



Service och omvårdnad ska ha sin utgångspunkt i att den boendes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas. Omvårdnaden ska genomsyras av grundtanken att de enskilda har förmåga att själva välja hur de vill leva sina liv. De boendes behov, värdighet och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Insatserna ska också ges utifrån målet i biståndsbeslut, samt det övriga underlag som lämnas i samband med boendevalet.

Den boende ska erbjudas möjlighet att behålla eller utvidga sitt sociala nätverk.

Omvårdnaden ska så långt som möjligt anpassas efter en normal dygnsrytm. Det får inte förekomma att boendes sänggående och uppstigning styrs av schemaläggning och/eller personalrutiner utan sänggående och uppstigning ska anpassas efter den enskildes förutsättningar, behov och önskemål.

Alla boende ska ha rätt till dusch, rakning och enklare hårvård, såsom kamning, varje dag. Alla boenden ska även få gå på toaletten när de så önskar. Alla boende ska ha rätt till särskild hår- och nagelvård (manikyr, hjälp att rulla hår etc.), klädvård och städning minst en gång per vecka, om det inte finns särskilda behov av tätare insatser.

All omvårdnad som gäller dagliga insatser såsom av- och påklädning, hygien, toalettbesök, hjälp vid måltiderna, hjälp med förflyttning mm, ska genomföras på ett sådant sätt att den boendes integritet respekteras så långt som möjligt.

1.10.2.7. Demensvård

En del boende har demenssjukdomar eller demensliknande symtom med stort behov av omvårdnad och tillsyn. Entreprenören ska säkerställa att personalen har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för dessa personer. I detta ligger att följa forskning och utveckling inom området.

1.10.2.8. Aktiv och meningsfull tillvaro



Entreprenören ska ordna så att de boende får daglig fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans efter var och ens förutsättningar och behov. Vardagen får inte präglas av händelselöshet och tristess utan ska ha ett innehåll där de boendes förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. De boende som själva vill och kan vistas ute ska få regelbunden möjlighet till detta.

Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Entreprenören ska sträva efter att de boende ska känna gemenskap och uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt möjligt tillgodoses.

Entreprenören ska erbjuda de boende minst två olika dagliga aktiviteter plus ytterligare en aktivitet som ordnas minst en gång i veckan. Aktiviteterna ska, utan att utgöra hälso- och sjukvård, bidra till att stärka psykiska och fysiska funktioner. Aktiviteterna kan t.ex. avse kultur eller friskvård, men ska inte utgöras av vad som innefattas i omsorg och service.

För godkännande av anbudet beträffande detta krav krävs att anbudsgivaren i sitt anbud beskriver de aktiviteter och sysselsättningar som entreprenören avser tillhandahålla, samt att det framgår att de boende får tillgång till sysselsättning och aktiviteter på sådant sätt att kraven i denna punkt tillgodoses.

Beskrivning av de aktiviteter och sysselsättningar som avses tillhandahållas i enlighet med vad som efterfrågas ovan, samt acceptering av kraven (Fritextsvar)

1.10.2.9. Kontaktmannaskap



En person i personalen ska utses att vara kontaktperson och stå för huvuddelen av omvårdnadsinsatserna till den enskilde. Denne ska företräda och hjälpa den boende och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som är en naturlig länk till närstående m fl. Den boende skall ha möjlighet att påverka valet av kontaktperson. Om den boende inte är nöjd med sin kontaktperson, ska den boende ha rätt att byta.

Kontaktpersonen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro.

I uppdraget ingår att vara de boende behjälplig med externa kontakter såsom t ex färdtjänst, läkare el. dyl.

Entreprenören ska svara för att de boende via sin kontaktperson får hjälp med språklig kommunikation vid tal- syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.

1.10.2.10. Kvarboende



Kvarboendepincipen ska gälla vilket innebär att den boende ska kunna bo kvar i sin lägenhet till livets slut om det inte finns särskilda skäl för flyttning.

1.10.2.11. Hemlighet



Entreprenören ska sträva efter att verksamheten bedrivs under så hemlika förhållanden som

möjligt utan att kraven på en god arbetsmiljö för personalen åsidosätts.

1.10.2.12. Ledsagare



Entreprenören ska svara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den boende till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. De boende ska också kunna få hjälp med att göra småärenden, mindre inköp och liknande.

1.10.2.13. Städning



Entreprenören ska svara för att lägenheterna, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som entreprenören nyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Storstädning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i hela boendet upprätthålls god hygien och miljö. En städplan med tidsangivelser ska upprättas och godkännas av den förvaltande nämnden. Entreprenören svarar för och bekostar regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmen samt i de boendes lägenheter. Fönsterputs ska ske minst en gång per år och oftare om det krävs för att uppnå normal boendestandard. Hyresgästen svarar för flyttstädning.

Framkommer det i bilagorna att det i visst eller vissa boenden finns ett gemensamt nyttjande av vissa lokaler, ska entreprenör och förvaltande förvaltning träffa särskild överenskommelse om fördelning av städkostnad.

1.10.2.14. Kläder, textilier och tvätt



Entreprenören ska svara för att de boendes personliga kläder, sänglinne, täcke och kuddar mm tvättas utan kostnad för de boende, med undantag för kemtvätt. Entreprenören ska även svara för smärre lagning av kläder. Ett buffertförråd av linne för akuta behov ska finnas. Tvätt och skötsel av kläder, textilier mm ska göras så ofta som krävs för att dessa ska vara rena och fräscha.

Entreprenören ansvarar för tillhandahållande och tvätt av de skyddskläder som behövs i verksamheten.

Entreprenören svarar för alla kostnader som är förbundna med anskaffning av buffertförråd, tvätt och skötsel av det som anges ovan.

1.10.2.15. Bibliotek



I enlighet med de förutsättningar som framgår av respektive boendebilaga svarar den förvaltande nämnden, i de flesta vård- och omsorgsboenden, för att det kommer böcker och andra tjänster från stadens bibliotek till vård- och omsorgsboendet. Entreprenören ansvarar i dessa fall för att, ordna så att böckerna och annan biblioteksservice, är tillgänglig för alla boende utifrån deras önskemål.

1.10.2.16. Telefon, TV och dagstidning



Entreprenören ansvarar för att det finns tillgång till dagstidning och TV i gemensamhetsutrymmen och biblioteket, där ett sådant finns. Entreprenören ansvarar för kostnader för TV i de boendes gemensamma utrymmen. Vidare svarar entreprenören för kostnader för eventuell telefon i gemensamhetsutrymmen. Fasta kostnader för sådan telefon får inte debiteras de boende.

1.10.2.17. Privata medel



De boende, närstående, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den personliga ekonomin. När så inte kan ske ska entreprenören kunna hjälpa till med handhavande av fickpengar mm. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de boendes privata medel, så att en absolut säkerhet uppnås. Dessa ska följa stadens rutiner. All

personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för enskild personal att ta emot gåvor.

1.10.2.18. Nyckelhantering



Entreprenören ska i verksamheten ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar såväl för de boendes lägenheter som för andra lokaliteter. Nycklar till läkemedelsförråd får endast handhas av legitimerad sjuksköterska.

1.10.3. Kost

1.10.3.1. Måltiden



En Kostpolicy för Stockholms stads äldreomsorg (DNR 401-220/2007) antogs av Kommunfullmäktige den 7 april år 2008.

<http://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Aldreomsorg/Vard--och-omsorgsboende/Vard--och-omsorgsboende/Kostpolicy/>

Kostpolicyn ska ligga till grund för arbetet med mat och måltider inom äldreomsorgen.

Ett tydligt kvalitets- och servicetänkande ger förutsättningar för en hög och jämn kvalitet på mat och måltider inom staden. För detta fordras att ledning och personal kontinuerligt utbildas med hänsyn till ansvar, befogenheter, arbetsuppgifter och lagstadgade krav. Det förutsätter ett system som tillhandahåller fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom hela organisationen. Varje verksamhet ska ha ett system för egenkontroll, anpassat efter den aktuella verksamheten. Genom kvalitetssäkring av mat och måltider, präglas verksamheten av ett kvalitets- och servicetänkande med den äldre i centrum. Entreprenören ska ha en långsiktig planering av mat- och måltidsverksamheten, med kontinuerlig uppföljning och utvärdering.

Entreprenören ska känna till och följa gällande lagstiftning, avtal, bestämmelser och riktlinjer. Det innebär att ansvar, befogenheter och arbetsuppgifter ska vara tydliga i organisationen. Lagstiftningen är grunden för att erhålla och upprätthålla en god kvalitet.

Mat är ett viktigt redskap för bevarande av en god hälsa, förebyggande av undernäringstillstånd samt vid sjukdomsbehandling. Alla inom äldreomsorgen ska erbjudas mat och måltider som är individanpassade. Med rätt mat och insatser kan måltiden bli en positiv upplevelse för alla. Mat och måltider för äldre ska följa de rekommendationer och riktlinjer som efterhand utfärdas av Livsmedelsverket, Socialstyrelsen och staden. ESS-gruppens samtliga rekommendationer i "Mat och näring för sjuka inom vård och omsorg" (Livsmedelsverket) ska följas. Både normal, energirik och proteinrik kost skall kunna levereras med konsistensanpassning.

Den boende ska alltid få välja tillbehör till huvudrätten, till exempel potatis, ris eller pasta. Den enskilde ska också alltid ges möjlighet att efter egen smak välja tillbehör till maträtten, såsom exempelvis gurka eller lingonsylt, glass eller grädde.

Måltidsordningen ska följa ett tremålssystem med frukost, lunch och middag. Den enskildes behov ska alltid ligga till grund för måltider därutöver, såsom mellanmål, kvällsmål och nattmål. Nattfastan ska ej överstiga 11 timmar. Det ska varje dag finnas möjlighet att välja mellan två rätter vid lunch och middag, från en varierad och säsonganpassad matsedel. Måltiderna bör komponeras med årstidsanpassade grönsaker. Vid högtider skall maten anpassas till svenska mattraditioner (t ex jul, påsk eller midsommar). Hänsyn skall tas till boende med andra traditioner än svenska. Det är mycket viktigt att de boende kan ha rimlig valfrihet och få den mat de tycker om och är vana vid.

En positiv måltidsupplevelse ökar möjligheten för den äldre att tillgodogöra sig serverad mat

och dryck, vilket bibehåller, främjar och stärker hälsotillståndet och välbefinnandet. Måltidsmiljön har stor betydelse för aptiten. Måltiderna har en viktig roll som källa till sociala kontakter och gemenskap. Dukningen ska vara anpassad till de boendes funktionsnedsättningar, årstider, helger och högtider.

1.10.3.2. Kostansvarig



En kostansvarig med adekvat kompetens ska finnas för hela verksamheten. Kostens kvalitet och de boendes generella "nöjdhet" med maten ska följas upp regelbundet, minst två gånger per år.

1.10.4. Kost - Särskilda villkor

1.10.4.1. Ansvar för övertagande av gällande kostavtal



Entreprenören är skyldig att under en övergångsperiod överta gällande avtal angående kost med xxx AB för Magdalenagården samt Guldbroloppshemmet t.o.m 2011-03-31 och med Sodhexo AB på Mälarbacken t.o.m 2011-03-31, enligt vad som framgår av respektive verksamhetsbeskrivning i bilagorna. Under övergångstiden ansvarar entreprenören för samtliga villkor beträffande kost och entreprenörens åtaganden, med de inskränkningar som kan följa av avtalen med xxx AB, resp Sodhexo AB. Efter det att avtalen upphört svarar entreprenörerna fullt ut i enlighet med vad som anges i krav beträffande kost och vad som i övrigt följer av åtaganden i anbudet.

1.10.5. Personal

1.10.5.1. Platsansvarig



Den som verkar och arbetar i boendet som platsansvarig för utförandet av tjänsten ska ha adekvat högskoleutbildning och ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policy mm.

1.10.5.2. Arbetsledning



Entreprenören ska säkerställa att det i boendet finns arbetsledning dygnet runt. Detta ska genomföras så att det dygnet runt finns en tydligt utpekad ansvarig, som personal och boende kan identifiera.

1.10.5.3. Personal, omfattning utbildning mm



Entreprenören ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras nödvändig tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Detta innefattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för överrapportering mellan arbetspassen, och att det finns skriftliga säkra rutiner för detta.

Entreprenören svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet i hälso- och sjukvård, omvårdnad och service samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans och en innehållsrik vardag för de boende.

Entreprenören ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer.

För att godkännas beträffande detta krav ska entreprenören redovisa bemanning, som motsvarar det nuvarande för respektive boende, jml bilagorna 1-10, som ska gälla i boendet. Entreprenörens anbud beträffande detta krav kan även godtas om det finns avvikelser, innebärande mindre personal, om det redovisas lösningar som innebär att de

krav som ställs på tjänsten i detta underlag uppfylls med hänsyn taget till de boendes behov. Justeringar i bemanning kan göras om vårdtyngden förändras. Sådan justering måste godkännas av förvaltande stadsdelsnämnd. Bemanningen måste dock alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökad vårdtyngd. Entreprenören ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema. Bemanningen ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider.

Entreprenören ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/utbildning, kompetensutveckling och handledning. Kommunfullmäktige har i budget för år 2010 satt som mål att all tillsvidareanställd omsorgspersonal ska ha grundutbildning och att dessa krav får understigas endast tillfälligt. Entreprenören ska för boendet ha såväl generell som individuella kompetensutvecklingsplaner och ska sträva efter att så snart som möjligt uppnå det av kommunfullmäktige beslutade målet och de eventuellt nya mål som följer av kommunfullmäktiges beslut avseende personal i stadens samtliga vård – och omsorgsboenden. Utbildningsinsatser ska avse både relevanta kortutbildningar och utbildning för grundnivå. I de fall utvecklingsprojekt eller annat kvalitetshöjande arbete pågår, exempelvis med stimulansmedel från Socialstyrelsen, ska entreprenören slutföra dessa enligt ursprunglig tidplan. För information rörande omfattningen av sådana projekt hänvisas till bilaga 1-10.

En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ha en positiv och generös inställning till att ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta.

Under avtalstiden kan entreprenören komma att erbjudas platser vid utbildningar som staden anordnar.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med de boende, deras närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs. Det ska också finnas personal/tolkhjälp så att kommunikation kan ske även med boende, som inte talar svenska.

Entreprenörens och underentreprenörens personal ska bära väl synliga namnbrickor och vara försedda med identitetshandlingar.

Om entreprenören inte kan tillförsäkra de boende en god och säker vård har Staden rätt att själv utföra åtagandena på entreprenörens bekostnad i avvaktan på att entreprenören vidtar åtgärder för rättelse. Staden har tolkningsföreträdare i dessa avseenden.

Redovisa Bemanning för respektive boende i bifogad bemanningsmall (Fritextsvar)
Om bemanningen avviker från nuvarande för respektive boende, så ska lösningar som innebär att kraven på tjänsten uppfylls, redovisas (Fritextsvar)

1.10.5.4. Sekretess



Entreprenören ska svara för att personalen efterlever lagstiftningen om offentlighet- och sekretess som gäller för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård. Entreprenören ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

1.10.6. Hälso- och sjukvård

1.10.6.1. Inledning



Entreprenören ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med 18 § och 18 a § första stycket, b §, c §, d § HSL.

Entreprenören ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonalen följer HSL, annan tillämplig lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt ha kännedom om anmälningsskyldigheten enligt Lex Maria. Vidare ska entreprenören, beträffande samverkansrutiner, följa de överenskommelser om samverkan som träffas mellan Stockholms läns landsting och staden.

Den förvaltande nämnden ansvarar för att entreprenören får tillgång till dessa överenskommelser.

Entreprenören ansvarar för att göra anmälan om verksamhet på hälso- och sjukvårdens område.

1.10.6.2. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)



Entreprenören ska för boendet ha en MAS som ansvarar jml. hälso- och sjukvårdslagen 24 § och 2 kap 5 § i förordningen om yrkesansvar på hälso- och sjukvårdens område. MAS:en ska ha den kompetens som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Entreprenören ansvarar för att denna MAS fullgör sitt ansvar att tillse att anmälan görs till förvaltande och beställande stadsdelsnämnd om den enskilde i samband med vård och behandling drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria). För att detta system ska kunna genomföras ska entreprenören ha ett system för avvikelshantering.

Därutöver kommer den förvaltande nämnden ha en MAS som ansvarar för uppföljning av att kraven säkerställs genom entreprenörens MAS. Entreprenörens MAS ska informera den förvaltande nämndens MAS om avvikelser och förändringar i organisationen samt händelser och riskanalyser.

Entreprenören är skyldig att ansvara för att personalen har ingående kunskaper om skyldigheten att rapportera avvikelser av betydelse för den enskildes säkerhet till den som hos entreprenören svarar för den lokala avvikelshantering.

Entreprenören ska senast en månad före genomförande av övertagandet till förvaltande nämnd ange namn på utsedd MAS.

Bekräfta att namn på utsedd MAS kommer anges till nämnd senast en månad före genomförande av övertagande (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

1.10.6.3. Allmänna hälso- och sjukvårdskrav



Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara lättillgänglig och bedrivs dygnet runt. Sjuksköterska ska finnas i boendet i enlighet med vad som anges i bilagorna för respektive boende. Om sjuksköterskepatrull tillämpas ska en högsta inställestid om 30 minuter tillämpas. För varje boende/äldre ska det finnas en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. I den omvårdnadsansvariga sjuksköterskans uppgifter ingår att tillsammans med den enskilde identifiera frisk- och riskfaktorer. Den enskildes friska sidor ska tillvaratas och stimuleras i syfte att höja livskvaliteten. Sjuksköterskan ska se den boendes situation ur ett helhetsperspektiv. Sjuksköterskan ska arbeta utifrån ett salutogent synsätt. Ett salutogent synsätt innebär att fokus riktar sig på faktorer som underlättar hälsan. Sjuksköterskan ska tillsammans med den boende identifiera möjligheter till att se

friskfaktorer trots närvaro av sjukdom och handikapp.

Entreprenören ska kunna ge kvalificerad hälso- och sjukvård avseende såväl fysiska som psykiska funktionshinder inom ramen för sjuksköterskekompetens. Hälso- och sjukvården ska efter läkares ordination exempelvis kunna omfatta syrgasbehandling, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel, kvalificerad smärtlindring, större såromläggningar, blodtransfusion, kontroller och provtagningar m m.

Vid inflyttning ska, om vårdtagaren har ett hälso- och sjukvårdsbehov, alltid riskbedömningar göras gällande fall, nutrition och trycksår. Riskbedömningarna görs av hälso- och sjukvårdspersonal och följs upp en gång om året eller vid behov oftare. Analysen av riskbedömningarna dokumenteras i vårdtagarens journal. Tre instrument ska användas: Down town för att utvärdera fallbenägenheten, MNA (Mini Nutritional Assessment) för att mäta näringsstatus och Norton för att mäta risken för trycksår

Entreprenören ska svara för att det bedrivs en aktiv och kvalitetssäkrad inkontinensvård. Utredning och individuell utprovning av inkontinenshjälpmedel ska utföras av sjuksköterska med förskrivningsrätt för sådana.

Entreprenören ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och svarar för att vårdpersonalen har erforderlig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt. För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Vårdhygien i Stockholms läns utarbetade rutiner "Hygienrutiner i kommun, omsorg, primärvård och hemsjukvård" tillämpas i verksamheten liksom Smittskyddsenhetens, Stockholms län landsting samtliga framtagna vårdprogram. Dokumenten kan laddas ner från smittskyddsenhetens hemsida www.smittskyddsenheten.nu samt stadens hemsida: www.stockholm.se I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2007:19), som ska följas.

Entreprenören ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs.

1.10.6.4. Rehabilitering



Entreprenören ska ansvara för rehabiliteringsinsatser och förebyggande insatser med mål att den enskilde ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till vars och ens förmåga. Rehabilitering innebär funktionshöjande och/eller funktionsbevarande insatser. Sjukgymnast och arbetsterapeut ska ansvara för handledning av övrig personal beträffande sådana insatser så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt.

Arbetsterapeut och sjukgymnast ansvarar för förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel och uppföljning.

1.10.6.5. Delegering



SOSFS 1997:14. Delegering av en arbetsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Delegeringen ska tillämpas restriktivt och ske skriftligt.

Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen, förordningen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område samt SOSFS 1997:14 och 2000:1.

1.10.6.6. Läkare



Entreprenören ska i samråd med landstinget och den förvaltande stadsdelsnämnden se till att samtliga brukare har en utsedd läkare som kontinuerligt följer upp brukarens hälsotillstånd i samråd med omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Entreprenören ska utifrån

de överenskommelser mm., som träffas mellan Stockholms läns landsting och staden, ha rutiner för samverkan med läkare och för att läkare kontaktas vid behov. Den förvaltande nämnden ansvarar för att entreprenören får tillgång till dessa överenskommelser.

1.10.6.7. Läkemedelshantering



Entreprenören ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter.

Entreprenören ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga boende tillsammans med vård- och omsorgsboendets läkare.

De boende som behöver läkemedel ska kunna få dessa i dosetter eller efter läkares ordination om "DOS-recept", som innebär att läkemedlen delas i färdiga doser på apoteket.

Om läkemedel är individuellt förskrivna på recept eller för dosexpedition betalar den enskilde på sedvanligt sätt upp till högst kostnadsnivå för läkemedel.

Entreprenören ska se till att det finns vätskeförråd samt läkemedel som ska kunna delas ut enligt generella skriftliga direktiv, läkemedel för tillfälligt bruk och för akuta situationer.

Entreprenören ska säkerställa att det finns tillgång till ett akut- och buffertförråd som kan användas vid akuta situationer eller enligt generella skriftliga direktiv ordinerade av läkare. Förrådet bekostas av Landstinget. Entreprenören ska minst en gång per år låta genomföra en kvalitetsgranskning av läkemedelshantering och Akut och Buffertförråd av extern granskare, som ska vara legitimerad receptarie eller legitimerad apotekare. Denna kvalitetsgranskning ska bekostas av entreprenören.

Entreprenören ska svara för hämtning av läkemedel, lämning och hämtning av prover m m.

När den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering tillämpas. Entreprenörens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) ska fastställa ändamålsenliga rutiner och entydigt fördela ansvaret för läkemedelshandlingen inom verksamhetsområdet som dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering.

1.10.6.8. Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar



Utöver fast utrustning tillhandahåller och bekostar entreprenören medicinsk utrustning, arbetsredskap, arbetstekniska hjälpmedel, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs. Inkontinenshjälpmedel ska vara individuellt förskrivna.

Entreprenören ska ha lokala rutiner för handhavandet av medicinteknisk utrustning i enlighet med SOSFS 2008:1.

1.10.6.9. Lyftar och andra fast monterade hjälpmedel



Takskenor till lyftar och andra fast monterade hjälpmedel är fast utrustning som tillhör den förvaltande nämnden. Den förvaltande nämnden ansvarar för och bekostar nödvändiga nyinstallationer och större reparationer på den fasta utrustningen efter samråd med entreprenören. Uppstår behovet på grund av att entreprenören ändrar organisation eller arbetsmetodik ska staden inte stå för de merkostnader som orsakas på grund av detta. Motorblock inkl. lyftbygel som monteras på takskenorna och mobila lyftar, ska tillhandahållas av entreprenören, som även svarar för besiktning, underhåll, service och reparation,

Entreprenören svarar också för lyftselar och annan tillhörande utrustning samt kompletteringsköp.

Entreprenören ska svara för löpande underhåll och den service som behöver göras.

Entreprenören ska tillhandahålla all utrustning för ADL-träning och sjukgymnastik som inte betalas av landstinget. Förkrivning och utprovning ska göras av behörig personal.

Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter och entreprenören ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

Entreprenören ska ha rutiner för att införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicinteknisk utrustning enligt föreskrifterna i SOSFS 2008:1.

1.10.6.10. Medicinsk fotvård



Entreprenören ansvarar för att de boende får medicinsk fotvård i de fall en boende fått remiss av läkare för detta.

Medicinska fotvårdare som anlitas av entreprenören ska ha erforderlig kompetens. Med detta avses undersköterskeutbildning samt utbildning som fotterapeut/fotvårdsspecialist (minst 20 veckor) eller ettårig eftergymnasial utbildning till fotterapeut/fotvårdsspecialist samt genomgången grund- och fördjupningskurs i fotvårdsterapi i diabetesvård eller motsvarande utbildning.

Alla medicinska fotvårdare ska ha rutiner för att garantera god hygien som följer gällande riktlinjer inom Stockholms län (Vårdprogram för MRSA).

Då medicinsk fotvård ingår i den hälso- och sjukvård som kommunen ska tillhandahålla omfattas tjänsten av socialtjänstlagens bestämmelser om avgifter. Detta innebär att det inte är möjligt att ta ut en avgift av den enskilde för medicinsk fotvård då detta ingår i vård- och omsorgsavgiften som den enskilde utifrån sitt individuella avgiftsutrymme betalar till staden.

1.10.6.11. Tandvård och munhygien



Entreprenören ansvarar för att omvårdnadspersonalen har kunskap om tand- och munhygien för äldre.

Personer som bor i vård- och omsorgsboende och som har behov av vård och omsorg en stor del av dygnet omfattas av tandvårdsreformen om uppsökande verksamhet. Uppsökande verksamhet innefattar munhälsobedömning, individuell rådgivning, utbildning och handledning till omvårdnadspersonal om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård. Landstinget har träffat avtal med tandvårdsföretag som ska genomföra uppsökande verksamhet och som är avgiftsfri för den enskilde.

Entreprenören ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet informeras om möjligheten till en munhälsobedömning per år. Munhälsobedömning utförs i den enskildes bostad och personal från boendet bör då alltid vara med. Entreprenören ansvarar vidare för att personalen följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället.

1.10.6.12. Vård i livets slutskede



Personer som vårdas i livets slutskede ska få kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad och innehålla aktiv smärtlindring för såväl fysisk som psykisk smärta. Det ska alltid upprättas en skriftlig vårdplan inför vård i livets slutskede. Ingen ska behöva dö i ensamhet. Vården ska så långt som möjligt

genomföras efter den enskildes önskemål. Om den enskilde själv inte kan uttrycka sina önskemål ska synpunkter inhämtas från god man eller närstående, dessa ska om möjligt göras delaktiga.

Inför döden ska särskild omtanke och hänsyn visas de närstående och det är ett uttalat ansvar för personalen att informera och stödja dessa. I detta ansvar ingår att entreprenören garanterar att personalen har kunskaper och förutsättningar att så långt det går anpassa vården av den döende och omhändertagandet efter döden till den enskildes önskemål och/eller till de sedvanor som kan betingas av kulturell eller etnisk bakgrund.

Entreprenören ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att närstående omgående underrättas samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro.

1.10.6.13. Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring



Enligt 1 § HSL innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar entreprenören för att ta hand om dem som avlider i vård- och omsorgsboenden.

Hälso- och sjukvårdens uppgifter ska fullgöras med respekt för den avlidne. Kroppen ska tas om hand på ett värdigt sätt. De efterlevande ska visas hänsyn och omtanke. Den avlidnes kultur och religion ska beaktas. Hälso- och sjukvårdens ansvar upphör när kroppen lämnats ut för kistläggning eller motsvarande, beroende på traditioner i olika trosinriktningar.

I de fall boendet, enligt bilagorna 1-10, saknar bårhus ansvarar entreprenören för transport till av den förvaltande nämnden angivet bårhus och kostnader för detta.

1.10.6.14. Dokumentation enligt HSL



Dokumentationen ska ske enligt gällande lagstiftning och de anvisningar som utfärdas av staden. Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut ansvarar för att upprätta en journal.

Samma dag som den äldre flyttar in ska alltid en sjuksköterska bedöma vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som den äldre behöver få hjälp med och om det är något som sjuksköterskan ska omedelbart åtgärda till exempel läkemedel samt dokumentera detta i journalen.

Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut ska inom 14 dagar ha upprättat en fullständig journal avseende anamnes, status, åtgärder, eventuella planer och riskbedömningar för fall, nutrition och trycksår. Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut ska tillsammans med den äldre komma överens om hur vården ska utföras.

Entreprenören ansvarar för att sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast har tillräckliga kunskaper för att kunna dokumentera enligt lagstiftningen.

Dokumentationen ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Dokumentationen ska under förutsättning av den enskildes medgivande, överlämnas i original eller kopia till staden. Den enskildes medgivande bör inhämtas i samband med inflyttningen.

Jämför även vad som sägs i punkten om datorbaserad dokumentation.

1.10.7. Intygande om att kraven är uppfyllda

1.10.7.1. Intygande



Anbudsgivaren ska för att godkännas beträffande kraven i kapitel 10 intyga att anbudsgivaren kommer att uppfylla samtliga i kapitlet ställda krav

Anbudsgivaren intygar att samtliga krav uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.11. KORTTIDSPLATSER, DAGVERKSAMHET OCH SERVICEHUS

1.11.1. KORTTIDSVÅRD OCH DAGVERKSAMHET



Korttidsvård är avsett för äldre som är i behov av växelvård och avlastningsvård. Vid korttidsvård ska också erbjudas "slussplatser" för personer som är utskrivningsklara från sjukhus och som är i behov av ett tillfälligt boende i avvaktan på plats vid exempelvis ett sjukhem eller gruppboende. Korttidsvård kan också vara en möjlighet vid olika akuta omvårdnadsproblem.

Inriktningen på korttidsvården ska i huvudsak vara funktionsuppehållande, men i vissa fall, där det framgår av beställningen, även funktionsförbättrande.

Vid inflyttning, eller ankomst till korttidsboende, ska den enskilde, närstående och eventuell företrädare (god man eller förvaltare) skriftligt informeras om den enskildes rättigheter och de verksamhetsmål som finns för boendet.

I korttidsboendenska ska den enskilde ha träffat sin kontaktman inom ett dygn efter ankomstdagen.

Dagverksamhet ingår från och med 1:a juli 2009 i stadens valfrihetssystem enligt villkor som beslutas av kommunfullmäktige. Dagverksamhet är ofta särskilt inriktat mot de som drabbats av demenssjukdom, men kan även rikta sig till andra målgrupper.

1.12. ERSÄTTNINGSVILLKOR

1.12.1. Vård- och omsorgsboende exklusive korttidsplats



Ersättning för utnyttjad plats utgår fr o m inflyttningsdagen per dygn med nedan angivna belopp där vårdnivån avgörs av biståndshandläggare i samband med biståndsbeslut. Vid förändring av vårdbehov och ändring i beslut om vårdnivå gäller biståndshandläggarens ändring från det datum som utföraren anmälde behov av ny mätning till biståndshandläggaren.

Vårdnivå 1

Ersättning till entreprenörer 1 136 kr

Vårdnivå 2

Ersättning till entreprenörer 1 674 kr

Vårdnivå 3

Ersättning till entreprenörer 1 977 kr

1.12.2. Korttidsplatser



Ersättning för korttidsplats varierar mellan boendena. Ersättningsnivåerna redovisas i bilagan för respektive boende. Ersättning utgår endast för de dygn som plats utnyttjas. Ankomst och avresedag räknas som en dag. Entreprenören är skyldig att till den förvaltande stadsdelsnämnden genast anmäla tomplats. Den förvaltande nämnden ombesörjer placeringar. Hyresavtal tecknas inte med hyresgäst. I övrigt gäller övriga villkor i detta avtal

även korttidsplatser.

Ersättning enligt ovan för vård- och omsorgsboende och korttidsplatser avser samtliga kostnader, som följer entreprenörens uppdrag och ansvar. Entreprenören får inte debitera de boende för något som entreprenören ska tillhandahålla eller svara för enligt detta förfrågningsunderlag med bilagor.

1.12.3. Dagverksamhet



Ersättning utgår för varje beslutad närvarodag från och med den dag, enligt skriftlig beställning från staden, den enskilde planerat att börja på verksamheten.

Ersättning för biståndsbedömd dagverksamhet:

- Demens 502 kr
- Social 459 kr

1.12.4. Indexuppräknig



Ersättning skall vara fast från tidpunkten för avtalets tecknande till 20101231. Från 20110101 skall justerade priser användas. Justering skall därefter ske årligen fr o m årsskiftet. Juli används som basmånad. Det innebär att vid första justering ska priset justeras med förändring av AKI och KPI under perioden juli 2009 till juli 2010.

Justering av pris ska ske med 80% av förändringen av SNI 2007 SCB:s AKI (arbetskostnadsindex) för arbetare i privat sektor (P-S) samt 20% av förändringen av Konsumentprisindex (KPI). Preliminära siffror skall användas.

Hela dygnsersättningen ska ingå i justeringen.

Med anledning av kommande förändringar i publicerade index, äger beställaren rätt att ta initiativ till omförhandling av denna klausul gällande prisuppräkningsformer.

1.12.5. Vägledning om vårdnivåerna



Ersättningen bygger på den enskildes behov av vård- och omsorgsinsatser. För att mäta den enskildes vårdbehov använder sig staden av en modell där följande fyra mätinstrument ingår: Aktivitetsförmågan, Berger-skalan, psykisk status och medicinska insatser.

I bilaga 1-10 redovisas fördelningen av de boende i respektive vårdnivå vid en bestämd tidpunkt, för vart och ett av de tio boendena. Observera att dessa nivåer är en ögonblicksbild och snabbt kan komma att ändras.

1.12.6. Köhantering och tomplatsersättning mm



Kommunfullmäktige har beslutat om riktlinjer för köhantering inom valfrietssystemet för vård- och omsorgsboenden exklusive korttidsplatser och servicehus. För dagverksamhet gäller särskilda riktlinjer.

Riktlinjerna innebär i korthet att varje vård- och omsorgsboende och boendekategori har sin egen kö som begränsas utifrån boendets storlek och uppskattad genomströmning. Den enskilde kan stå i kö till maximalt tre boenden samtidigt. Platser förmedlas efter kötid. Förtur kan endast ges i vissa fall till makar/sambor/registrerade partners med hänvisning till parbogarantin.

Utföraren ansvarar för att snarast meddela Staden om lediga platser. Entreprenören är skyldig att ta emot ny boende oavsett vårdtyngd. Den enskilde som får ett erbjudande har tre kalenderdagar på sig att lämna besked till Staden. Om den enskilde tackar ja och

lägenheten är inflyttningsklar ska hyreskontrakt skrivas inom fyra dagar från det att den enskilde fick erbjudandet. Inflyttning ska ske inom sju kalenderdagar. Hyra debiteras från inflyttningsdagen.

Äldreförvaltningen har i uppdrag att följa upp och utvärdera riktlinjerna för köhantering, varför dessa kan komma att revideras.

Under avtalsperioden kan tekniska lösningar komma att utvecklas som gör det möjligt för Utföraren att ges en mer aktiv roll i köhanteringssystemet.

Tomplatsersättning utgår sju dagar efter avflyttning eller dödsfall. Ersättning utges därvid med den lägsta ersättningsnivån, med avdrag med 100 kronor/dygn avseende kost. Detta innebär att entreprenören kan erhålla dubbel ersättning om någon flyttar in under de sju dagar som entreprenören har rätt till tomlatsersättning. Detta gäller inte korttidsboende där ersättning endast utgår till i avrop bestämd slutdag.

Vid tillfällig sjukhusvistelse utgår tidigare beslutad ersättning med avdrag för 100 kronor/dygn avseende kost.

1.12.7. Dagverksamhet



Dagverksamhet har ett eget köhanteringssystem med tillhörande riktlinjer.

Utföraren ansvarar för att snarast meddela Staden om lediga platser uppstår.

Entreprenören är skyldig att ta emot ny brukare som Staden anvisar.

Vid uppsägning av plats erhåller utföraren full ersättning i 3 dagar.

Resor till och från dagverksamhet bekostas av beställande stadsdelsnämnd.

1.12.8. Betalningsrutiner



Under de första 18 månaderna av avtalsperioden ersätts entreprenören för beställda och utförda dagar efter att faktura skickats till och godkänts av den beställande nämnden. Förutsatt att fakturan är den beställande nämnden tillhanda senast dag sex i den månad som fakturan avser ska ersättningen vara entreprenören tillhanda senast den 20:e i samma månad. Avstämning och rättning görs varje månad i samband med den faktura som skickas två månader efter den första fakturan.

Efter de första 18 månader förskjuts betalningstidpunkten bakåt med en vecka i taget under fyra månader, så att fr o m månad 22 i avtalsperioden utgår betalningen den 20:e i månaden efter den månad som fakturan avser, förutsatt att fakturan kommer den beställande stadsdelsnämnden tillhanda senast den 6:e i samma månad.

En faktura ska uppfylla skatteverkets krav, vilket innebär att den ska innehålla följande uppgifter:

Datum för utfärdandet (fakturadatum)

Ett unikt löpnummer för varje faktura baserat på en eller flera serier

Utförarens och beställarens namn och adress

Namn på respektive person (personnummer får inte anges), kategori och ersättningsnivå (pris) samt eventuella avdrag för sjukhusvistelse

Personer som flyttar in och ut under månaden och avräkning för dessa

Datum då tjänsterna utförts

Fakturerings- eller annan liknande avgift ska ej utgå. Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen.

1.13. UTVÄRDERING

1.13.1. Kriterier för anbudsutvärdering mm



Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att den vid varje tidpunkt uppfyller de krav som ställs i socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, hälso- och sjukvårdslagen, övrig aktuell lagstiftning, förordningar och föreskrifter samt Stockholms stads mål, riktlinjer och policy inom området. De grundkrav som ställs i detta förfrågningsunderlag ska vara uppfyllda.

Anbudsgivaren ska göra beskrivningar enligt nedanstående kriterier. Samtliga kriterier ska beskrivas stringent utan att göra avkall på innehållet.

Beskrivningar och åtaganden ska utformas utifrån förhållandena vid det specifika boende som anbudet avser och ta sin utgångspunkt i den enskilda individen.

Samtliga beskrivningar och åtaganden i anbudet kommer att utgöra avtalsinnehåll. Åtagandena kommer att ligga till grund för information till de boende. Om åtagandena inte uppfylls ska utföraren garantera att rättelse sker. Beskrivningen bör även formuleras så att den kan bilda underlag för beställarens årliga uppföljningar av verksamheten

Utvärderingen är indelad i fyra kriterier. Poäng, vikt samt viktad maxpoäng för respektive kriterium framgår nedan.

Kriterierna kommer att utvärderas utifrån de mervärden anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden bedöms medföra i tjänsternas utförande för den enskilde på det aktuella boendet.

Kriterium 1: Engagerat ledarskap och individinriktade förhållningssätt.

300 Poäng - Vikt 24 % - Viktad maxpoäng 72 poäng

Kriterium 2: Omsorg och vård med värdighet, kontinuitet, trygghet och självbestämmande.

400 Poäng - Vikt 40 % - Viktad maxpoäng 160 poäng

Kriterium 3: Stöd, stimulans och rätt till ett aktivt och meningsfullt liv.

300 poäng - Vikt 26 % - Viktad maxpoäng 78 poäng

Kriterium 4: Övriga åtaganden.

200 Poäng - Vikt 10 % - Viktad maxpoäng 20 poäng

Varje kriterium är indelat i bedömningsgrunder. Hur dessa är viktade framgår av respektive bedömningsgrund.

Får flera anbud samma sammanlagda poängantal så vinner det anbud som har högst poäng för kriterier med högst vikt. Jämförelse sker för kriterierna i ordning från högsta till lägsta vikt och avbryts när en anbudsgivare har högre poäng för ett kriterium, och därmed vunnit. Om anbud ändå inte går att skilja åt kommer lottning att avgöra tilldelningen.

Referenser

Referenter ska anges som stöder att tjänsten kan utföras med i bedömningskriteriet aktuellt mervärde. Poäng erhålls utifrån de mervärden som görs troligt genom beskrivningar och åtaganden och som stöds genom referenser och den bemanningsplan som ingivits.

Den referens som anbudsgivaren anger, kan avse antingen anbudsgivande organisation eller minst två personer i anbudsgivande organisationen. Dessa personer ska ha en sådan ställning att de kan utöva avgörande inverkan på tjänsternas utförande, avseende uppdraget i sin helhet. Den referent eller referenter som anbudsgivaren lämnar ska avse uppdrag som varat minst ett år, där uppdragets sista dag inte får vara mer än fem år från sista anbudsdatum. Referensuppdrag ska avse drift av vård- och omsorgsboende för äldre. Lämnas referenser för personer i organisationen ska dessa haft motsvarande betydelse beträffande referensuppdraget.

"För referenser gäller att:

För erhållande av högsta poäng för respektive bedömningsgrund krävs att anbudsgivarens beskrivning av mervärde bedöms uppgå till högsta poäng av utvärderingsgruppen och att bedömningen stöds av referent (av anbudsgivaren angiven referent och/eller av stadens referent) samt att denne inte motsäges av annan referent, innebärande att referenten gör bedömning att uppdraget inte kan utföras ens med normal/god kvalitet. Vid sådan motsägelse sänks poängen till 50 poäng.

Innebär motsägelsen att referenten gör bedömningen att kvaliteten inte alls kan förväntas uppnås utifrån väsentligt bristande utförande i efterfrågat hänseende kommer poängen för den refererade bedömningsgrunden att strykas i sin helhet. Bedömningen ska stödjas av dokumentation som är högst ett år gammal räknat från sista anbudsdag,

Av anbudsgivaren angiven referent avseende mervärde får inte tillhöra anbudsgivande organisation alternativt myndighet.

1.13.2. Utvärderingsgrupp mm



Bedömningen av åtaganden och beskrivningar beträffande utvärderingskriterierna kommer att genomföras av grupp eller grupper om vardera minst fyra personer från Stockholms stad, där minst tre av deltagarna i varje grupp är tjänstemän som genom sitt arbete är sakkunniga avseende äldreomsorg och vård- och omsorgsboende.

All referenstagning kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagning genom samtal så kommer detta att ske efter frågemall, utifrån det krav eller mervärde som ska prövas eller värderas. Frågorna begränsas till att avse att anbudsgivarnas beskrivningar mm kommer att uppnås.

1.14. KOMMERSIELLA VILLKOR OCH AVTALSVILLKOR

1.14.1. Handlingar som reglerar parternas åtaganden



Förekommer i nedan under 1-6 nämnda kontraktshandlingar mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i nedan angiven ordning.

1. Ändringar och tillägg till avtal, vilka skriftligen godkänts av båda parter
2. Avtal
3. Kompletterande förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor.
5. Kompletteringar av anbud enligt 9 kap 8§ LOU
6. Anbud

1.14.2. Överlåtelse av avtal och underutförare



Detta avtal och den häri reglerade verksamheten får av Entreprenören inte, varken helt eller delvis, utan Stadens skriftliga medgivande överlåtas på eller uppdras åt annan.

1.14.3. Skatter mm



Entreprenören förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

Entreprenören garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Staden kommer löpande kontrollera att Entreprenören fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

1.14.4. Huvudmannaskap



Staden är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

1.14.5. Uppgifter med anledning av förnyad upphandling



Entreprenören förbinder sig att med anledning av förnyad upphandling till staden lämna uppgift om personalstyrkans storlek, fördelningen mellan olika personalkategorier, sysselsättningsgrad och löner. Syftet med detta är att entreprenören skall ges likvärdiga förutsättningar att beräkna anbudet.

1.14.6. Omförhandling



Part får påkalla omförhandling av avtalsvillkor under avtalstiden om ändrade förhållanden gör att villkoren väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling skall ske så snart det åberopade förhållandet blir känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar ej part från skyldighet att fullgöra berörd kontraktsförpliktelse intill dess eventuell överenskommelse om ändring träffats.

1.14.7. Avtalsbrott



Om entreprenören inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse har Staden rätt att antingen avhjälpa bristen på entreprenörens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Staden har även rätt att häva avtalet om entreprenören inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse.

Staden har härutöver rätt att häva avtal om entreprenören inte fullgör sina skyldigheter vad gäller socialförsäkringsavgifter och skatter, försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att entreprenören inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd.

1.14.8. Vite



Fullgör inte entreprenören sina åtaganden i fråga om personalbemanning och utbildning eller om entreprenören inte tillgodoser att de boende får en god och säker vård, eller inte uppfyller gjorda åtaganden om omsorg och service samt inriktning och aktiviteter äger förvaltande stadsdelsnämnd rätt att göra avdrag på ersättningen med 5 % av månadsersättningen per påbörjad kalendervecka som bristen består. Bristen berättigar även staden till vite med 10 000 kronor per påbörjad kalendervecka. Vitet utgår till den dag bristen upphör. Vitet förfaller till betalning 30 dagar efter det att bristen upphört.

1.14.9. Försäkringar



Entreprenören skall teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller Beställaren skadeslös vid skada. Ansvarsförsäkringens max belopp skall vara lägst 10 miljoner kronor.

Entreprenören skall styrka att han tecknat ovannämnda försäkringar genom att tillställa staden kopia på försäkringsbrev, först i samband med avtalets undertecknande och därefter när verksamhetsberättelse överlämnats. Entreprenören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, hjälptagare, anhöriga och utomstående.

1.14.10. Skadeståndsansvar



Entreprenören svarar i förhållande till staden för skadestånd, som denne på grund av vållande av entreprenören eller personal som denne ansvarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Uppkommer skador på byggnader, utrustning, maskiner, inventarier eller redskap på grund av försumlighet från personalens sida skall entreprenören svara för eventuella kostnader.

1.14.11. Force majeure



Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal skall han, i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har Staden rätt att så länge de består, själv utföra entreprenörens åtaganden. Ersättningen till Entreprenören reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Parterna skall omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

1.14.12. Tvist



Tvist mellan Staden och entreprenören i anledning av tolkning eller tillämpning av det avtal som kommer att slutas mellan parterna skall avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt, med Stockholms tingsrätt som första instans.

1.14.13. Meddelarfrihet



Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för entreprenören. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget, eller därmed jämförig ställning, omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten.

Det åligger entreprenören att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Entreprenören åtar sig även att respektera meddelarskydd i ovan angiven omfattning.

1.14.14. Antidiskriminering



1 Leverantören skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden i Sverige följa vid varje tidpunkt gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap 8 och 9§§ brottsbalken, jämställdhetslagen (1991:433), lagen (1999:130) om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion, eller annan trosuppfattning, lagen (1999:132) om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av funktionshinder, Lagen (1999:133) om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning, lagen (2003:307) om förbud mot diskriminering, lagen (2001:1286) om likabehandling av studenter i högskolan och lagen (2006:67) om förbud mot diskriminering

och annan kränkande behandling av barn och elever*.

2 Leverantören är under avtalstiden skyldig att på begäran av den upphandlande enheten skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelserna enligt punkt 1. Tiden för redovisning skall vara minst en vecka, om inte längre tid överenskommits.

3 Om leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att förete enligt punkt 2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt de lagar mot diskriminering som angetts i punkt 1, äger den upphandlande enheten rätt att säga upp avtalet till förtida avveckling med en i villkoren föreskriven uppsägningstid.

4 Leverantören skall ålägga underleverantör den skyldighet som anges i punkterna 1-3, i enlighet med de av NOU uppställda kraven i enlighet med följande:

- För det första ska villkoren endast omfatta en underleverantör som utför den verksamhet som uppdraget avser i Sverige och som omfattas av svensk materiell rätt.
- För det andra bör underleverantören utföra en väsentlig del av det uppdrag som upphandlingskontraktet avser. Det bör normalt vara fallet om uppdraget utgör en procentuellt stor andel av kontraktsvärdet.
- För det tredje krävs att huvudleverantören har faktisk möjlighet att införa motsvarande antidiskrimineringsvillkor i avtalet med den aktuella underleverantören.

5 Eftersom det är av mycket stor betydelse för den upphandlande enheten att dess leverantörer lever upp till grundläggande demokratiska värderingar skall en lagakraftvunnen dom mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar mot diskriminering som angetts i punkt 1 anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott. Den upphandlande enheten äger i dessa fall rätt att häva avtalet.

*Den 1 januari 2009 trädde Diskrimineringslagen (2008:567) i kraft. Genom lagen upphävs de i punkt 1 uppräknade lagarna (16 kap 8 och 9 §§ brottsbalken upphävs inte). De upphävda lagarna gäller fortfarande i fråga om diskriminering och repressalier som ägt rum före ikraftträdandet.

1.14.15. Arbetsmiljö



Entreprenören ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML). Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller vid anlitande av underentreprenör. Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina egna anställda.

1.14.16. Miljöarbete



Entreprenören ska i sitt miljöarbete på äldreboendet sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten. Arbetet ska i tillämpliga delar inriktas mot de miljömål som framgår av Stockholms stads miljöprogram 2008-2011 som är antaget av kommunfullmäktige.

1.15. ACCEPT OCH LÄMNANDE AV ANBUD

1.15.1. Accept av villkor



Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till avtal uppfylls och accepteras

Som behörig firmatecknare för anbudsgivare/ organisation intygas härmed även att

företaget/organisationen och i företaget verksamma personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut att företräda detta eller är utsedd att vara ansvarig för den verksamhet upphandlingen avser, inte är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud eller är föremål för ansökan om sådana åtgärder. Det försäkras också att ovan angiven personkrets inte är dömda för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.

*Som behörig firmatecknare eller annan behörig företrädare för
anbudslämnande organisation intygas ovanstående (Ja/Nej
svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

