







Upphandlande organisation

Stockholms stad





Barbro Karlsson

Symbolförklaring:

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

Upphandling

Enstaka platser i särskilda boendeformer för personer 65 år och äldre i form av profilboende 125-604/2014

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

Förfrågningsunderlag

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inbjudan och sammanfattning av uppdraget

Stockholms stad har sedan slutet av 1990-talet upphandlat enstaka platser i särskilda boendeformer för äldre. Den senaste upphandlingen av enstaka platser i form av profilboende genomfördes 2010. De nuvarande ramavtalen löper ut den 31 januari 2015 och Stockholms stad har beslutat att genomföra en ny upphandling av profilboende med syfte att teckna nya ramavtal från och med den 1 maj 2015.

Stockholms stad har ett valfrihetssystem för särskilda boendeformer för personer 65 år och äldre. Valfrihetssystemet innebär att den enskilde som genom biståndsbeslut blir beviljad ett permanent vård- och omsorgsboende i kategorierna som vård och omsorgsboende eller gruppboende för personer med demenssjukdom, själv får välja vilket boende han eller hon önskar flytta till. Upphandling av boenden som ingår i valfrihetssystemet genomförs i enlighet med Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Profilboende ingår inte i stadens valfrihetssystem och upphandlas enligt Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU).

Det krävs ett deltagande i denna upphandling och erhållande av avtal för att kunna bli en av de privata utförare som staden kan köpa enstaka platser av avseende profilboenden. De utförare som staden träffar avtal med kommer att konkurrera med utförare i kommunal regi, entreprenader och andra privata utförare som staden tecknar ramavtal med om köp av enstaka platser i form av profilboende.

Välkommen att inkomma med anbud avseende upphandling av enstaka platser i särskilda boendeformer för personer 65 år och äldre i form av profilboende.

1.2 Äldreomsorgens organisation

Ansvaret för äldreomsorg är fördelat till stadens stadsdelsnämnder som fattar biståndsbeslut för de personer som bor i respektive stadsdelsnämnds geografiska område. Mer information om Stockholms stads organisation och verksamhet finns på stadens hemsida www.stockholm.se

1.3 Uppdragets omfattning

I december 2013 bodde 6061 stockholmare över 65 år permanent i vård- och omsorgsboende. Av dessa bodde 44 % på sjukhem, 53 % på gruppboende och 3 % i övriga boendeformer. Profilboenden ingår i denna fördelning främst under kategorin gruppboende och i december 2013 bodde 175 personer på profilboenden, varav egen regi 107 personer och privat regi 68 personer.

Aktuell statistik om verksamhetens omfattning framgår via följande länk:
<http://statistikomstockholm.se/index.php/detaljerad-statistik/aeldreomsorg>

1.4. Befolkningsunderlag och behovsanalys

Aktuell statistik om stadens befolkningsunderlag m.m. framgår via följande länk:
<http://statistikomstockholm.se/index.php/oversiktlig-statistik>

1.5 Definition av Profilboende

Profilboende - avser ett boende som har en profilering mot en särskild målgrupp med någon form av gemensam sjukdomsdiagnos eller funktionsnedsättning. Vid ett profilboende bör personalen ha specialkompetens och erfarenhet av att arbeta med den aktuella målgruppen. Boenden som inriktas mot målgrupper utifrån intresseområden, religion, kultur och språk betecknas inte som profilboenden. Gruppboenden med inriktning mot de vanligaste typerna av demenssjukdomar betecknas inte heller som profilboende (se vidare i avsnitt 4.15).

2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1 Upphandlande myndighet

Upphandlingen genomförs av Stockholms stad, organisationsnummer 212000-0142, genom dess kommunstyrelse.

2.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs som förenklad upphandling enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU).

Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling. Prövning av vilka anbud som ska antas sker utifrån vilka anbud som är de mest ekonomiskt fördelaktiga i form av pris och erbjuden kvalitet.

2.3 Avtal och avtalstid



Kommunstyrelsen tecknar, genom stadsdirektören, ramavtal med respektive organisation. Stadens stadsdelsnämnder kommer att beställa/avropa tjänster från ramavtalen. Avrop görs genom individuella beställningar, utifrån villkor i ramavtalen och den enskildes önskemål.

Avtalstiden är 2015-05-01 – 2017-04-30. Parterna har därefter möjlighet att förlänga avtalet med två + två år om skriftlig överenskommelse har träffats senast sex månader före avtalstidens utgång.

Efter upphörande av ramavtal ska avtal beträffande avrop (den individuella beställningen) normalt kvarstå så länge biståndsbeslutet kvarstår, under förutsättning att inte verksamheten upphör. För beställningen/avropet gäller villkoren i ramavtalet även efter

avtalstidens slut, så länge den avropade tjänsten behövs.

2.4 Upphandlingens omfattning



Upphandlingen omfattar köp av plats i särskilt boende (vård- och omsorgsboende) i form av profilboende i hela landet.

Staden kommer att teckna ramavtal med utförare så att köp av platser för ett genomsnittligt antal om ca fem boenden per profilinriktning möjliggörs.

I bilaga 1, "Formulär för anbud" ska anges hur många platser för respektive profilboende som årligen beräknas kunna upplåtas till Stockholms stad under avtalsperioden och som därmed anbudsgivaren offererar till staden. Om anbudet omfattar flera boenden ska bilaga 1 fyllas i för varje boende. Anbudet kommer att bedömas och utvärderas för varje boende för sig, såsom olika delar i anbudet.

Detta innebär inget åtagande för utförare som tecknar ramavtal med staden att under avtalsperioden förbehålla angivet antal platser för staden. Om det vid ett vård- och omsorgsboende som omfattas av ramavtal finns en ledig plats får dock staden inte nekas att avropa platsen. Staden åtar sig inte att köpa något bestämt antal platser. Stadens avrop av platser från utförare med ramavtal avseende profilboende kommer att ske utifrån rangordning. För profilboenden gäller rangordningen för boenden med samma eller liknande inriktning eller profilering.

Till anbudet ska uppgifter i bilaga 1 bifogas om vilken/vilka boendeform/kategori ansökan avser samt hur många platser som offereras. Om ansökan lämnas för flera boenden ska bilaga 1 lämnas för varje boende.

Anbudet omfattar följande antal boenden: (Fritextsvar)
Till anbudet bifogas ett exemplar av bilaga 1 för varje boende som anbudet omfattar. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



2.5 Alternativa anbud - Boenden och platser som planeras starta under avtalsperioden



Alternativa anbud kan lämnas på så sätt att anbudsgivaren kan ange alternativ tid för när de åtar sig påbörja uppfyllandet av sina åtaganden. Möjligheten till alternativa anbud erbjuds för att möjliggöra för utförare som planerar att starta ett nytt vård- och omsorgsboende i form av profilboende eller efter ombyggnation utöka antalet platser i befintligt profilboende under avtalstiden, att lämna anbud.

Anbudsgivare som lämnar alternativt anbud enligt ovanstående ska uppfylla samtliga krav i förfrågningsunderlaget, med undantag för att IVOs tillstånd inte måste innehas vid tidpunkten för anbudets inlämnande, utan ska redovisas först i samband med verksamhetsstart.

Krav på tjänsten, enligt avsnitt 4. Uppdragsbeskrivning, gäller även för vård- och omsorgsboenden som planerar att starta under avtalsperioden, men kraven gäller först från tidpunkten för verksamhetsstart, vilken ska anges i avtalet mellan staden och utföraren. Bilaga 1 ska fyllas i även för boenden som planeras starta under avtalsperioden.

Anbudsgivare som lämnar anbud avseende ännu inte öppnade vård- och omsorgsboenden ska styrka att organisationen under avtalstiden kommer att starta boendet. Om det gäller nyproduktion kan det göras genom att redovisa detaljplanehandlingar, markanvisning samt styrelseprotokoll från möte där utföraren beslutat att starta ett vård- och omsorgsboende i

form av profilboende. I anbudet ska anges tidpunkt för verksamhetsstart.

Med undantag för vad som angivits ovan om planerade nya vård- och omsorgsboenden i form av profilboende eller efter ombyggnation utökning av antalet platser i befintligt profilboende, accepteras inte alternativa anbud, d.v.s. samtliga krav i förfrågningsunderlaget ska vara uppfyllda.

Omfattar anbudet boenden och/eller platser som planeras starta under avtalstiden? (Fasta svarsalternativ)

Ja

Nej

*Om ja, anges beräknad tidpunkt för verksamhetsstart.
(Fritextsvar)*

2.6 Tidsplan för upphandlingen

Planerad tidsplan för denna upphandling är:

Januari 2015

Upphandlingen annonseras

10 mars 2015

Sista dag för att lämna anbud

April 2015

Tilldelningsbeslut

2.7 Elektroniskt anbud



Staden genomför denna upphandling elektroniskt via upphandlingssystemet VISMA TendSign.

Anbudsgivare som vill delta ska lämna in anbud elektroniskt via systemet VISMA TendSign.

Anbudsgivare får genom VISMA TendSign:

- Tillkommande information.
- Kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav (ska-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 anbudsgivare 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 går det bra att kontakta VISMA TendSigns support på 013-47 47 520 vardagar kl. 08.00 – 17.00.

2.8 Anbudets utformning



Hela upphandlingsförfarandet genomförs på svenska och anbud ska lämnas elektroniskt via VISMA TendSign.

Det är viktigt att anbudsgivaren noga följer de anvisningar som anges i förfrågningsunderlaget. De möjligheter som finns till förtydligande och komplettering av anbud finns angivna i LOU och är begränsade. Anbud som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas utan att anbudsgivaren ges tillfälle till förtydligande eller

komplettering.

Anbudet ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

2.9 Upplysningar, frågor och svar



Frågor, med anledning av förfrågningsunderlaget, ska ställas via frågor och svarsfunktionen i VISMA TendSign. Staden besvarar frågor via samma funktion.

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

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

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av staden är bindande för staden.

2.10 Anbudstidens utgång



Anbud ska vara staden tillhanda genom att anbudet lämnats elektroniskt senast den 10 mars 2015 via systemet VISMA TendSign.

2.11 Anbudets giltighet



Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud till och med den 1 september 2015.

Anbudsgivaren ska bekräfta att anbudet är giltigt till och med den 1 september 2015.

Uppfylls kravet avseende anbudets giltighet. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.12 Granskning och prövning av anbud

När anbud inkommit sker granskning och prövning av anbudet. Hur anbudsprövning sker framgår i avsnitt 5 "Anbudsprövning".

2.12.1 Tilldelningsbeslut och avtal

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 upplýsningar om beslutet och skälen för val av utförare. Tilldelningsbeslut skickas till samtliga anbudsgivare via VISMA TendSign.

Avtal mellan staden och utförare kommer när det är aktuellt att slutas genom ett upphandlingskontrakt i form av ramavtal. Med ramavtal avses ett skriftligt avtal som en upphandlande myndighet ingår avseende upphandling enligt LOU och som undertecknas av parterna.

Snarast efter det att tilldelningsbeslutet fattats kommer avtalsoriginal att skickas för undertecknande till de anbudsgivare som staden avser att teckna avtal med. Avtalen är inte bindande förrän de undertecknats av företrädare för staden och tilldelningsbeslut eller dom vunnit laga kraft.

Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.

2.13 Begäran om sekretess

Staden omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen.

Inkommet anbud är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i inlämnat anbud ska sekretessbeläggas ska anbudsgivaren precisera vilka uppgifter detta gäller. Det är dock staden, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

Begär anbudsgivaren sekretess på delar av anbudet? Om Ja, ska anbudsgivaren precisera de uppgifter som begäran omfattar, i fritextfältet till höger. (Fasta svarsalternativ)

Ja

Nej

3. KVALIFICERING - KRAV PÅ UTFÖRARE

3.1 Inledning

I detta avsnitt anges de krav som ställs på anbudsgivarens kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som anbudsgivaren ska 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 och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till anbudet.

Undertecknade intyg och handlingar som begärs in av staden ska skannas in och bifogas anbudet som filer i pdf-format.

Staden förbehåller sig rätten att vid behov begära att dessa handlingar även lämnas i form av papperskopia av original.

3.2 Registreringar, skatter och avgifter

Staden tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter, bl.a. skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter.

Anbudsgivaren måste därför uppfylla de i Sverige eller i hemlandet ställda lagkraven på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

3.3 Registrering



Anbudsgivaren ska vara registrerad i aktiebolags-, handelsbolags eller föreningsregister, om sådan skyldighet föreligger. Staden kommer att kontrollera detta genom Business Check.

Till anbud som lämnas av stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska bifogas stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

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

Lämnas anbudet av stiftelse, ekonomisk eller ideell förening.
Om Ja ska stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare, bifogas anbudet. (Fasta svarsalternativ)

Ja

Nej

Lämnas anbudet av aktiebolag under bildande. Om Ja ska stiftelseurkund bifogas till anbudet. (Fasta svarsalternativ)

Ja

Nej

Anbudsgivaren uppfyller kravet avseende registrering. (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.4 Skatter och avgifter m.m.



Staden kommer kontrollera att anbudsgivaren inte har skulder avseende skatter och sociala avgifter. Staden kommer även att kontrollera att anbudsgivaren, senast i samband med kontraktstecknande är registrerad för F-skatt.

Om det under avtalstiden uppdagas att utföraren eller underleverantör i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetala förfallna skatt eller avgift, eller underlåtit inkomma med årsredovisning eller inte i övrigt lever upp till legala bestämmelser, kan detta betraktas som sådant avtalsbrott som medför hävningsrätt för staden.

Anbudsgivaren uppfyller kravet avseende skatter och avgifter.
(Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.5 Överenskommelse mellan Stockholms stad och Skatteverket



Stockholms stad har träffat en överenskommelse med Skatteverket, avseende seriositetskontroll av leverantörer. Detta förebyggande samarbete omfattar alla som utför arbete åt staden – samtliga inkommande leverantörer och underentreprenörer.

Stockholms stad har som ambition att enbart göra affärer med seriösa organisationer, i alla led och under hela avtalets löptid. Konkurrensen ska ske på lika villkor. Syftet med samarbetet är därför att samtliga organisationer som levererar varor och/eller tjänster till Stockholms stad är seriösa organisationer som sköter sina skatteredovisningar och sina skatteinbetalningar.

Skatteverket bistår staden med information om alla berörda organisationer, inför upphandlingar och även med regelbundenhet under avtalstiden. Om er organisation deltar i Stockholms stads upphandlingar eller redan har träffat avtal med Stockholms stad omfattas er organisation av samarbetet. Detta innebär att organisationen även ska försäkra sig om att eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skatteinbetalningar.

Skatteverket hjälper er snabbt med den information er organisation behöver. Förfrågan om era underentreprenörer kan göras via e-post: upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se. Blankett 4820 för att göra förfrågan om organisationens underentreprenörer hos Skatteverket kan hämtas på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

Samarbetet innebär också att skatteinformation kan lämnas direkt till er organisation. Det kan till exempel gälla traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms. Ni kan också fråga om alla sorters skattefrågor så att er organisation inte oavsiktligt gör några fel i skatteredovisningen.

3.6 Ekonomisk och finansiell ställning



Det är av stor betydelse att de utförare som staden tecknar avtal med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som avtalet och det enskilda uppdraget gäller.

Anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning godkänns om denne enligt Business Check har rating 5 eller högre.

För bolag och enskild firma kommer staden att kontrollera rating via Business Check.

För anbud som lämnas av stiftelse, ekonomisk- eller ideell förening, eller andra typer av organisationsformer, ska sökandes ekonomiska och finansiella ställning styrkas genom att sökande till ansökan ska bifoga den senaste årsredovisningen. Årsredovisning ska även skickas in på begäran under kontraktstiden.

Om anbudsgivaren inte lever upp till kravet om rating 5 eller högre kan anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning godkännas om denna kan styrkas på annat sätt, t.ex. genom bank- eller koncerngaranti.

Anbudsgivaren ska inge de eventuella dokument och intyg gällande ekonomisk och finansiell ställning som framgår för respektive organisationsform och situation. (Fasta svarsalternativ)

Ja

Nej

Uppfylls kravet avseende ekonomisk och finansiell ställning. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.7 Tidigare avtalsbrott

Om ett tidigare avtal inte förlängts med utföraren eller hävts efter det att utföraren brutit mot avtalet ska anbudsgivaren visa att åtgärder vidtagits för att detta inte ska inträffa igen. Inkommer inte anbudsgivaren med godtagbara åtgärder kommer anbudet att uteslutas.

3.8 Diskvalificeringsgrunder

Anbudsgivaren kan komma att uteslutas från deltagande i upphandling om staden får kännedom om att någon av förutsättningarna som framkommer av 10 kap 1 och 2 §§ lag (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU, föreligger.

3.9 Tillstånd



Enligt 7 kapitlet 1 § socialtjänstlagen (SoL) krävs tillstånd för enskilt bedrivna särskild

Vid anlåtande av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ankommer det på utföraren att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

3.10.4 Ledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9.

Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet

4. UPPDRAGSBESKRIVNING - KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Krav på tjänsten

Med uppdragsbeskrivning (kravspecifikation) avses inriktning, krav och omfattning på den tjänst som staden upphandlar. De krav på tjänsten som redovisas i uppdragsbeskrivningen måste uppfyllas för att en anbudsgivare ska kunna tilldelas avtal.

4.2 Grundläggande krav på uppdraget

Stockholms stad, genom dess stadsdelsnämnder, är såsom huvudman för äldreomsorgen i staden ytterst ansvarig för den enskilda placeringen och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

4.3 Lagar m.m.

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, 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. I vården av personer med demenssjukdom ska "Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom" följas.

4.4 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Äldre människor som är i behov av särskilt stöd och vars behov av service och omvårdnad inte kan tillgodoses i det ordinära boendet kan få bistånd i form av särskilt boende enligt SoL.

Vården och omsorgen ska hålla en hög kvalitet. Den enskilde ska garanteras erforderlig tillsyn och omvårdnad alla tider på dygnet. Det måste därför finnas personal på plats i boendet dygnet runt och den enskilde ska varje tid på dygnet kunna få de tjänster som krävs för att den enskilde ska kunna klara sin tillvaro och känna sig trygg. I samtliga profilboenden, med undantag för profilboenden med inriktning mot särskilda demenssjukdomar, ingår i grundtryggheten tillgång till trygghetslarm. I profilboenden för personer med särskilda demenssjukdomar kan andra typer av larm finnas under förutsättning att dessa larm innebär motsvarande eller högre trygghet.

Boendet och omvårdnaden ska vara så utformad att den enskildes kapacitet och resurser tillvaratas och att dennes sociala och kulturella nätverk bevaras. Den enskilde ska få hjälp att träna för att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner.

För samtliga profilboenden gäller att det ska erbjudas som ett permanent boende och att den enskilde ska kunna bo kvar till livets slut.

Ett profilboende ska vara hemlikt och ska kunna erbjuda den enskilde tillfälle att delta i ett hem förekommande sysslor, utevistelse och andra aktiviteter. Det ska i boendet finnas gemensamma lokaler för måltider, fritidsaktiviteter, kulturinslag och andra sociala

aktiviteter.

4.5 Inriktning mål och åtaganden



Utföraren ska åta sig att arbeta så att Socialtjänstlagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende service, vård och omsorg. Utföraren ska arbeta utifrån följande kvalitetsaspekter:

Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet

Den enskilde ska kunna känna trygghet med den personal och med de insatser som utförs. Den enskilde ska kunna lita på att hans eller hennes behov av service, vård och omsorg blir tillgodosedda. En viktig förutsättning för att den enskilde ska uppleva trygghet är kontinuitet i den service, vård och omsorg som ges. Insatserna ska ges med hög personal-, tids- och omsorgskontinuitet. En annan viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är personalens tillgänglighet.

Gott bemötande, respekt och integritet

Service, vård och omsorg ska genomsyras av gott bemötande. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov. Den enskildes integritet får inte kränkas. Insatserna ska utföras enligt den enskildes önskemål.

Inflytande och självbestämmande

Den enskilde ska ges inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Service, vård och omsorg ska utformas tillsammans med den enskilde så att han eller hon har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över service, vård och omsorg är en förutsättning för självbestämmande.

4.6 Värdegrund och värdighetsgarantier



Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2012:13) samt Stockholms stads värdegrund för äldreomsorgen ska genomsyra verksamheten.

Stockholms stads värdegrund lyder:

"Äldreomsorgen i Stockholms stad ska präglas av självbestämmande, individualisering och valfrihet. Utformningen av det stöd som ges ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande, trygghet och meningsfullhet."

Vidare ska utföraren, i tillämpliga delar, uppfylla Stockholms stads värdighetsgarantier, vilka innebär att den enskilde:

- Har rätt att få information och vägledning när den enskilde behöver stöd och omsorg
- Har rätt att vara delaktig i den utredning som ligger till grund för det stöd och den omsorg som den enskilde blir beviljad
- Har rätt att välja och byta bland de utförare som ingår i Stockholms stads valfrihetssystem
- Har rätt att påverka på vilket sätt och när stödet ska ges. För att säkerställa den enskildes rätt till inflytande upprättas en skriftlig överenskommelse mellan den enskilde och dennes utförare om hur den enskilde vill ha sin omsorg, en så kallad genomförandeplan
- Ges möjlighet att följa den dokumentation som skrivs om den enskilde.

4.7 Personal



Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som krävs. Det innebär att det ska finnas tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att:

- uppfylla kraven på god kvalitet i den vård och omsorg som ges,
- upprätthålla trygghet och god säkerhet för de boende såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad,
- kunna utföra genomförandeplanens innehåll, inklusive utevistelse, aktivering och stimulans,
- genomföra och säkerställa dokumentation, planeringsarbete, kompetensutveckling, reflektion och diskussion om förhållningsätt och metoder.

4.8 Kompetens



Vid nyanställning av omvårdnadspersonal ska utföraren anställa personer som har yrkesförberedande utbildning (gymnasieexamen) från vårdlinjen, social servicelinje eller omvårdnadsprogrammet, alternativt 600 gymnasiepoäng i karaktärsämnen inom vård och omsorg i kombination med relevant erfarenhet. Kravet gäller dock inte vid anställning av semestervikarier och vikarier för kortare sjukfrånvaro.

All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ska för verksamhet ha adekvat utbildning och erfarenhet.

All personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå.

Utföraren svarar för att all personal kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter.

4.9 Anställningsform



Utföraren ska använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för den enskilde. Timanställningar får exempelvis inte användas på ett sätt som äventyrar tryggheten och kontinuiteten för den enskilde.

4.10 Utdrag ur belastningsregistret



Vid nyanställning ska samtlig personal uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Utdraget får vara högst sex månader gammalt.

4.11 Praktikanter och elever



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 ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörande av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktiplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för respektive utbildning.

4.12 Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande (Lex Sarah) Lex Sarah



Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16, ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

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

Informationen ska ske på av staden anvisad blankett. Blanketten finns att hämta på stadens hemsida;

<http://foretag.stockholm.se/Upphandling-och-valfrihet/Valfrihetssystem/Aldreomsorg/lex-Sarah>

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

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

4.13 Identifikation



De utförare som staden träffar avtal med svarar för att dess anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär namnbricka på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av namnbrickan ska det framgå personalens namn och vilket företag eller organisation han/hon är anställd av.

4.14 Tystnadsplikt



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

4.15 Vård- och omsorgsboende i form av profilboende



Profilboende avser ett boende som har en profilering mot en särskild målgrupp med särskilda behov utifrån någon form av gemensam sjukdomsdiagnos eller funktionsnedsättning. Exempel på profilboenden kan vara boenden med inriktning mot frontallobsdemens, psykogeriatrisk problematik, psykiatriska diagnoser, förvärvade eller medfödda hjärnskador, Parkinsons sjukdom, ALS, grava syn- eller hörselnedsättningar. Vid ett profilboende bör personalen ha specialkompetens och erfarenhet av att arbeta med den aktuella målgruppen.

Profilboende är en boendeform där ett mindre antal äldre har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro. Gruppstorleken bör inte överstiga nio boende och boendet ska vara så hemligt som möjligt.

Boenden som inriktas mot målgrupper utifrån intresseområden, religion, kultur och språk betecknas inte som profilboenden. Gruppboende med inriktning mot de vanligaste typerna av demenssjukdomar såsom Alzheimers sjukdom och vaskulär demens betecknas inte heller som profilboenden. Vård- och omsorgsboenden med sådana inriktningar ingår i stadens valfrihetssystemet och omfattas inte av denna upphandling.

I bilaga 1, som ska bifogas anbudet, ska anbudsgivaren beskriva profilboendet. Av beskrivningen ska framgå till vilken målgrupp boendet vänder sig till och på vilket sätt verksamheten och/eller lokaler har anpassats till målgruppens behov.

4.16 Boendemiljö, utrustning och förbrukningsartiklar



En god hemlik miljö ska erbjudas den enskilde. Bostaden ska vara så stor att det finns tillräckligt utrymme för egna tillhörigheter och förvaringsutrymme. Den enskilde ska i regel möblera sitt eget rum/lägenhet och använda egna sänglinnen och handdukar. Om den enskilde av olika skäl inte kan ordna detta ansvarar utföraren för att tillhandahålla sänglinne, handdukar och möbler.

Hemvårdssäng med tillhörande standardmadrass ska ingå som grundutrustning i samtliga rum/lägenheter. Utföraren ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard. Staden fäster stor vikt vid att den enskilde erbjuds ett eget rum/lägenhet med tillgång till egen toalett och dusch samt kokmöjligheter. Den enskilde ska som huvudregel ha tillgång till egen nyckel till rummet/lägenheten.

Utföraren ansvarar för att det finns tillgång till dagstidning och TV i gemensamhetsutrymmen i direkt anslutning till den enskildes lägenhet.

I utförarens åtaganden ingår att tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (ex. tvättlappar, servetter, madrasskydd m m), tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning, diverse rengöringsmedel samt i förekommande fall inkontinenshjälpmedel. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana förbrukningsartiklar av den enskilde. Avgift får inte heller tas ut för sänglinne, handdukar eller möbler i de fall utföraren tillhandahåller detta.

4.17 Inflyttning



Vid inflyttning ska den enskilde, närstående och eventuell företrädare (god man eller förvaltare) muntligt och skriftligt informeras om boendets verksamhetsmål och organisation så att det bland annat tydligt framgår vart den enskilde kan vända sig i olika frågor.

Den enskilde ska också upplysas om vem som är utsedd till kontaktman. Den enskilde ska ha träffat sin kontaktman senast dagen efter inflyttningsdagen.

4.18 Kontaktmannaskap



Utföraren ska utse en kontaktman för den enskilde samt utse ersättare till denne så att kontinuiteten kan upprätthållas även under ordinarie kontaktmans semester och annan frånvaro.

Kontaktmannen ska genom regelbundna kontakter med den enskilde, närstående och eventuell företrädare skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av service, vård och omsorg. Kontaktmannen ska vidare ha en kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes närstående/företrädare så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på verksamheten.

Kontaktmannen ska i så stor utsträckning som möjligt utföra insatserna och är även ansvarig för planering av dessa. Kontaktmannen ska företräda och hjälpa den enskilde och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som är en naturlig länk till närstående m fl. I uppdraget ingår även att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter där kontaktmannen bland annat ska ha regelbunden kontakt med biståndshandläggaren.

Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktman ska han/hon ha rätt att byta kontaktman.

4.19 Service och omvårdnad



Den enskilde ska ges ett tryggt boende och en värdig tillvaro. Omvårdnaden ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet, tillgodose den enskildes personliga behov och önskemål samt främja goda kontakter mellan den enskilde, närstående och personal. Omvårdnaden ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller dennes närstående eller företrädare.

Service och omvårdnad ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas. Omvårdnaden ska

genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv. Den enskildes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Service och omvårdnad ska präglas av ett socialt och vårdande synsätt och personalen ska ha den kompetens som krävs för att detta ska kunna uppnås.

Den enskilde 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.

Omvårdnaden ska så långt som möjligt anpassas efter normal dygnsrytm. Den enskildes sänggående och uppstigning ska inte styras av schemaläggning och/eller personalrutiner utan ska anpassas efter den enskildes förutsättningar, behov och önskemål. Rutiner som kan vara administrativt bekväma men som begränsar den enskildes valmöjligheter och rättigheter ska inte förekomma.

Den enskilde ska ha rätt till dusch, rakning, munvård och enklare hårvård, såsom kamning, varje dag. Den enskilde ska även få gå på toaletten när de så önskar.

Den enskilde ska erbjudas en verksamhet där årstider, helger, helgdagar, traditioner och personliga bemarkelsedagar uppmärksammas och firas.

Utförarens personal ska behärska svenska språket i tal och skrift. Dessutom ska utföraren kunna erbjuda den enskilde hjälp av personal som talar dennes modersmål även om det inte är svenska.

Den enskilde ska erbjudas möjlighet att behålla sitt sociala nätverk. Samverkan mellan den enskilde och personalen ska framför allt bygga på kontaktmannaskap.

Utföraren ska samverka med närstående och andra för den enskilde viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare. Representant för utföraren ska delta i vårdplanering där individuell vårdplan ska upprättas i samverkan mellan den enskilde/dennes företrädare och huvudmännen.

I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom med färdtjänst, läkare, tandvård och liknande.

Service och omvårdnad ska präglas av ett socialt och vårdande synsätt och personalen ska ha den kompetens som krävs för att detta ska kunna uppnås.

4.20 Aktiv och meningsfull tillvaro



Utifrån den enskildes förmåga och önskemål ska boendet erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Allt från möjlighet att delta i eller iaktta sysslor som förekommer inom boendet till underhållning och sysselsättning av olika slag både inom och utanför boendet.

Vardagen ska ha ett innehåll där den enskildes förmåga och vilja till aktivitet upprätthålls och tas tillvara. Utföraren ska sträva efter att den enskilde ska känna gemenskap och uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Utföraren ska skapa förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten, där en viktig person för att detta ska vara möjligt är kontaktmannen och dennes arbete med den enskilde.

Utföraren ska anordna minst en gemensam aktivitet varje dag samt ytterligare en större aktivitet minst en gång i veckan, utifrån den äldres behov, förmåga och önskemål.

I enlighet med budget 2014 ska äldrenämnden definiera en utevistelsegaranti i syfte att öka möjligheten för äldre i vård- och omsorgsboende att vistas utomhus och delta i aktiviteter även utanför boendet. Den ideella sektorn kan vara en del i att uppfylla dessa mål. Mot denna bakgrund ska den enskilde dagligen erbjudas utevistelse.

Som ett komplement till utförarens egen verksamhet ska samarbete med frivilliga organisationer eftersträvas i syfte att tillgodose de enskildas sociala, kulturella, andliga och mentala behov.

4.21 Mat och måltider



Utföraren ska säkerställa en god, näringsriktig och livsmedelshygieniskt säker kost till den enskilde. För god livskvalitet, förebyggande av sjukdom och för att eventuell medicinsk behandling ska ge bästa möjliga effekt är ett gott näringstillstånd nödvändigt. Maten ska följa de nordiska näringsrekommendationerna, NNR och ESS- gruppens rekommendationer.

Utföraren och eventuell underleverantör ska följa de regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel. Även aktuella rekommendationer om mat för äldre som utfärdas av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen ska följas.

Det ska finnas möjlighet att välja mellan två varmrätter till både lunch och middag. Lämpliga tillbehör ska ingå, efterrätt och frukt ska erbjudas varje dag. Matsedeln ska vara variationsrik och säsonganpassad, där även högtidsdagar lyfts fram. Kosten ska anpassas efter den enskildes önskemål utifrån kulturell, etnisk, religiös eller etisk bakgrund. Specialkost, konsistensanpassad kost och näringspreparat ska serveras när behov föreligger. Måltiderna ska erbjudas jämnt fördelade över dygnet. Det ska även finnas tillgång till mellanmål och dryck vid sidan om ordinarie måltider. Nattfastan ska inte överstiga 11 timmar.

Måltidens sociala betydelse ska uppmärksammas och måltidsmiljön ska bidra till en trivsam upplevelse. Den äldre ska ges möjlighet att få vara delaktig vid måltidssituationerna. Personal ska delta i måltiderna för att kunna ge individuellt anpassat stöd. Dukningen ska vara anpassad till den enskildes eventuella funktionsnedsättningar.

Utföraren ska ha rutiner för regelbundna nutritionsutredningar som omfattar nutritionsbedömning med uppföljning och åtgärd. Tillgång ska finnas till adekvat kompetens i kost- och nutritionsfrågor.

Ett tydligt kvalitets- och servicetänkande ger förutsättningar för en hög och jämn kvalitet på mat och måltider. För detta fordras att ledning och personal får kontinuerlig utbildning med hänsyn till ansvar, befogenheter, arbetsuppgifter och lagstadgade krav. System för egenkontroll med bland annat fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering ska finnas, samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom hela organisationen.

Utföraren ska regelbundet följa upp matens kvalitet och upprätthålla en dialog med både de äldre och med ansvarig i kök eller med matleverantör.

Kostpolicy för Stockholms stads äldreomsorg finns på stadens hemsida <http://www.stockholm.se/FamiljeOmsorg/Aldreomsorg/Annat-stod-och-hjalp/Mat-och-maltider/>

4.22 Städning och tvätt



Utföraren ska se till att lägenheter och gemensamma utrymmen regelbundet städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. I städningen ingår också fönsterputs som

ska utföras minst en gång om året. Utföraren ansvarar även för flyttstädning.

Utföraren ansvarar för att den enskildes sängkläder och personliga kläder tvättas regelbundet och vid behov manglas och/eller stryks. Mindre lagningar av kläder ska också utföras. Det ska finnas ett buffertförråd av linne och kläder för akuta behov.

4.23 Tolk



Utföraren ombesörjer vid behov att tolk rekvideras via vistelsekommunens invandrarbyrå, tolkservice eller liknande.

4.24 Hantering av privata medel



I normalfallet ska den enskilde, närstående eller företrädare sköta och handha den enskildes privata medel. I de fall detta inte är möjligt, ska utföraren kunna hjälpa till med handhavandet av fickpengar. Utföraren ska ha skriftliga rutiner och regler för förvaring, hantering och redovisning av den enskildes privata medel, så att en absolut säkerhet uppnås.

4.25 Nyckelhantering



Utföraren ska ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar såväl för de enskildas lägenheter som för andra lokaler. Nycklar till eventuellt läkemedelsförråd får bara handhas av legitimerad sjuksköterska.

4.26 Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen



Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Härvid erinras särskilt om vad som anges i 7 kap 3 § SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att den enskilde får de insatser han eller 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 m m.

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

All dokumentation som rör en enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap 4 § SoL.

Biståndshandläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från den enskilde om informationsutbyte mellan beställare och utförare avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

Biståndshandläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till

utföraren.

I avsnittet 4.25 beskrivs dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen.

4.27 Genomförandeplan



Utföraren ska inom 15 dagar efter det att den enskilde flyttat in skicka en genomförandeplan till biståndshandläggaren om hur uppdraget kommer att genomföras. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde samt om den enskilde så önskar närstående eller företrädare. Genomförandeplanen ska minst innehålla följande uppgifter:

- Kontaktmannens namn.
- En beskrivning av insatsernas innehåll och utformning samt när dessa ska utföras.
- Att information har getts om boendets klagomålshantering.
- Datum för utförarens uppföljning av genomförandeplanen, med angivande av områden som är av speciell vikt att följa upp.
- Ansvarig arbetsledare.
- Underskrift av kontaktman, den enskilde eller, då detta inte är möjligt, företrädare.

Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med den enskilde och berörd personal.

Utifrån kraven på dokumentation, ska omvårdnadspersonalen föra anteckningar i journal så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentationen och se att den enskilde fått de insatser som framgår av genomförandeplanen.

I avsnittet 4.33 Dokumentation av hälso- och sjukvård, beskrivs dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen.

4.28 Hälso- och sjukvård



Utförarens åtagande ifråga om hälso- och sjukvård ska omfatta uppgifter enligt 2 e § och §§ 18-18 d hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Hälso- och sjukvården ska omfatta erforderliga hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå, inklusive rehabilitering. Läkarinsats och specialistvård tillhandahålls och bekostas av landstinget.

Hälso- och sjukvård ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård och tillgodoser den enskildes behov av trygghet och säkerhet i vården och behandlingen. Detta innebär att den särskilt ska vara av god kvalitet och med en god hygienisk standard, lätt tillgänglig, bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet samt främja goda kontakter mellan den enskilde och hälso- och sjukvårdspersonalen. Den enskildes friska sidor ska tillvaratas och stimuleras i syfte att höja livskvaliteten. Vården ska så långt det är möjligt genomföras i samråd med den enskilde. Hälso- och sjukvårdspersonalen ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Hälso- och sjukvården ska vara kvalificerad och avse såväl fysiska symptom som psykiska funktionsnedsättningar. Vården ska kunna omfatta t.ex. syrgasbehandling, kvalificerad smärtlindring, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel efter läkarordination.

I enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659) är utföraren skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete. Utföraren ska beskriva hur det organisatoriska ansvaret är fördelat inom verksamheten och senast den 1 mars varje år upprätta patientsäkerhetsberättelse som den som önskar ska kunna ta del av.

Den enskilde och dennes närstående ska ges möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet.

Det ska finnas tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan. Om sjuksköterska inte finns på plats i profilboendet får inställelsetiden inte överstiga 30 minuter. I de fall utföraren under exempelvis kvällar och nätter tillgodoser behovet av tillgång till sjuksköterska genom mobila team, ska utföraren särskilt säkerställa att detta inte på något sätt inskränker i hälso- och sjukvårdslagens krav på god och säker vård.

Kraven på en god vårdhygienisk standard ska uppfyllas och smittspridning ska förhindras. För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska vårdhygien i Stockholm läns utarbetade hygienrutiner tillämpas i verksamheten. Utföraren svarar för att personalen har erforderlig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt. Vid konstaterad smitta ska regionalt framtagna handlingsprogram alternativt Smittskydd Stockholms, Stockholms läns landsting, framtagna handlingsprogram följas (ex. för MRSA, ESBL och VRE). Dokumenten kan laddas ner från <http://www.vardgivarguiden.se/Omraden/Vardhygien/>. I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m m (SOF 2007:19).

4.29 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)



Utföraren/vårdgivaren svarar för att det i verksamheten finns en sjuksköterska som svarar för de motsvarande uppgifter kommunens MAS har enligt 24 § HSL och 7 kap 2 § i patientsäkerhetsförordningen (SFS 2010:1369).

I detta ansvar ligger att denna person ska tillse att anmälan görs till Inspektion för Vård och omsorg (IVO) om den enskilde i samband med vård och behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria).

Berörd stadsdelsnämnd ska snarast informeras om anmälan enligt Lex Maria. För att detta system ska kunna genomföras ska utföraren ha ett system för avvikelshantering.

Utföraren/vårdgivaren är skyldig att se till att personalen har ingående kunskaper om skyldigheten att rapportera avvikelser av betydelse för den enskildes säkerhet till den som hos utföraren/vårdgivaren svarar för den lokala avvikelshantering.

4.30 Rehabilitering



Vården ska innehålla träning, som syftar till att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner, samt rehabilitering med målet att den enskilde ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till vars och ens förmåga. Av detta följer att utföraren ska tillhandahålla specifik rehabilitering utifrån individuella behov och att det ska finnas erforderlig tillgång till arbetsterapeut och sjukgymnast.

För varje enskild individ ska en rehabiliteringsbedömning göras och vid behov ska en rehabiliteringsplan upprättas. Rehabiliteringsplanen ska följas upp och revideras varje år eller vid behov.

Arbetsterapeut och sjukgymnast ska tillhandahålla rehabilitering utifrån individens specifika behov. Rehabiliteringen kan ske individuellt eller i grupp. Arbetsterapeut och sjukgymnast ska handleda och ge den övriga personalen stöd att arbeta hälsofrämjande inom ramen för sin kompetens, vara delaktig i upprättandet av den individuella vårdplanen samt vara närvarande i den boendes vardag.

Hälsofrämjande omsorg ska bedrivas av omsorgspersonal i form av meningsfull verksamhet för de enskilda, med handledning av sjukgymnast och arbetsterapeut. Hälsofrämjande

omsorg ska vara en del i det dagliga arbetet och erbjudas i en sådan omfattning och utformning att det stimulerar till ökad aktivitet.

All utrustning som erfordras för arbetsterapi och sjukgymnastik ska finnas tillgänglig.

4.31 Medicintekniska produkter



Medicintekniska produkter (MTP) ingår i utförarens hälso- och sjukvård. De indelas i tre grupper, medicinteknisk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt utprovade hjälpmedel. Utföraren/vårdgivaren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:1) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvård.

Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för MTP. Verksamhetschef och annan personals uppgifter och ansvar för MTP ska finnas väl dokumenterade och ingå i verksamhetens ledningssystem.

Vårdgivaren tillhandahåller och bekostar den medicintekniska utrustningen, övrig utrustning, de arbetsredskap och de hjälpmedel och förbrukningsartiklar, inkontinensmedel m.m. som åtgår för att fullgöra åtagandet. Utföraren svarar för kostnaderna för utrustningen om ansvaret inte åvilar landstinget. Utföraren ska även tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel och individuellt utprovade inkontinenshjälpmedel.

4.32 Medicinsk fotvård



Kommunförbundet Stockholms län (KSL) och Stockholms läns landsting (SLL) har kommit överens om kostnadsfördelningen mellan huvudmännen för logopedinsatser och medicinsk fotvård för personer boende i särskilt boende. Överenskommelsen innebär att staden ansvarar för medicinsk fotvård i särskilt boende medan landstinget ansvarar för logopedinsatser.

I de fall staden köper enstaka platser av privat vårdgivare inom Stockholms län ska således hälso- och sjukvårdsansvaret även omfatta medicinsk fotvård. Detta innebär att samtliga utförare ska kunna tillhandahålla medicinsk fotvård i de fall den enskilde av läkare bedömts ha behov av detta.

Den medicinska fotvårdare som utföraren anlitar ska ha erforderlig kompetens för medicinsk fotvård.

Den medicinska fotvårdare som utföraren anlitar ska ha rutiner för att garantera god hygien som följer gällande riktlinjer inom Stockholms län.

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.

För profilboenden som är belägna utanför Stockholms län, kan ansvaret för medicinsk fotvård åligga aktuellt landsting. I de fall det är landstinget som ansvarar för medicinsk fotvård i det län där profilboendet är beläget, ska detta anges i bilaga 1 som ska bifogas anbudet. De krav som framgår av detta avsnitt gäller i sådana fall inte för utföraren.

4.33 Dokumentation av hälso- och sjukvård



Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras.

Utföraren/vårdgivaren ansvarar för att journaler upprättas i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård. Skyldighet att föra journal har bl.a. den som har legitimation för yrket eller person som genom delegering, biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje enskild person ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd med den enskilde, dennes närstående/företrädare och kontaktman samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård (SOSFS 2008:14) innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet o. dyl.) ska dokumenteras redan första dagen. Fullständig anamnes och status bör vara upprättad inom två veckor och vårdplan inom fyra veckor. I samband med inflyttning ska också riskbedömningar göras.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet. Valda delar av vårdplanen ska överföras skriftligt i en handlingsplan som sedan övrig personal som deltar i den enskildes vård har tillgång till.

Efter avslutad vårdtid ska hälso- och sjukvårdsinsatserna sammanfattas i en epikris. Om vårdtiden avslutas med att den enskilde avlider ska även en epikris skrivas i form av en övergripande sammanfattning av vården.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

4.34 Munhälsovård



Personer som bor i särskilt boende 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.

Utföraren ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds en munhälsobedömning per år av det av landstinget anvisade tandvårdsföretaget. Munhälsobedömning utförs i den enskildes bostad och personal från boendet bör då alltid vara med.

Utföraren ansvarar vidare för att personalen följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället samt i övrigt ser till att den enskilde får hjälp med daglig munvård.

4.35 Läkemedelshantering



Om den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården tillämpas.

Med läkemedelshantering avses enligt föreskriften; ordination, iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Utföraren ansvarar för att fastställa ändamålsenliga rutiner och entydigt fördela ansvaret för läkemedelshanteringen inom verksamhetsområdet.

Läkemedel som är förskrivna på recept eller dosrecept för dispensering i s.k. ApoDos betalas av den enskilde och omfattas av högkostnadsskyddet. Läkemedel som beställs på rekvisition bekostas av landstinget.

4.36 Delegering



Delegering av en arbetsuppgift får endast ske om den är förenlig med god och säker hälso- och sjukvård. Delegering ska tillämpas restriktivt och ske skriftligt utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

4.37 Vård i livets slutskede



Vid vård i livets slutskede ska det nationella vårdprogrammet samt riktlinjer och kunskapsstöd för palliativ vård i livets slutskede följas.

Personer som befinner sig i livets slutskede ska oberoende av religion få en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Den enskilde ska ha tillgång till hjälp för både fysisk och psykisk smärta. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet.

Vid kontakter med närstående i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de närstående. Utföraren ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som närstående.

4.38 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 utföraren för att ta hand om dem som avlider i särskilda boenden.

När någon avlidit ska hälso- och sjukvårdens uppgifter fullgöras med respekt för den avlidne. De åtgärder i samband med ett dödsfall som måste vidtas och inte kräver medverkan av läkare ska utföras av den utförare som har ansvaret för hälso- och sjukvården i det enskilda fallet. Kroppen ska tas om hand på ett värdigt sätt. De efterlevande ska visas hänsyn och omtanke. Den avlidnes kultur och religion ska beaktas.

Utförarens hälso- och sjukvårdsansvar upphör när kroppen lämnats ut för kistläggning eller motsvarande, beroende på traditioner och olika trosinriktningar. Detta innebär att utföraren ansvarar för eventuell transport och förvaring av avlidna samt de eventuella kostnader som uppstår i samband med detta.

Vid transport från profilboenden utanför Stockholms län till Stockholms stad och eventuell förvaring där bekostas dock detta av den stadsdelsnämnd som avropat platsen.

4.39 Nationella kvalitetsregister



Som ett led i att långsiktigt och systematiskt kvalitetssäkra äldreomsorgen, ska utföraren delta i registrering i de nationella kvalitetsregistren Senior Alert, Svenska Palliativregistret samt Svenskt register för beteendemässiga och psykiska symptom vid demens (BPSD).

4.40 Parboende



I enlighet med socialtjänstlagen har äldre människor som beviljas eller beviljats plats i särskilt boende rätt att få fortsätta bo tillsammans med sin make eller sambo i det särskilda boendet. Detta gäller oavsett om maken eller sambon har behov av särskilt boende eller inte.

I Stockholms stad kan boende för par tillgodoses på olika sätt och i olika boendeformer, exempelvis i samma lägenhet i ett särskilt boende, i sammankopplad parlägenhet eller i separata lägenheter inom samma boende/byggnad. Beroende på i vilken av ovanstående former boende för par tillgodoses, gäller delvis olika regler om biståndsbeslut, insatser till medboende och avgifter.

Parboende i Socialtjänstlagens mening gäller inom Stockholms stad i första hand ett gemensamt boende inom en avdelning i ett särskilt boende och förutsätter att makarna eller samborna kan dela lägenhet, om inte båda har beviljats särskilt boende.

Alla särskilda boenden har inte lägenheter som är stora nog för att parboende ska vara möjligt. I privata särskilda boenden kan det även behövas särskilt tillstånd för att fler än en person ska få bo i en lägenhet. Det är upp till respektive utförare att avgöra om man kan erbjuda parboende eller inte.

Även personer med demenssjukdom eller psykisk funktionsnedsättning har rätt att ansöka om och beviljas att få sammanbo med sin make eller sambo. Parboende är dock oftast inte lämpligt inom ett särskilt boende med demensinriktning eller psykiatrisk inriktning, om inte båda makarna eller samborna har behov av ett sådant boende. En helhetsbedömning, i samråd med utföraren av vilken boendeform och lösning som bäst kan tillgodose behoven ska göras i varje enskilt fall.

Köp av plats för medboende omfattas inte av denna upphandling

Köp av plats för medboende vid beslut om parboende omfattas inte av denna upphandling. I de fall en beställande stadsdelsnämnd önskar köpa en sådan plats av utförare med ramavtal om köp av enstaka platser i särskilt boende i form av profilboende och utföraren finner det lämpligt, får detta ske genom direktupphandling och individavtal där ersättning till utföraren också regleras.

I de fall ett sådant individavtal tecknas med utföraren ska nedanstående dock gälla:

Basservice

Den ersättning som beställande stadsdelsnämnd och utföraren kommer överens om i individavtalet ska avse viss basservice som finns i boendet såsom kost, tillgång till personal dygnet runt, trygghetslarm och gemensamma aktiviteter.

Medboendes biståndsbehov

Om behov av hjälp uppstår för en medboende i profilboendet kan han eller hon beviljas hemtjänst som då utförs av boendets personal. Beställande stadsdelsnämnd tecknar i sådana fall ett ytterligare individavtal med utföraren om utförande av dessa tjänster, där ersättning också regleras.

Om den medboende efter en tid får så stora hjälpbehov att han eller hon själv vid en ansökan skulle beviljas plats i särskilt boende ska biståndshandläggaren initiera en sådan prövning.

Social dokumentation

Socialtjänstlagens regler för dokumentation under genomförande av beslutade stödinsatser avser inte den medboende maken eller sambon, såvida inte den personen för sin del också har beslutade biståndsinsatser som utförs i det särskilda boendet. I sådana fall ska

dokumentation ske och en egen genomförandeplan upprättas.

Hälso- och sjukvård

Kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i särskilda boendeformer omfattar endast de som efter beslut av kommunen bor i en sådan boendeform, således inte den medboende som får sina medicinska behov tillgodosedda via primärvården. Vid parboende i profilboende ska dock boendets hälso- och sjukvårdspersonal kunna vara behjälplig för den medboende vid akut uppkomna sjukvårdsbehov.

4.41 Brukarinflytande



Utföraren svarar för information till den enskilde och dennes närstående eller företrädare angående boendet och ska sammankalla och samråda med eventuellt förtroenderåd/anhörigråd i frågor som rör verksamheten.

Den enskilde och, om den enskilde så vill, närstående ska ha rätt att delta i alla beslut som rör den enskilde. Om detta inte är möjligt ska samråd med företrädare äga rum vid sådana beslut.

Det är önskvärt att förtroenderåd och/eller anhörigråd finns. Om det inte finns, ska utföraren kontinuerligt efterfråga om det finns önskemål om att inrätta förtroenderåd och/eller anhörigråd.

4.42 Klagomålshantering och rapportering



Den enskilde ska alltid veta vart han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från de enskilda och deras närstående. Det ska finnas rutiner för handläggning av anmälan av missförhållande i omsorgen.

Utföraren ska ha ett system för klagomålshantering.

Utföraren ska på begäran av staden när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

4.43 Uppföljning



Det är av väsentlig betydelse för staden att de utförare som staden tecknar avtal med fullgör sina åtagande utifrån avtalet. Härav genomför staden olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljningar av synpunkter och klagomål, olika stickprovskontroller och vid behov fördjupande uppföljningar.

Företrädare för staden såsom inspektörer, revisorer och andra tjänstemän har rätt att under avtalstiden följa upp och kontrollera verksamheten. Utföraren förbinder sig att bereda staden tillträde och insyn i sådan utsträckning att staden kan genomföra sitt uppdrag. Staden kan även uppdra åt fristående konsult eller dylikt att utföra uppföljning och kontroll. Utföraren förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

En gång per år genomförs en så kallad verksamhetsuppföljning utifrån en särskilt utarbetad mall. Verksamhetsuppföljningen tar sikte på hur kraven i avtalet uppfylls och på hur verksamheten fungerar. Resultaten av respektive verksamhetsuppföljning presenteras på stadens hemsida under Hitta och jämför Service. Resultaten av uppföljningarna

sammanställs även i en rapport till kommunfullmäktige varje år.

Staden kan också komma att genomföra brukarundersökningar i syfte att få de enskildas syn på den service, vård och omsorg som ges. Utföraren ska i vissa fall vara staden behjälplig i samband med brukarundersökningar. Resultatet av stadens brukarundersökningar presenteras på stadens hemsida under Hitta och jämför Service. Dessa undersökningar ska inte ersätta de brukarundersökningar utföraren själv genomför inom ramen för sin interna kvalitetsuppföljning.

I uppföljning ingår även att utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av exempelvis Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting, Länsstyrelsen och Statistiska Centralbyrån.

4.44 Förändring av omvårdnadsbehov



Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslut kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta stadsdelsnämndens biståndshandläggare. Förändringen av den enskildes vårdbehov ska framgå av utförarens dokumentation. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en enskild är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

4.45 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Utföraren ansvarar för att enskilda som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sitt boende. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den enskilde vara utskrivningsklar och att beställaren bedömt att denne kan återvända till boendet. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denne nödgas utge till landstinget för sjukhusvistelse.

4.46 Avgifter och hyra



Den enskildes avgift för äldreomsorgen följer av staden fastställd taxa och uttages av staden.

Den enskildes avgift för aktuell månad minskas i de fall han eller hon varit frånvarande från boendet. För att möjliggöra för staden att fakturera den enskilde rätt belopp varje månad, ansvarar utföraren för att senast den 3:e varje månad meddela berörd biståndshandläggare i de fall den enskilde varit frånvarande hela dagar eller del av dag föregående månad och därmed inte ätit alla måltider.

Ovanstående gäller även för medboende som bor tillsammans med make/maka eller sambo på vård och omsorgsboendet. I de fall den medboende har beviljade hemtjänstinsatser ska förutom frånvaroperioder, även avvikelse av utförd tid i förhållande till beställd tid rapporteras till berörd biståndshandläggare senast den 3:e varje månad.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med den enskilde. Staden ersätter inte utföraren för boendet eftersom utföraren ska ta ut hyra av den enskilde. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning. Om den boende inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

Utföraren får utöver hyra inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av denna upphandling.

4.47 Ersättning



Ifylld bilaga 1, ska innehålla uppgift om begärd ersättning i SEK per boendedygn.

För utförare som sedan tidigare har avtal med staden ska angiven ersättning gälla även för enskilda som flyttat in till boenden som omfattas av det nya ramavtalet före den 1 maj 2015.

I begärd ersättning ska samtliga kostnader för utförarens åtaganden ingå, även sådana kostnader som kan uppstå vid personalintensiva insatser (exklusive de boendes hyra).

Ersättningen ska anges i 2015 års prisnivå.

Från och med årsskiftet 2015/2016 justeras ersättningen varje årsskifte med förändring av omsorgsprisindex (OPI) föregående år.

Vid beräkning av indexreglering används två decimaler och därefter sedvanlig avrundning till närmsta hel krona.

Den nya ersättningen ska gälla från och med den 1 januari varje år.

Ersättning betalas ut från den dag den enskilde flyttar in till och med den dag han eller hon flyttar eller avlider. Utföraren erhåller ersättning i ytterligare sju dagar efter avflyttning eller dödsfall. Dubbel ersättning kan därmed erhållas i de fall en ny person flyttar in inom sju dagar.

Vid tillfällig frånvaro utgår ersättning.

4.48 Fakturering och betalningsrutiner



Förutsatt att fakturan är staden tillhanda senast dag sex i den månad som fakturan avser, och godkänts av stadsdelsnämnden, ska ersättningen vara utföraren 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. Detta gäller under de första 6 månaderna av avtalsperioden.

Efter 6 månader förskjuts betalningstidpunkten bakåt med en vecka i taget varje månad under 4 månader, så att från och med månad 10 i avtalsperioden utgår betalningen den 20:e i månaden efter den månad som fakturan avser, förutsatt att fakturan kommer staden tillhanda senast den 6:e i samma månad.

Alla fakturor ställda till stadens förvaltningar hanteras av en gemensam serviceförvaltning.

Då de tjänster staden köper av utföraren omfattas av sekretess avseende den enskilde som får service, vård och omsorg, måste fakturor och eventuella fakturabilagor från utföraren koda i och med att de ska skannas. För att uppgifterna i fakturorna ska vara sekretesskyddade, ska fakturor och eventuella fakturabilagor koda med det beslutsID som tas fram för varje beslutad insats i stadens sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet. Namn och/eller personnummer får inte förekomma på fakturor och eventuella fakturabilagor.

En faktura ställd till stadens förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress
- Referens
- Ert namn och Er adress
- Ert organisationsnummer eller motsvarande
- Uppgift om F-skattebevis

- Vad tjänsten avser (beslutsID för respektive beslutad insats ev. specifikation i bilaga)
- När tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfalldatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp
- Ert momsregistreringsnummer (om moms är aktuellt för tjänsten)
- Momssats (om moms är aktuellt för tjänsten)
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslagen anges (Social omsorg enligt 3 kap 4 § momslagen)
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven
- Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält

Faktureringsavgift eller liknande avgift accepteras inte. Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen.

Beställaren och utföraren ska tillsammans verka för en effektiv administrering vid betalning av utförda tjänster.

Fakturaadress:

Stadsdelsförvaltningens namn (exempelvis Norrmalms stadsdelsförvaltning)

Referens (erhålls från beställaren)

c/o BGC, STH XXX (XXX är förvaltningskod som erhålls från beställaren)

106 42 Stockholm

4.49 Information och marknadsföring



Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Utformningen av marknadsföringen ska ske på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och på sätt som i övrigt är etiskt försvarbart.

Staden informerar om utförarens verksamhet på stadens hemsida under Hitta och jämför Service. En förutsättning för att staden ska kunna informera om utförarens verksamhet är att utföraren beskriver verksamheten genom att fylla i bilaga 2 "Information till Hitta och jämför service".

Utföraren ansvarar för att under avtalstiden inkomma med eventuella förändringar till Äldreförvaltningen så att informationen om utföraren på stadens hemsida vid behov kan uppdateras. Staden ansvarar inte för eventuella missförstånd som uppstår på grund av felaktig information om utföraren i Hitta och jämför Service.

Till anbudet bifogas ett exemplar av bilaga 2 för varje boende som anbudet omfattar (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5. ANBUDSPRÖVNING

Inledning

Efter anbudsöppning sker granskning och prövning av de anbud som kommit in i rätt tid. Detta arbete utförs av en värderingsgrupp sammansatt av tjänstemän på äldreförvaltningen.

Prövning av inkomna anbud görs i följande steg:

1. Prövning av om anbudsgivaren uppfyller de kvalificeringskrav, krav på utföraren, som

anges i förfrågningsunderlaget.

2. Prövning av om anbudet lever upp till de krav på tjänsten staden anger i uppdragsbeskrivningen, samt om samtliga villkor har accepterats.
3. Utvärdering av anbudet med hänsyn till angivna utvärderingskriterier.

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor uppfylls och att anbudet bedöms som mest ekonomiskt fördelaktigt utifrån kvalitetshänseende vid poängsättning i anbudsutvärderingen.

5.1 Anbudsutvärdering

De anbud som godkänts beträffande kvalificering samt krav och villkor går vidare till utvärderingen.

Utvärdering av anbud kommer ske utifrån en modell med s.k. viktade jämförelsetal. I modellen är det offererade priset utgångspunkten för värderingen. Anbudsgivare som inte får bästa betyg för de utvärderingskriterier som används i upphandlingen kommer att få ett poängpåslag på priset. Utvärderingskriterierna har olika poäng och viktning. Ju bättre poäng anbudsgivaren får desto lägre poängpåslag blir det på priset. En anbudsgivare som får högsta poäng för kvalitetskriterierna får inget poängpåslag på priset.

De olika utvärderingsparametrarna viktas samman till ett tilläggstal. Anbudets jämförelsetal blir nu priset, uppräknat med tilläggstalet. Den anbudsgivare som har lägst jämförelsetal rankas som etta.

De anbud som inom varje boendeform/kategori erhåller de högsta kvalitetspoängen kommer att antas upp till det volymbehov som beskrivits under avsnitt 2.4 "Upphandlingens omfattning". Om ett anbud bara delvis överstiger gränsen, kommer även detta anbud att antas.

Hur jämförelsetalet räknas fram framgår av nedanstående exempel.

Exempel

Anbudsgivare A har lämnat anbudspriset 1 200 kr per dygn och erhållit 44 poäng av maximala 56 poäng vid utvärderingen av kvalitetskriterierna. Anbudsgivaren får då jämförelsetalet 1 344, uträknat enligt följande $1\ 200 \times (1 + (56-44)/100) = 1\ 344$.

Anbudsgivare B har lämnat anbudspriset 1 250 kr per dygn och fått 50 poäng av maximala 56 poäng vid utvärderingen av kvalitetskriterierna. Anbudsgivaren får då jämförelsetalet 1 325, uträknat enligt följande $1\ 250 \times (1 + (56-50)/100) = 1\ 325$.

I detta exempel vinner anbudsgivare B upphandlingen då denne har lägst jämförelsetal. A skulle, om poängen för kvalitetskriterierna kvarstår, ha behövt lämna ett dygnspris om 1 182 kr för att vinna upphandlingen.

5.1.1 Pris

Utvärdering sker utifrån de uppgifter som lämnas i bilaga 1 "Formulär för anbud ". I bilaga 1 ska anges vilket pris (kronor per dygn) per profilboende som offereras.

5.1.2 Kvalitets- och utvärderingskriterier samt viktning av dessa

I denna upphandling har priset stor betydelse, men även tjänsternas kvalitet kommer att ha betydelse vid valet av utförare. I utvärderingen kommer mervärden beträffande vissa krav att få betydelse. Följande utvärderingskriterier kommer att beaktas vid värderingen av anbud:

- **Aktiviteter** - maximal poäng = 14

- **Boendets standard** - maximal poäng = 18
- **Mat och måltider** - maximal poäng = 18
- **Geografiskt läge** - maximal poäng = 6

Maximalt antal poäng för respektive utvärderingskriterium anger kriteriets viktning.

Utvärdering sker utifrån de uppgifter som lämnas av anbudsgivaren i bilaga 1 "Formulär för anbud".

Exempel

En anbudsgivare antas ha lämnat anbudspriset 1 200 kr per dygn.

Om anbudsgivaren får bästa betyg vid utvärderingen av kvalitetskriterierna fås ett tilläggstal på 56. Anbudsgivaren får då jämförelsetalet 1 200, uträknat enligt följande $1\ 200 \times (1 + (56-56)/100) = 1\ 200$.

Om anbudsgivaren får sämsta betyg vid utvärderingen av alla kvalitetskriterier fås ett tilläggstal på 0. Anbudsgivaren får då jämförelsetalet 1 872, uträknat enligt följande $1\ 200 \times (1 + (56-0)/100) = 1\ 872$.

5.1.2.1 Aktiviteter

Aktiviteter kommer att utvärderas enligt följande:

10 poäng = Särskild tid finns avsatt i personalens scheman för de boendes aktiviteter.

14 poäng = Särskild tid finns avsatt i personalens scheman för de boendes aktiviteter och dessutom finns det ett veckoprogram med minst en organiserad aktivitet per dag som den enskilde kan delta i samt ytterligare minst två organiserade aktiviteter per vecka med kulturellt och/eller socialt innehåll.

Utvärdering sker utifrån de uppgifter som lämnas av anbudsgivaren i bilaga 1 "Formulär för anbud".

5.1.2.2 Boendets standard

Boendestandarden kommer att utvärderas enligt följande:

8 poäng = Alla boende erbjuds egen bostad med tillgång till egen dusch och toalett samt kokmöjlighet som är inkopplad/ansluten för de personer som kan hantera detta.

10 poäng = I direkt anslutning till boendet finns tillgång till uteplats/trädgård där den enskilde ges möjlighet till obegränsad utevistelse

För detta kriterium finns möjlighet att få sammanlagt 18 poäng.

Utvärdering sker utifrån de uppgifter som lämnas av anbudsgivaren i bilaga 1 "Formulär för anbud".

5.1.2.3 Mat och måltider

Mat och måltider kommer att utvärderas enligt följande:

4 poäng = Den enskilde får välja maträtt från matsedel dagen innan maträtten serveras.

6 poäng = I förekommande fall tillagas tillbehör till maten i respektive avdelningskök (ex.

potatis, ris, pasta, kokta grönsaker, råkost).

8 poäng = All mat tillagas i kök på boendet och serveras direkt efter tillagning.

För detta kriterium finns möjlighet att få sammanlagt 18 poäng.

Utvärdering sker utifrån de uppgifter som lämnas av anbudsgivaren i bilaga 1 "Formulär för anbud".

5.1.2.4 Geografiskt läge

Geografiskt läge kommer att utvärderas enligt följande:

3 poäng = Boendet ligger utanför Stockholms stads gränser, men inom Stockholms län.

6 poäng = Boendet ligger inom Stockholm stads gränser.

Utvärdering sker utifrån de uppgifter som lämnas av anbudsgivaren i bilaga 1 "Formulär för anbud".

5.1.3 Åtaganden

Samtliga gjorda utfästelser och åtaganden i anbudet kommer att utgöra avtalsinnehåll för de anbudsgivare som tilldelas avtal. Uppfyllelse av de åtaganden och utfästelser av tjänstens utförande som utföraren gjort i anbudet kommer att följas upp vid stadens uppföljningar.

5.1.4 Rangordning

De utförare som staden tecknar avtal med kommer att rangordnas utifrån uppnått jämförelsetal. För profilboenden gäller rangordningen för boenden med samma eller liknande profilering. Rangordningen kan komma att frångås om det krävs för att tillgodose den enskildes behov och val.

6. KOMMERSIELLA VILLKOR

6.1 Kontraktshandlingarnas inbördes rangordning



Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Tillägg till avtal
2. Avtal
3. Förfrågningsunderlag med bilagor
4. Anbud

6.2 Ändringar och tillägg



Ändringar eller tillägg kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för staden och utföraren.

6.3 Överlåtelse av avtal eller uppdrag



Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan stadens skriftliga medgivande. Förändringar avseende ägarförhållandena hos utföraren ska skriftligen meddelas staden.

6.4 Avtalsbrott m.m.



Om utföraren inte fullgör sina åtaganden och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får staden antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Upprepad underlåtenhet att rätta kan utgöra hävningsgrund.

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd.

Staden har härutöver rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

6.5 Skadeståndsskyldighet



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

6.6 Försäkringar



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

För att styrka att ovannämnda försäkringar tecknats ska utföraren tillställa staden kopia på försäkringsbrev vid undertecknande av ramavtal och därefter på anmodan. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, den enskilde, närstående och utomstående.

6.7 Omförhandling



En part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess eventuell överenskommelse om ändring träffats.

6.8 Information mellan staden och utföraren



Utföraren och staden ska fortlöpande informera varandra om förhållanden som kan vara av betydelse för den andra parten.

6.9 Allmänhetens rätt till insyn



Utföraren ska ge allmänheten insyn i verksamheten på det sätt som stadgas i 3 kap. 19 § kommunallagen, vilket innebär att staden har rätt att begära ut material från utföraren som kan vara intressant för medborgarna att ta del av.

6.9 Miljöarbete



Utföraren ska i sitt miljöarbete sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten.

6.10 Personal



Utföraren är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde.

6.11 Meddelarfrihet



Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av kontraktet 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 utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

6.12 Arbetsmiljö



Utföraren 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 anlitan av underentreprenör. Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina egna anställda.

6.13 Antidiskrimineringsklausul



§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 samt diskrimineringslag (2008:567).

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

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

§4 Leverantören skall ålägga underleverantör den skyldighet som anges i §§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 myndigheten 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 §1 anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott. Den upphandlande myndigheten äger i dessa fall rätt att häva avtalet.

6.14 Extra ordinär händelse



I de fall en extra ordinär händelse inträffar, såsom en pandemi, kan staden påkalla ett närmare samarbete mellan staden och de utförare staden har avtal med. Vid en eventuell pandemi kan en situation uppkomma då antalet personer i behov av vård och omsorg kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan staden besluta om att utförarna ska samarbeta med varandra och med stadsdelsförvaltningarna för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

6.15 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, ska han i nödvändig omfattning vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har beställaren rätt, att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden.

Ersättningen till utföraren 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 ska snarast informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Det åligger utföraren att medverka till att verkningarna av händelser som avses i denna paragraf minimeras.

6.16 Tvist mellan staden och utförare



Tvist mellan staden och utförare i anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

7. SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR

7.1 Särskilda kontraktsvillkor



Staden tillämpar i denna upphandling följande särskilda kontraktsvillkor:

§ 1 Leverantören ska iakttä den informations- och förhandlingsskyldighet i förhållande

till arbetstagarorganisationer som följer av lag och/eller kollektivavtal samt i övrigt verka för ett gott samverkans klimat med arbetstagarorganisationer.

§ 2 Föreligger risk för arbetsmiljöproblem som kan inverka på kvalitén i utförandet eller i omsorgen om brukare ska detta rapporteras till staden utan dröjsmål. Om det i leverantörens arbete att motverka eller avhjälpa arbetsmiljöproblem, enligt ovan, tagits fram undersökningar eller åtgärdsplaner ska detta tillsändas staden.

§ 3 Vid uppföljningsmöten mellan staden och leverantören får huvudskyddsombud, eller motsvarande i enlighet med arbetsmiljölagen, inbjudas att delta i de delar som rör arbetsmiljöproblem som kan inverka på kvalitén i utförandet eller i omsorgen av brukare.

§ 4 Under avtalstiden kan staden begära personalrelaterad statistik för den personal som utför den avtalade tjänsten, exempelvis sjukfrånvaro, i syfte att skapa effektiva förutsättningar för uppföljning av kvalitét och/eller möjliggöra för brukare att göra val av utförare på objektiva och relevanta grunder.

§ 5 Leverantören ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med ILO:s kärnkonventioner angivna i bilaga 3 samt nationell arbetsrättslagstiftning vid tillverkning eller utförandet av kontrakt föremålet såväl lokalt som globalt.

8. ACCEPT OCH LÄMNANDE AV ANSÖKAN

8.1 Accept av villkor



Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget, inkl. de särskilda kontraktsvillkoren, samt förslag till avtal uppfylls och accepteras.

Som behörig firmatecknare för anbudsgivaren/ organisationen 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.

Anbudsgivaren intygar att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget uppfylls och accepteras. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

