











Upphandlande organisation

Stockholms stad, Äldreförvaltningen
Barbro Karlsson

Upphandling

Centralupphandling av vård- och omsorgsboenden 2019
5.1.2-125/2018
Sista anbudsdag: 2018-11-29 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan ställs endast upplysningsvis |
|  Frågan besvaras av upphandlaren |  Frågan är markerad för särskild uppföljning |

1. ANBUDSUNDERLAG - Generell del

1.1 Inledning

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 somatisk vård och omsorg eller gruppboende för personer med demenssjukdom, själv får välja vilket boende han eller hon önskar flytta till. Den enskilde kan välja bland samtliga vård- och omsorgsboenden som ingår i valfrihetssystemet och begränsas inte till en viss stadsdel.

Kvarboendepincipen gäller, det vill säga att den enskilde ska kunna bo kvar på boendet till livets slut och inte behöva flytta oavsett vårdtyngd och/eller eventuella förändrade omvårdnadsbehov.

Valfrihetssystemet innebär att utförare inte ges någon volymgaranti. Entreprenören kommer att konkurrera med utförare i kommunal regi, andra entreprenörer samt privata utförare som staden tecknat eller kommer att teckna kontrakt med om köp av platser.

I valet av vård- och omsorgsboende kommer den enskilde ges information om de åtaganden som entreprenören står för. Resultat av uppföljningar kommer också att visas för och lämnas till den enskilde via stadens hemsida och genom information från biståndshandläggaren.

Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam ersättningsmodell för vård- och omsorgsboende i valfrihetssystemet. Ersättningen är olika beroende på om boendet har demens- eller somatisk inriktning.

I upphandlingen konkurrerar anbudsgivarna endast genom i anbuderna angiven kvalitet i utförandet.

Beslut om tilldelning av kontrakt fattas av äldrenämnden. Förvaltningschefen vid äldreförvaltningen tecknar avtal i enlighet med tilldelningsbeslutet. Avtalen kommer därefter att förvaltas av den stadsdelsnämnd där respektive vård- och omsorgsboende är beläget.

Korttidsvård och profilboende ingår inte i valfrihetssystemet. För dagverksamhet finns ett separat valfrihetssystem.

1.1.1 Uppdraget

Uppdraget avser verksamhetsdriften av nedan angivna vård- och omsorgsboenden och innebär att entreprenören ska ge service, omvårdnad, aktiviteter och hälso- och sjukvård till de enskilda personerna. I samtliga entreprenaduppdrag ansvarar entreprenören även för all form av kost och nutrition. Uppdraget ska utföras i enlighet med avtal, upphandlingsdokument 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 ett omfattande behov av såväl personlig omvårdnad som hälso- och sjukvård och en del personer har psykiska funktionsnedsättningar. Beslut om boende för personer med demenssjukdom ska ha föregåtts av en demensutredning.

De vård- och omsorgsboenden som omfattas av upphandlingen är:

- Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende, inkl. Solrosens dagverksamhet, Enskede-Årsta-Vantör stadsdelsförvaltning, 45 platser med inriktning demens samt 30 platser för dagverksamhet med inriktning demens.
- Guldbrollshemmet vård- och omsorgsboende, Södermalms stadsdelsförvaltning, 33 platser med inriktning demens och 11 platser med inriktning psykiatrik (profilboende).

Mer detaljerade uppgifter om de två vård- och omsorgsboenden som upphandlingen avser, finns i de boendebilagor som finns som bilaga till upphandlingsdokumentet.

Specifika förutsättningar och krav för Solrosens dagverksamhet vid Mårtensgården samt avdelningen för profilboende vid Guldbrollshemmet anges i avsnitt 1.8.6.1 respektive avsnitt 1.8.6.2.

1.1.2 Syfte med upphandlingen

Ett av de övergripande syftena med valfrihetssystemet i Stockholms stad är att skapa ökad mångfald och valmöjligheter för enskilda. Ett sätt är att genom upphandling få 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 prövning avseende flera boenden har upphandlingen utformats med i huvudsak gemensamma underlag för de vård- och omsorgsboenden som omfattas av upphandlingen.

1.1.3 Disposition och definitioner

Upphandlingsdokumentet är disponerat så att mer ingående beskrivning av de olika vård- och omsorgsboendena finns i boendebilagor. Det kan ske förändringar av redovisade förhållanden under upphandlingens genomförande, vilket kan komma att påverka anbudsgivarens ansvar och åtaganden utifrån vad som ursprungligen angetts i boendebilagorna. Uppgifter om väsentliga förändringar av dessa förhållanden, som kommer till den upphandlande myndighetens kännedom under anbudstiden, kommer att delges till samtliga som hämtat anbudsunderlaget via upphandlingsverktyget TendSign.

Disposition av upphandlingsdokumentet

- Anvisningar för upphandlingen finns i huvudsak i avsnitt 1.3-1.6.
- Kvalificering/krav som ställs på leverantören återfinns i avsnitt 1.7.
- Kravspecificering/krav på utförandet/tjänsten i avsnitt 1.8.
- Regler för utvärdering och förutsättningarna för avgörande av vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga för respektive boende, i avsnitt 1.10.
- Övriga kommersiella villkor och avtalsvillkor anges i avsnitt 1.11.
- Utvärderingsdelarna för respektive boende som anbudsgivare kan välja att lämna anbud på utgårs av två separata dokument.

Definitioner

- I upphandlingsdokumenten används begreppen "anbudsgivare" och "entreprenör" delvis analogt.
- Med "den enskilde"/"de enskilda" avses i relevanta sammanhang även anhöriga, närstående, god man och förvaltare.
- Upphandlande myndighet är Stockholms stad genom dess äldrenämnd.
- "Förvaltande nämnd" är den stadsdelsnämnd som vård- och omsorgsboendet är beläget i och därmed tillhör. När avtal tecknats överläts förvaltningen av avtalet till förvaltande nämnd. Förvaltande nämnd har huvudansvaret för uppföljning av verksamheten samt att föra en kontinuerlig dialog med entreprenören under avtalstiden. Förvaltande nämnd beslutar även om eventuell innehållande av ersättning och uttagande av vite enligt punkt 1.11.24 samt överenskommelse om stängning av avdelning enligt punkt 1.8.1.25.
- "Beställande nämnd" eller "beställaren" är den stadsdelsnämnd som köper platsen. Köp av platser kan göras av samtliga stadsdelsnämnder inom staden.

1.2 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET

1.2.1 Tillstånd



Entreprenören ska ha alla nödvändiga tillstånd för att bedriva verksamheten.

Tillstånd för verksamheten enligt 7 kapitlet SoL ska av vinnande anbudsgivare sökas hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) senast inom fem arbetsdagar, efter det att tilldelningsbeslutet meddelats.

1.2.2 Avtalstid



Avtalstiden är från och med 1 november 2019 till och med 31 oktober 2022.

Om parterna är överens kan avtalet förlängas med samma villkor i tre år med möjlighet till ytterligare

förlängning om först tre år och sedan ytterligare två år. Längsta möjliga avtalstid är till och med den 31 oktober 2030. Överenskommelse om förlängning ska vara skriftlig och träffas senast nio månader före avtalstiden utgång.

1.2.3 Tidpunkt för övertagande av driften



Entreprenören ska överta driften från och med den 1 november 2019.

I de fall IVO:s tillståndsbeslut inte är fattat till avtalsstart så senareläggs övertagandet, men anbudsgivaren ska vara beredd att överta ansvaret för driften av verksamheten fyra veckor efter meddelandedatum för IVO:s tillståndsbeslut.

1.2.4 Befolkningsutveckling och behovsanalys

Av Äldrenämndens rapport "Boendeplan 2019 med utblick mot 2040" (Dnr. 3.2-947/2017) framgår att antalet personer i åldersgruppen 65 år och äldre ökar kraftigt vilket på sikt kommer att innebära en ökad efterfrågan på olika former av bostäder för äldre. Den äldre åldersgruppen, 85 år och äldre, minskar ett antal år framåt för att omkring år 2023 öka. Ökningen är kraftig och antalet boende i vård- och omsorgsboende beräknas öka från cirka 5 522 år 2017 till 7 670 år 2040. Fram till och med år 2022 har staden ett visst överskott av platser på vård- och omsorgsboende, regionala skillnader förekommer.

Ytterligare information och statistik finns på <http://www.statistikomstockholm.se>

1.3 ÖVERGRIPANDE UPPHANDLINGSANVISNINGAR

1.3.1 Upphandlande myndighet

Stockholms stad, genom dess äldrenämnd, är upphandlande myndighet.

1.3.2 Upphandlingsförfarande



Upphandlingen genomförs med förenklat förfarande enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 19 kapitlet.

1.3.3 Uppdelning av kontrakt

Upphandlingen består av olika delar. Flera delar i upphandlingsdokumenten är gemensamma för alla boenden, såsom kvalificeringsdel och större delen av kravspecifikationen.

Anbud kan lämnas på ett eller flera boenden. Utvärderingsdelen är separat för vart och ett av de boenden som anbudsgivaren väljer att lämna anbud på.

Olika tilldelningsbeslut kommer att meddelas för vart och ett av boendena. Överprövning kan således begäras för vart och ett av de olika tilldelningsbesluten.

1.3.4 Eventuella egenregianbud

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.

1.3.5 Tidsplan för upphandlingen

Anbudsöppning sker snarast efter anbudstidens slut, som infaller den 29 november 2018.

Tilldelningsbeslut beräknas fattas i mars 2019

Tillträde planeras ske den 1 november 2019.

Anbudsgivare som erhåller avtal ska vara beredd att ta över verksamheten, så att entreprenaddriften i sin helhet fungerar från denna tidpunkt.

1.4 ANBUDETS FORM, INNEHÅLL OCH ANBUDSTIDENS UTGÅNG

1.4.1 Anbudet



Anbud kan lämnas på ett eller flera av de vård- och omsorgsboenden som ingår i upphandlingen. Om fler än ett anbud lämnas och anbudsgivaren inte erhåller lägst rating 5 hos Business Check AB, ska anbudsgivaren rangordna anbuden, under de förutsättningar som närmare beskrivs i avsnittet 1.7.6 Krav på resurs för respektive boende.

Anbudet ska vara skrivet på svenska språket och ska lämnas elektroniskt via upphandlingssystemet TendSign.

Om detta inte särskilt efterfrågas, ska beskrivningar inte lämnas i särskilda bilagor och broschyrer eller allmänt informationsmaterial ska inte heller bifogas till anbudet. Begärda beskrivningar ska istället endast göras i systemets fritextfält. Sådana beskrivningar kan göras upp till 32 000 tecken inklusive blanksteg, vilket alltså är den maximala längden för de beskrivningar som efterfrågas.

I upphandlingsdokumentet efterfrågas referenter i kvalificering samt utvärdering. Anbudsgivare måste försäkra sig om att uppgivna referenter är införstådda med att medverka i referenstagning.

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

Alternativa anbud och reservationer accepteras inte.

Anbud som lämnas för sent kan inte prövas.

Ange anbudsgivande organisations namn och organisationsnummer.

Fritext

Generellt



1.4.2 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 ska ha besökt de boenden de lämnar anbud på. Inga frågor, utöver de rörande lokalernas beskaffenhet, kommer att besvaras av kontaktpersonerna. Andra typer av frågor ska istället ställas via funktionen "Frågor och svar"

i TendSign.

a. Anbudsgivaren bekräftar att kravet på besök i lokalerna är uppfyllda

Ja/Nej. Ja krävs

Generellt



0 p.

b. Ange datum då besök genomfördes och namn på den eller de personer från anbudsgivaren som genomförde besöket:

Fritext

Generellt



c. Kraven uppfylls?

Ja/Nej. Ja krävs

Generellt



1.4.3 Elektroniskt anbudsförfarande



Anbudsgivare som vill delta i upphandlingen ska lämna in elektroniskt anbud via upphandlingssystemet TendSign. För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord fås genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda systemet och att lämna anbud. Vid frågor eller behov av support i hanteringen av systemet går det bra att kontakta TendSign via tendsignsupport@visma.com

Anbudsgivare får genom TendSign:

- tillkommande information
- kontroll av att alla frågor och begärda uppgifter i upphandlingsdokumentet är besvarade vid avlämnandet av anbudet
- en tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

Registrering av uppgifter i TendSign

Anbud registreras i det bolag som lämnar anbudet. För anbudsgivare som sedan tidigare har registrerat konto i TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende namn på organisationen, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan anbudet skickas in.

Konsult som lämnar anbud på uppdrag av anbudsgivaren ska ha inloggning för den organisation som anbudet lämnas för.

1.4.4 Upplysningar, frågor och svar

Frågor ska ställas via funktionen "Frågor och svar" i upphandlingssystemet TendSign. Den upphandlande myndigheten besvarar frågor via samma funktion.

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 upphandlingsdokumenten som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att den upphandlande myndigheten 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.

Endast skriftliga svar är bindande för staden.

1.4.5 Originalhandlingar

Undertecknade intyg och handlingar som begärs in av den upphandlande myndigheten ska skannas in och laddas upp som bilaga till anbudet.

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

1.4.6 Sista anbudsdag

Anbud ska vara staden tillhanda senast 2018-11-29

1.4.7 Anbudets giltighetstid

Anbud ska vara bindande till och med 2019-10-31

Anbudsgivaren bekräftar att anbudet är giltigt till och med ovanstående datum

Generellt



0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

1.5 INFORMATION OM SEKRETESS

Den upphandlande myndigheten omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av myndighetens inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska 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 ska 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, det vill säga den upphandlande myndigheten, som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas.

Anbudsgivaren ska ange om sekretess begärs eller inte. Om sekretess begärs: precisera de uppgifter i anbudet som begäran omfattar samt motivera på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Fritext

Generellt



1.6 GRANSKNING, PRÖVNING OCH UTVÄRDERING

1.6.1 Öppning av anbud

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

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

1.6.2 Granskning

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

1.6.3 Rättelse och förtydligande



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

1.6.4 Anbudsprövning och utvärdering

Anbudsprövning kommer att ske i följande tre steg:

Steg 1 - Kvalificering:

Prövning av att krav på anbudsgivaren uppfylls. Kvalificeringen är gemensam för samtliga vård- och omsorgsboenden, även om kraven till viss del kan skilja sig åt beroende på vård- och omsorgsboendets storlek. Endast de anbud som godkänns beträffande kvalificeringskraven går vidare till nästa steg. Uppgifter från tillsynsmyndighet kan användas i prövningen.

Steg 2 - Prövning av att krav på tjänsten uppfylls:

Prövningen sker huvudsakligen utifrån 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 utvärderingen. Prövning av om ett anbud klarar kraven sker utifrån anbudsgivarens intyganden, beskrivningar och redovisad bemanning. Uppgifter från tillsynsmyndighet kan användas i prövningen.

De flesta kraven är gemensamma för samtliga boenden. Utöver de gemensamma kraven kan det dock förekomma specifika krav för visst (namngivet) boende. Endast de anbud som bedöms uppfylla samtliga krav i kravspecifikationen går vidare till steg 3.

Steg 3 - Anbudsutvärdering:

Utvärderingen av de anbud som godkänts i kvalificering och kravspecificering, sker utifrån bästa förhållande mellan pris och kvalitet, det vill säga vilket anbud 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 specifikt boende, ska lämna begärda beskrivningar utifrån de särskilda förutsättningarna som finns i aktuellt boende. Utvärdering av anbud för de olika boendena kommer att ske utifrån de förutsättningar som anges i bilagorna för respektive boende.

1.6.5 Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut med anledning av denna upphandling fattas av äldrenämnden. Snarast efter att tilldelningsbeslutet fattats kommer samtliga anbudsgivare att skriftligen ges upplysningar om beslutet och skälen för val av entreprenör för respektive boende. Tilldelningsbeslut skickas elektroniskt till de kontaktpersoner som anbudsgivare angett i Tendsign.

Anbud kan antas utan föregående förhandling. Avtal ingås genom att upphandlingskontrakt undertecknas av parterna. Entreprenören ska efter det tilldelningsbeslut meddelats vara beredda att underteckna avtal. Avtal kommer dock inte att tecknas förrän tio dagar har gått från det att meddelande om tilldelningsbeslut skickades.

1.7 KVALIFICERINGSKRAV/KRAV PÅ LEVERANTÖREN

1.7.1 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 med mera 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. Dessa krav ska sedan uppfyllas under hela avtalsperioden.

1.7.2 Uteslutningsgrunder som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen



Av 13 kapitlet 3 § i LOU framgår att anbud får förkastas om någon av nedanstående omständigheter föreligger eller om en anbudsgivare i allvarlig omfattning lämnat felaktiga eller låtit bli att lämna upplysningar om dessa förhållanden eller kompletterande dokument som myndigheten begärt.

1. Leverantören åsidosatt tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter,
2. Leverantören är i konkurs eller föremål för insolvens- eller likvidationsförfarande, är föremål för tvångsförvaltning, har ingått ackordsuppgörelse med borgenärer eller tillsvidare har inställt sina betalningar, är underkastad näringsförbud, eller annars har avbrutit sin näringsverksamhet,
3. Leverantören gjort sig skyldig till något allvarligt fel i yrkesutövningen som gör att leverantörens redbarhet kan ifrågasättas,
4. Leverantören ingått överenskommelser med andra leverantörer som syftar till att snedvrیدا konkurrensen,
5. Leverantören visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något väsentligt krav i ett tidigare kontrakt enligt någon av upphandlingslagarna och detta har medfört att det tidigare kontraktet har sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder,
6. Leverantören befinner sig i ett jävsförhållande till den upphandlande myndigheten,

7. Leverantören eller ett företag med anknytning till denne har bistått den upphandlande myndigheten eller enheten med rådgivning eller på annat sätt varit inblandad i förberedelserna av upphandlingsförfarandet, och det inte finns något sätt att säkerställa likabehandlingsprincipen, eller
8. Leverantören otillbörligt har försökt att påverka den upphandlande myndighetens beslutsprocess eller tillägna sig sekretessbelagda uppgifter som kan ge leverantören otillbörliga fördelar i upphandlingen eller av oaktsamhet har lämnat vilseledande uppgifter som kan ha en väsentlig inverkan på de beslut som fattas under upphandlingen i fråga om uteslutning av leverantörer, urval av leverantörer som kan tilldelas kontrakt och tilldelning av kontrakt.

Om anbudsgivare åberopar andra företags kapacitet får även dessa företag kontrolleras så att det inte föreligger skäl för uteslutning.

a. Härmed intygas att ovan angivna grunder för uteslutning inte föreligger i förhållande till anbudsgivaren eller till eventuella företag vars kapacitet åberopas.

Generellt



Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange namn och funktion för den person inom den anbudsgivande organisationen som gör ovanstående intygande.

Generellt



Fritext

1.7.3 Registrering



Anbudsgivare ska vara registrerade hos Bolagsverket.

Organisationer som inte är registrerade hos Bolagsverket eller motsvarande register, ska inge stadgar samt protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte samt senaste årsmötesprotokoll.

Den upphandlande myndigheten kommer att kontrollera detta via kreditupplysningsföretaget Business Check.

Anbud kan lämnas av bolag under bildande. Bolaget ska vara bildat senast inför avtalstecknande. Anbudsgivare ska i dessa fall inkomma med stiftelseurkund/bolagsavtal eller motsvarande.

Utländsk anbudsgivare ska uppvisa att denne är registrerad i utländskt bolagsregister eller motsvarande. Anbudsgivaren ska i detta fall inkomma med dokumentation som styrker att kravet uppfylls.

a. Redogör för den anbudsgivande organisationens företags-/organisationsform. Anbudsgivare som inte är registrerade hos Bolagsverket eller motsvarande register ska bifoga handlingar som styrker att kravet uppfylls.

Generellt



Fritext

b. Kraven uppfylls?

Ja/Nej. Ja krävs

Generellt

**1.7.4 Betalning av skatter och sociala avgifter**

Anbudsgivaren ska vara godkänd för F-skatt samt ha betalat föreskrivna skatter och sociala avgifter.

Den upphandlande myndigheten kommer att kontrollera detta via Skatteverket.

Utländsk anbudsgivare bör visa att dennes skatter och avgifter är betalda. Som bevis för detta bör ett skuldfrihetsbevis från hemlandet bifogas och anbudsgivaren ska redogöra för sin bolagsform.

Utländsk anbudsgivare ska vara godkänd för svensk F-skatt. I det fall anbudsgivaren inte är godkänd för svensk F-skatt ska denne ansöka om detta på www.skatteverket.se.

Kraven uppfylls?

Ja/Nej. Ja krävs

Generellt

**1.7.5 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.

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

Om anbudsgivaren inte erhåller lägst rating 5 enligt Business Check AB, exempelvis på grund av att företaget är nystartat, eller bedrivs som stiftelse eller förening, ska anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning godkännas om detta kan styrkas på annat sätt.

För att godkännas i dessa fall ska anbudsgivaren inge bevis på att organisationen har tillgång till likvida medel som uppfyller kraven på resurs enligt punkt 1.7.6. Detta kan till exempel styrkas med koncerngaranti eller lånelöfte från bank. Beviset ska visa att resursen är disponibel i tre månader från och med övertagandedatumet. Beträffande bolag under bildande ska resursen avse bolaget under bildande. Senast inför avtalstecknande, ska intyg lämnas om att resursen gäller bolaget.


Syftet med detta krav är att säkerställa anbudsgivarens förmåga att klara av utbetalningar i form av löner och andra utbetalningar i anslutning till övertagandet av verksamhet.

Åberopande av egna eller annans resurser (till exempel koncernmoders) ska visa att anbudsgivaren får förfoga över resurserna och ska styrkas med senast registrerade årsredovisning.


Upplysningar om rating enligt senast fastställda årsredovisning kommer att inhämtas från Business Check AB av den upphandlande myndigheten i anslutning till anbudsöppningen.

a. I förekommande fall: Lämna här förklaring som visar att kraven på ekonomisk stabilitet uppfyllsGenerellt 


Fritext

b. I förekommande fall: Bifoga intyg/garantiGenerellt 

Bifogad fil

c. I förekommande fall: Bifoga årsredovisning som styrker organisationens ekonomiska och finansiella ställning om så åberopasGenerellt 

Bifogad fil

d. Kraven uppfylls?Generellt  

Ja/Nej. Ja krävs

1.7.6 Krav på resurs för respektive boende



Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende, inkl. Solrosens dagverksamhet:
3 075 000 kronor.

Guldröllophemmets vård- och omsorgsboende:
2 640 000 kronor.

Anbudsgivare som lämnar anbud avseende flera vård- och omsorgsboenden och som inger intyg om resurssäkerhet som inte motsvarar det sammanlagda kravet, kommer avseende detta krav godkännas för det eller de vård- och omsorgsboende, som anbudsgivaren prioriterat högst enligt svar på frågan nedan, och som ryms inom visad resurssäkerhet.

Detta innebär att om det krävs resurssäkerhet motsvarande 5 715 000 miljoner kr för två anbud som en anbudsgivare lämnar och anbudsgivaren endast kan lämna intyg om resurssäkerhet för 4 miljoner kr så kommer anbudsgivaren inte anses vara kvalificerad för det boende som anbudsgivaren själv prioriterat lägst. Har anbudsgivaren i detta fall inte gjort någon prioritering, så kommer den upphandlande myndigheten godkänna anbudsgivaren avseende de anbud som ger anbudsgivaren störst volym avseende antal platser.

a. Om fler än ett anbud lämnas och anbudsgivaren inte har rating 5 eller högre enligt Business Check AB, ska anbudsgivaren här rangordna de vård- och omsorgsboenden som anbuderna avser.Generellt 

Fritext

b. Kraven uppfylls?

Ja/Nej. Ja krävs

Generellt

**1.7.7 Referenser för kvalificering****Definitioner****Referent:**

Person som lämnar en referens.

Referens:

Omdömet/intygandet som referenten lämnar.

Referensuppdrag:

Det uppdrag som referenten ska lämna sitt intygande/omdöme om.

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

Referent får inte tillhöra anbudsgivande organisation. Referent får inte vara i beroende- eller uppdragsförhållande till den referensen avser.

Den upphandlande myndigheten kommer därutöver att beakta stadens egna erfarenheter av anbudsgivaren och dennes verksamhet.

1.7.8 Krav på erfarenhet och kompetens

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

Anbudsgivarens organisation ska antingen ha drivit motsvarande verksamhet avseende äldreomsorg, 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. Med motsvarande verksamhet avses drift av vård- och omsorgsboende för äldre. Verksamhetsansvarets sista dag får inte ligga längre tillbaka i tiden än tre år från sista anbudsdag.

En referent för uppdragsgivare ska kunna styrka erfarenhet avseende tidigare drift eller verksamhetsansvar. Anbudsgivare ska bifoga fullständigt ifylld referensblankett. Den referensblankett som ska användas finns bifogad till upphandlingsdokumentet som bilaga "Referensblankett - kvalificering".

Dessutom krävs dokumenterad relevant högskoleutbildning om minst 120 poäng, alternativt 180 högskolepoäng, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare, eller likvärdigt, för en person i anbudsgivarens ledning. Äldre relevant högskoleutbildning, som tidigare omfattade ett lägre antal poäng, kommer också att godkännas.

För att styrka att detta krav uppfylls ska examensbevis, diplom eller annat utbildningsbevis bifogas till anbudet och det ska anges vilken funktion i den anbudsgivande organisationens ledning den angivna

personen har.

Vidare ska följande bifogas:

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.

a. Beskriv företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser

Generellt 

Fritext

b. Beskriv tidigare entreprenader eller motsvarande verksamhet som organisationen drivit alternativt ledningspersonal varit ansvarig eller medansvarig för i tidigare verksamhet

Generellt 

Fritext

c. Bifoga ifylld referensblankett (enligt bilaga i upphandlingsdokumenten) som styrker efterfrågad erfarenhet.

Generellt 

Bifogad fil

d. Bifoga examensbevis, diplom, eller annat utbildningsbevis som styrker uppfyllande av ställda utbildningskrav för den person i anbudsgivarens ledning som åberopas.

Generellt 



Bifogad fil

e. Ange vilken funktion i den anbudsgivande organisationens ledning den person som examensbeviset avser har.

Generellt 

Fritext

f. Kraven uppfylls?

Generellt  

Ja/Nej. Ja krävs

1.7.9 Ledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska entreprenören ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till den verksamhet som entreprenören bedriver.

Ledningssystemet ska möjliggöra säkerställande av att verksamheten uppfyller de krav och mål som i lag och föreskrifter ställs på verksamheten.

Anbudsgivaren bekräftar att kraven på ledningssystem uppfyllsGenerellt   0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

1.7.10 Verksamhetschef enligt HSL

Anbudsgivaren ska i sin organisation ha en person som svarar för verksamheten enligt 4 kap. 2§ HSL (2017:30), så kallad verksamhetschef enligt HSL. Verksamhetschefens ansvar framgår av hälso-och sjukvårdförordningen (2017:80).

Denna person ska ha dokumenterad relevant utbildning, såsom sjuksköterska, socionom eller annan högskoleutbildning som bedöms vara likvärdig.

a. Ange namn på person i organisationen som motsvarar de krav som ställs för verksamhetschef enligt HSLGenerellt 

Fritext

b. Bifoga examensbevis för person som motsvarar kraven på verksamhetschef enligt HSL.Generellt 

Bifogad fil

c. Kraven uppfylls?Generellt  

Ja/Nej. Ja krävs

1.7.11 Rekrytering m.m.

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 inom Stockholmsområdet.

Anbudsgivaren bekräftar att det i organisationen finns en plan för nyrekrytering av personal med relevant kompetensGenerellt   0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

1.8 KRAVSPECIFIKATION - krav på tjänstens utförande

1.8.1 Allmänna krav och förutsättningar

1.8.1.1 Lagar, föreskrifter, riktlinjer, policy och mål



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

I enlighet med 5 kap. 4 §, SoL, ska omsorgen om äldre inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrund). De enskilda ska ges trygga förhållanden och en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. Vidare ska de enskilda så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges. Entreprenören ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten på de aktuella vård- och omsorgsboendet.

Alla som utför äldreomsorg på uppdrag åt Stockholms stad ska därutöver följa den värdegrund och de värdighetsgarantier för äldreomsorgen som kommunfullmäktige beslutat om.

För mer information om stadens värdegrund och värdighetsgarantier se www.stockholm.se/vardegrund

Vidare ska stadens mål för äldreomsorgen, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT efterföljas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga för denna typ av verksamhet. Mål och åtaganden återfinns i stadens årliga budgetbeslut vilket entreprenören är skyldig att ta del av, <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 verksamheterna uppnår Vision 2040 om ett Stockholm för alla. 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 ska kunna utföra sitt uppdrag.

1.8.1.2 Hemlighet och hemkänsla



Entreprenören ska sträva efter att bedriva verksamheten på ett sätt som skapar hemkänsla för de enskilda utan att kraven på en god arbetsmiljö för personalen åsidosätts.

1.8.1.3 Kvarboende



Kvarboendeprincipen gäller, det vill säga den enskilde ska kunna bo kvar på boendet till livets slut och inte behöva flytta oavsett vårdtyngd och/eller eventuella förändrade omvårdnadsbehov.

1.8.1.4 Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande (Lex Sarah)



Entreprenören ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL. Entreprenören 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

Entreprenören 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--Entreprenad/Valfrihetssystem/Aldreomsorg/lex-Sarah/>.

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Entreprenören ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Entreprenören 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.

Underleverantör till entreprenören har samma lagstadgade ansvar för att bestämmelserna enligt Lex Sarah 14 kap 3 § SoL åtföljs samt att det som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16 fullföljs. Entreprenören bör även i sitt avtal med underentreprenören reglera informationsöverföring mellan parterna vad gäller Lex Sarah-händelser.

a. Beskriv här hur anbudsgivaren säkerställer att rutiner om rapporterings- och anmälningsskyldigheter är utformade i enlighet med tillämpliga föreskrifter och är väl förankrade hos all personal.

Generellt

Fritext

b. Kraven uppfylls?

Generellt

Ja/Nej. Ja krävs

1.8.1.5 Datorbaserad dokumentation



Stockholms stad har datorbaserade dokumentationssystem för dokumentationen enligt SoL (för närvarande ParaSoL) respektive ett för dokumentationen enligt patientdatalagen (för närvarande Vodok).

Entreprenören ansvarar för fortlöpande dokumentation i stadens IT-baserade verksamhetssystem. Detta omfattar även uppgifter om antalet vård dagar och måltider som ligger till grund för stadens fakturering till

den enskilde.

Entreprenören ska med stadens hjälp ansluta sig till de datoriserade dokumentationssystem staden har. Entreprenören ska tillgodogöra sig och följa stadens regler och policys avseende informationssäkerhet. Förvaltande stadsdelsnämnd ansvarar för att riktlinjer angående detta kommer entreprenören tillhanda. Entreprenören ska tillämpa tydliga rutiner för en säker behörighetsadministration.

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

Av säkerhetsskäl finns det endast en accessform som ger entreprenören extern åtkomst till stadens system via Internet från egen utrustning och från entreprenörens upphandlade Internetleverantör. För att lösningen ska kunna tillämpas ställs i huvudsak följande krav på den enskilda entreprenören:

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

Entreprenören står för samtliga kostnader som uppstår i samband med administrationen av behörigheter för entreprenörens anställda till de IT-system som används.

Förvaltande stadsdelsnämnd debiterar entreprenören tertialvis för kostnader för entreprenörens rapportering i stadens IT-system. Debiteringen grundas på entreprenörens antal registrerade konton i Paralnn den sista dagen i mars, juli och november. Då stadens kostnader för licenser med mera kan ändras över tid kan ersättningens storlek komma att ändras under avtalets löptid. Ersättningen är för närvarande 165 kronor per konto och tertial.

Staden har påbörjat ett arbete med att modernisera stadens sociala system. Detta kan komma att innebära förändringar i dokumentationssystemen under avtalstiden.

1.8.1.6 Personuppgiftsansvar



Entreprenören är enligt tillämpligt regelverk personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som entreprenören utför.

Med anledning av att entreprenören ska ansluta sig till de datoriserade dokumentationssystem som Stockholms stad har, kommer ett personuppgiftsbiträdesförhållande att uppstå med stadens berörda nämnder, varför entreprenören ska teckna personuppgiftsbiträdesavtal med dessa. För detta ändamål ska endast stadens avtalsförlaga användas. Någon annan avtalsförlaga får således inte användas.

1.8.1.7 Social dokumentation



Den sociala dokumentationen ska ske utifrån de bestämmelser som framgår av SoL samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5.

Kontaktmannen ska utifrån biståndsbeslutet, och övrigt underlag som överlämnas i samband med beställning, i samråd med den enskilde upprätta en genomförandeplan inom 15 dagar från inflyttningen.

Genomförandeplanen är en överenskommelse mellan den enskilde eller ställföreträdare och entreprenören. Den enskilde ska få en kopia av genomförandeplanen. Av genomförandeplanen ska framgå med vad och hur den enskilde behöver hjälp, vad denne 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 enskilde och annan berörd personal.

Omvårdnadspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentation för att kunna följa händelser av vikt och avvikelser i förhållande till genomförandeplanen.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för den enskilde eller dennes ställföreträdare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att den enskilde får de insatser som denne har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass.

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

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Originalhandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Entreprenören ska, i samband med inflyttningen, inhämta samtycke från den enskilde att entreprenören kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör den enskilde till staden i samband med individuppföljning eller när staden begär det. Samtycket ska även avse att all dokumentation överlämnas till staden efter att ett ärende avslutats.

Entreprenören ansvarar för att informera den enskilde och dennes närstående om möjligheten att ta del av den sociala dokumentationen via Omsorgsdagboken, se avsnitt 1.8.3.4.

1.8.1.8 Hälso- och sjukvårdsdokumentation



Hälso- och sjukvårdsdokumentationen ska ske enligt gällande lagar och förordningar samt enligt de riktlinjer och anvisningar som utfärdas av staden. Legitimerad personal ansvarar för att upprätta en journal.

Entreprenören ansvarar för att all legitimerad personal har tillräckliga kunskaper för att kunna dokumentera enligt stadens riktlinjer för hälso- och sjukvård och dokumentation.

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Originalhandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Entreprenören ska, i samband med inflyttningen, inhämta samtycke från den enskilde att entreprenören kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör den enskilde till staden i samband med individuppföljning eller när staden begär det. Samtycket ska även avse att all dokumentation överlämnas till staden efter att ett ärende avslutats.

1.8.1.9 Samverkan och informationsplikt



Entreprenören och staden ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande och för en god vård och omsorg vid boendet. Vidare är entreprenören och staden skyldiga att omgående informera varandra om samtliga förändringar och förhållanden som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar.

Vid eventuella underhålls- och renoveringsarbeten, som fastighetsägaren eller den förvaltande nämnden genomför, ska entreprenören medverka till att dessa kan genomföras med minsta möjliga olägenhet för de enskilda. Vidare ska entreprenören i sådana situationer, efter samråd med den förvaltande nämnden, sänka sina kostnader i den utsträckning detta är möjligt. Nämnden och entreprenören har ett gemensamt ansvar att hålla kostnaderna nere.

1.8.1.10 Systematiskt kvalitetsarbete



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

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.

Ett systematiskt patientsäkerhetsarbete ska ske enligt HSLF-FS 2017:40. Utredning av avvikelser kan ske i stadens system Vodok, eller i ett motsvarande avvikelssystem som entreprenören innehar.

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

Entreprenören ska delta och registrera i de nationella kvalitetsregistren, Senior Alert och Svenska Palliativregistret. Entreprenören bör även arbeta i enlighet med Svenskt register för beteendemässiga och psykiska symptom vid demens (BPSD) eller motsvarande system.

1.8.1.11 Synpunkts- och klagomålshantering



Den enskilde ska alltid veta vart denne ska vända sig med synpunkter och klagomål och kunna lämna sådana på ett enkelt sätt. Klagomål ska besvaras skyndsamt till den enskilde som framfört klagomålet.

Entreprenören ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från de enskilda och deras närstående, vilket bland annat innebär att entreprenören ska ha ett system för synpunkts- och klagomålshantering.

Entreprenören ska hålla beställaren informerad om synpunkter och klagomål samt vid begäran kunna redovisa mottagna synpunkter och klagomål samt vidtagna åtgärder med anledning av dessa till den förvaltande nämnden.

1.8.1.12 Uppföljning



Det är av väsentlig betydelse för staden att entreprenören fullgör sina åtaganden utifrån avtalets samtliga delar. Staden genomför därför olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhets- och avtalsuppföljningar, inspektioner, kvalitetsobservationer, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar samt uppföljningar av synpunkter

och klagomål. Staden ska planera uppföljningarna så att dessa inte inverkar mer än nödvändigt på entreprenörens verksamhet.

Företrädare för staden såsom förvaltande och beställande stadsdelsnämnd, inspektörer, revisorer, kvalitetsobservatörer och andra tjänstemän har rätt att under avtalstiden följa upp och kontrollera verksamheten. Entreprenören förbinder sig att bereda staden tillträde och insyn i sådan utsträckning att staden kan genomföra sitt uppdrag. Entreprenören ska bistå staden med de uppgifter denne begär såsom uppgifter som efterfrågas för redovisning i stadens tertialrapporter och årsredovisning samt ge staden insyn i dess ekonomiska och finansiella ställning. Staden kan även uppdra åt fristående konsult eller dylikt att utföra uppföljning och kontroll. Entreprenören förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att uppdraget kan genomföras.

Verksamhetsuppföljning genomförs i dagsläget vartannat år i enlighet med en stadsgemensam uppföljningsmall. Den förvaltande stadsdelsnämnden genomför kontinuerligt även olika former av kvalitets- och avtalsuppföljning som omfattar uppföljning av avtalets samtliga delar inklusive att åtaganden och övriga villkor uppfylls.

Entreprenören ska medverka i de brukarundersökningar som för närvarande genomförs av Socialstyrelsen i syfte att få de enskildas syn på den service, vård och omsorg som ges. Dessa undersökningar ska inte ersätta de brukarundersökningar utföraren själv genomför inom ramen för sin interna kvalitetsuppföljning. Entreprenören ska i förekommande fall redovisa egna genomförda brukarundersökningar till den förvaltande nämnden.

Entreprenören ska lämna de uppgifter som efterfrågas av exempelvis Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting och Statistiska Centralbyrån.

Staden arbetar kontinuerligt med att vidareutveckla uppföljningen. Information om detta arbete kommer att ges löpande och entreprenören förutsätts vara delaktig i arbetet.

1.8.1.13 Publicering av uppföljningsresultat



Resultatet från de brukarundersökningar som genomförs av Socialstyrelsen samt från verksamhetsuppföljningen presenteras på stadens hemsida under "Hitta och jämför service". Det samlade resultatet från stadens verksamhetsuppföljningar sammanställs även i en rapport till kommunfullmäktige.

Verksamhets- och avtalsuppföljningen redovisas också till förvaltande stadsdelsnämnd för godkännande.

1.8.1.14 Information till den enskilde om stadens valfrihetssystem



I samband med att den enskilde beviljas bistånd i form av vård- och omsorgsboende ska biståndshandläggaren informera om rätten att välja boende och möjligheten att ställa sig i kö till önskat boende.

Biståndshandläggaren ska vara den enskilde behjälplig med den information som krävs för att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val av vård- och omsorgsboende.

Biståndshandläggaren ska kunna lämna skriftlig information om de boenden som kan vara aktuella för

den enskilde och att de har möjlighet att besöka boenden innan de gör sina val. Den enskilde ska även informeras om att information om alla vård- och omsorgsboenden inom valfrihetssystemet också finns att tillgå på "Hitta och jämför service" på Stockholms stads hemsida.

Entreprenören ansvarar för att kontinuerligt lämna aktuell verksamhetsinformation till funktionsbrevlådan jamforservice.aldre@stockholm.se för uppdatering av "Hitta och jämför service" på stadens hemsida.

1.8.1.15 Ickeval

I enlighet med Lag om valfrihetssystem (LOV) ska det finnas ickevalsalternativ för de personer som inte kan eller inte vill välja. Kommunfullmäktige har beslutat att ickevalsalternativ för vård- och omsorgsboende ska utgöras av närhetsprincipen, d.v.s. det boende som ligger närmast den enskildes ordinära boende, oavsett regiform, ska utgöra ickevalsalternativ. I de fall den enskilde inte kan eller vill välja kommer denne således att erbjudas plats vid närmsta vård- och omsorgsboende som motsvarar den enskildes behov och som vid aktuellt tillfälle har ledig plats.

1.8.1.16 Köhantering

Stockholms stads valfrihetssystem innebär att den enskilde som blir beviljad ett vård- och omsorgsboende själv får välja vilket boende, av dem som ingår i valfrihetssystemet och motsvarar den enskildes behov, som han eller hon önskar flytta till. Då alla boenden har ett begränsat antal platser, har staden utformat ett köhanteringssystem som administreras i stadens sociala verksamhetssystem. I systemet har varje vård- och omsorgsboende och boendekategori sin egen kö.

Stockholms Trygghetsjour, inom äldreförvaltningen, ansvarar för all köhantering till samtliga vård- och omsorgsboenden som ingår i stadens valfrihetssystem, oavsett regiform.

Entreprenören ansvarar för att meddela köhandläggare vid Stockholms Trygghetsjour när ledig plats uppkommer samt på avsedd blankett ange fakta om lägenheten såsom aktuell hyra m.m. Entreprenören ska i samband med detta även meddela den förvaltande stadsdelsnämnden om att en lägenhet har ledighetsförklarats till köhandläggare.

Entreprenören ska kontinuerligt kunna få information om aktuell kö samt kontaktuppgifter till de tre personer som står först i kön för att kunna ta kontakt med den enskilde och/eller dennes närstående för att på så sätt förbereda inför en eventuell kommande flytt till boendet.

Mer information om stadens köhanteringssystem samt de anvisningar som gäller för detta finns på stadens hemsida <http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Valfrihetssystem/Aldreomsorg/Vard--och-omsorgsboende/Kohantering/>

1.8.1.17 Skyldighet att ta emot nya uppdrag

Entreprenören är skyldig att ta emot de enskilda som förmedlas plats, oavsett vårdtyngd, och kan inte tacka nej till nya uppdrag.

1.8.1.18 Byte av utförare

Den enskilde har alltid rätt att flytta till ett annat vård- och omsorgsboende. I de fall den enskilde väljer att flytta, får den ursprungliga utföraren ersättning i sju dagar efter att den enskilde flyttat (se vidare avsnitt 1.9 Ersättningsvillkor).

1.8.1.19 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.

Parboende i socialtjänstlagens mening förutsätter att makarna eller samborna kan dela lägenhet i ett vård- och omsorgsboende, om inte båda har beviljats särskilt boende.

Alla vård- och omsorgsboenden inom valfrihetssystemet har inte lägenheter som är stora nog för att parboende ska vara möjligt. Det är upp till respektive utförare att avgöra om boendet kan erbjuda parboende och valfrihet avseende var parboende ska verkställas råder således inte för den enskilde.

Även personer med demenssjukdom har rätt att ansöka om och beviljas att få sammanbo med sin make eller sambo. Parboende är dock oftast inte lämpligt inom ett vård- och omsorgsboende med demensinriktning, 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.

Medboendes biståndsbehov

Om behov av hjälp uppstår för en medboende i vård- och omsorgsboende kan han eller hon beviljas hemtjänst som då utförs av boendets personal. Beställande stadsdelsnämnd beställer i sådana fall detta separat av entreprenören.

Om den medboende efter en tid får så stora hjälpbehov att han eller hon själv vid en ansökan skulle beviljas plats i vård- och omsorgsboende 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 dokumentationen ske i en egen personakt och en egen genomförandeplan upprättas.

Hälso- och sjukvård

Kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i särskilda boendeformer omfattar endast de som efter biståndsbeslut av kommunen bor i en sådan boendeform, således inte den medboende som istället ska få sina medicinska behov tillgodosedda via primärvården. Boendets legitimerade personal ska dock vara den medboende behjälplig vid akut uppkomna sjukvårdsbehov.

Ersättning till utföraren

Kommunfullmäktige har fastslagit en modell för ersättning vid parboende. Ersättningen avser viss basservice som den medboende får tillgång till i vård- och omsorgsboendet såsom kost, tillgång till personal dygnet runt, trygghetslarm och gemensamma aktiviteter. Om den medboende också beviljas hemtjänst utgår även en timersättning till utföraren.

Aktuella belopp och regler för ersättningar framgår via följande länk:

<http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Valfrihetssystem/Aldreomsorg/Vard--och-omsorgsboende/For-dig-som-vill-starta-vard--och-omsorgsboende/>

Ersättning för parboende kan komma att ändras under avtalstiden om kommunfullmäktige så beslutar.

1.8.1.20 Den enskildes avgift



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 entreprenören för att senast den 6:e varje månad rapportera i ParaSoL 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 och kostavvikelser, även avvikelse av utförd tid i förhållande till beställd tid rapporteras i ParaSoL senast den 6:e varje månad. Om den medboende inte har beviljade hemtjänstinsatser ska uppgifter om frånvaro och avvikelser gällande dennes måltider rapporteras till berörd biståndshandläggare då detta inte kan göras i ParaSoL.

Entreprenören får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av denna upphandling, se bl.a. avsnitt 1.8.1.32 Utrustning och förbrukningsartiklar.

1.8.1.21 Privata medel



Den enskilde, anhöriga, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den enskildes privata medel. När så inte kan ske ska entreprenören kunna hjälpa till med handhavande av fickpengar med mera. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de enskildas privata medel, så att en absolut säkerhet uppnås. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel.

1.8.1.22 Förändring av omvårdnadsbehov



Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska entreprenören omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en person är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

1.8.1.23 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Entreprenören 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 entreprenören ersätta beställaren för vad denne nödgas utge till landstinget för sjukhusvistelse.

1.8.1.24 Tomplatsförsäljning till annan kommun



Entreprenören har rätt att sälja tomplatser (till plats anknuten tjänst) till annan kommun under förutsättning av godkännande från förvaltande stadsdelsnämnd och bekräftelse från stadens

köhandläggare 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 beställande nämnd inom staden, eller godkännande av försäljning av plats till annan kommun från den förvaltande nämnden och bekräftelse från köhandläggare. 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 att debitera den enskilde hyra samt den placerande kommunen för kostnader avseende fastighet med mera. Entreprenören har till övriga kommuner informationsplikt angående hyresförhållande och ersättning. Vidare ska entreprenören vara förvaltande nämnd behjälplig med den administrativa hanteringen.

1.8.1.25 Stängning av våningsplan eller avdelning



Har entreprenören tomlatser som uppgår till 20 % eller mer, är entreprenören skyldig, och har rättighet, 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 enskilda 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.

Entreprenören är skyldig att i samråd med förvaltande nämnd vara beredd att vid behov åter öppna upp platser som stängts, så snart det är möjligt.

1.8.1.26 Avvecklingsbeslut som påverkar beläggningsgrad



Om staden beslutar att vård- och omsorgsverksamheten i boendet ska avvecklas ska entreprenören informeras om stadens beslut så snart det är möjligt.

Parterna ska gemensamt planera och genomföra avvecklingen så att den inte påverkar kvaliteten i verksamheten eller vården och omsorgen om de enskilda negativt samt så att kostnader minskas så mycket som är möjligt. I förhållande till föregående avtalsvillkor, rörande skyldighet att stänga våningsplan eller avdelning, kan entreprenören därvid ha en utökad skyldighet att stänga ned avdelningar eller våningsplan. Parterna ska under en eventuell avvecklingsprocess aktivt arbeta för att begränsa de olägenheter och kostnader som avvecklingen kan medföra.

Entreprenören har rätt till skälig ersättning för utebliven vinst från avvecklingsbeslutet till dess att den vid avvecklingsbeslutet aktuella avtalsperioden löper ut, om staden inte medverkar till successiv stängning av aktuell verksamhet och det blir en väsentligt minskad inflyttning till följd av stadens avvecklingsbeslut. Den situation som avses är att avtal gäller för år a+b, utan att parterna har förlängt för år c, om staden beslutar att vård- och omsorgsverksamheten i boendet ska upphöra efter år b och detta väsentligt påverkar beläggningsgraden för år b. Ramen för ersättningens storlek är minskning i beläggning jämfört med beläggningsgrad per dag under det senaste året före det datum som beslut om avvecklingen blev känt och ersättning ska vara i proportion till sannolikheten för att vinsten skulle ha realiserats.

Staden ska under samma förutsättningar utge skälig ersättning till entreprenören med utgångspunkt

från dennes merkostnader som beror på stadens beslut om avveckling av aktuell verksamheten. Skälighetsbedömning ska grundas bland annat på beaktande av orsak till avvecklingen av aktuell verksamheten och entreprenörens medverkan för att minska sina kostnader samt förlust.

Entreprenörens rätt till ersättning enligt detta villkor gäller endast om avvecklingen påverkar verksamheten före utgången av sju års sammanlagd avtalstid.

1.8.1.27 Lokaler, el med mera



De enskilda 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 fastigheterna under avtalsperioden.

Den förvaltande nämnden disponerar samtliga lokaler medan entreprenören har tillgång till de lokaler som krävs för uppdraget. Mellan den förvaltande nämnden och entreprenören föreligger inte något hyresförhållande och inte heller föreligger någon besittningsrätt för entreprenören. Entreprenören får endast använda lokalerna till den avtalade verksamheten om inget annat överenskommit.

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. Efter avtalsperiodens slut ska lokalerna vara i samma skick som vid periodens start, med hänsyn taget till normalt slitage.

Entreprenören bekostar all el i de lokaler som entreprenören använder för uppdraget. Kostnaden avser faktisk elförbrukning och kostnader för nät. Kostnad för elförbrukning i lägenheterna undantas. Kostnaden kommer för varje avtalsår ändras utifrån den faktiska kostnaden.

1.8.1.28 Inventarier och annan utrustning



De gemensamma utrymmena är möblerade och utrustade. Möblerna ska vara anpassade för offentlig miljö/vårdmiljö. Vårdsäng med tillhörande standardmadrass ska ingå som grundutrustning i samtliga rum/lägenheter. Entreprenören får för uppdragets utförande nyttja samtliga inventarier, inklusive sängar och utrustning, som finns i lokalerna vid övertagandet. För inventarierna gäller att de är den förvaltande stadsdelsnämndens egendom och ska väl vårdas av entreprenören. Beträffande uppgifter om vårdssängar med mera, se bilaga för respektive boende.

Entreprenören ska svara för service, underhåll, reparationer och återanskaffning av inventarier, inklusive hemvårdssängar och utrustning. I de fall inventarier har förkommit eller inte är i fullgott skick ska entreprenören renovera eller återanskaffa likvärdiga inventarier. Entreprenören har kostnadsansvaret för dessa anskaffningar. Anskaffning av inventarier får dock inte ske utan samråd med den förvaltande stadsdelsnämnden om anskaffningskostnaden är mer än 30 000 kronor.

Den enskilde svarar oftast själv för möbler och övrig inredning i sitt rum. I enstaka fall kan den enskilde inte själv stå för möbler. Det åligger då entreprenören att svara för möbleringen.

Entreprenören ansvar för att gåvor och donationer till boendet av inventariekaraktär inklusive konst och konsthantverk dokumenteras och skriftligen meddelas den förvaltande stadsdelsnämnden. Dessa tillhör den förvaltande stadsdelsnämnden och ska tillföras inventarielistan. Möbler ska som regel inte tas emot, om så görs ansvarar entreprenören för bortforsling av kvarlämnade möbler vid avtalets slut.

En särskild förteckning ska upprättas av förvaltande nämnd beträffande den konst som ägs av staden och som förvaras i boendet. Den förvaltande stadsdelsnämnden svarar för de särskilda skyddsanordningar som kan behövas med anledning av konsten.

Entreprenören ska godkänna lokaler och utrustning i det skick som föreligger vid uppdragets början. Den förvaltande stadsdelsnämnden bekostar och ansvarar för att en gemensam tillträdesbesiktning av inventarier genomförs av Stockholms Handelskammare förordnad besiktningsman, där ett besiktningsprotokoll med inventarieförteckning och värdering av inventarier upprättas. Inventarielistan ska regelbundet stämmas av mellan parterna för att säkerställa att inventarierna är i gott skick och att alla inventarier finns kvar i verksamheten.

Inventarier och annan utrustning ska vid uppdragets avslutande vara i fullt brukbart skick. En gemensam besiktning av inventarier ska åter genomföras och ett besiktningsprotokoll med inventarieförteckning och värdering av inventarier ska upprättas. Besiktningen bekostas av den förvaltande stadsdelsnämnden. Om värdet vid slutbesiktning överstiger värdet vid tillträdet ersätter den förvaltande stadsdelsnämnden entreprenören för mellanskillnaden. Om värdet vid slutbesiktning understiger värdet vid tillträdet ersätter entreprenören den förvaltande stadsdelsnämnden för mellanskillnaden.

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

1.8.1.29 Städning och skötsel av allmänna lokalytor



Entreprenören ansvarar för städning och skötsel av de lokaler som enbart används av entreprenören. Beträffande lokalytor som i förekommande fall används av både entreprenören och den förvaltande stadsdelsnämnden eller annan aktör, ska parterna sluta separat avtal om skötsel och städning samt fördelning av kostnaderna för detta i samband med tillträdet.

1.8.1.30 Sophantering



Entreprenören ansvarar, med iakttagande av gällande bestämmelser, för riskavfall, hantering av sopor och grovsopor samt samtliga kostnader förknippade med detta.

1.8.1.31 Källsortering och sortering av matavfall



Entreprenören ska källsortera avfall samt sortera ut matavfall i de fall sådan möjlighet finns inom fastigheten. På de vård- och omsorgsboenden som omfattas av denna upphandling finns möjlighet för källsortering och inom Mårtensgården finns även möjlighet till matavfallsinsamling.

1.8.1.32 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 med mera ska entreprenören tillhandahålla detta kostnadsfritt i de fall den enskilde inte själv kan ordna detta.

I entreprenörens åtaganden ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (till exempel tvättlappar, servetter, madrasskydd

m.m.), tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel samt i förekommande fall inkontinenshjälpmedel.

Entreprenören får inte ta ut en avgift för sådana förbrukningsartiklar av den enskilde. Avgift får inte heller tas ut för sänglinne, handdukar eller möbler i de fall entreprenören tillhandahåller detta.

1.8.1.33 Nyckelhantering



Entreprenören ska i verksamheten administrera och ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar, eller motsvarande, såväl för de enskildas lägenheter som för andra lokaler. Nycklar, eller motsvarande, till läkemedelsförråd får endast handhas av tjänstgörande sjuksköterskor.

1.8.1.34 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 och eller larmindikationer/avikelser från annan välfärdsteknologi (som till exempel sensorer) omedelbart besvaras och åtgärdas.

Entreprenören är skyldig att i förekommande fall en gång per månad testa att larmknapparna fungerar. Samtliga larmknappar ska testas och det ska finnas rutiner och dokumentation som säkerställer att larmet fungerar. Finns annan teknisk lösning installerad istället för traditionellt larm ska en plan upprättas tillsammans med beställaren för regelbunden funktionstest.

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

Entreprenören svarar för batterier till trygghetslarmet och är betalningsskyldig för kostnader för fel i handhavande och förkommen utrustning.

System och utrustning för larm kan komma att förändras eller bytas ut under avtalstiden.

1.8.1.35 Telefoni och IT-kommunikation



Entreprenören ansvarar för samtliga abonnemangs- och trafik kostnader som krävs för verksamheten.

1.8.1.36 Säkerhet



Staden ansvarar för att det finns en godkänd säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar med mera och att det inte finns särskilda säkerhetsrisker betingade av de enskildas ålder eller funktionsnedsättningar. Vid behov förbundna med kostnader eller liknande avseende säkerhet ska förvaltande stadsdelsnämnd kontaktas. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Entreprenören ansvarar för att återkommande övningar genomförs och för personalinstruktioner för evakuering av de enskilda.

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 samt utifrån de krav som ställs av IVO i samband med tillståndsprövningen.

I lokalerna finns, på det sätt som framgår av boendebilagorna, brandlarm med direktkoppling till brandstation. Fastighetsägaren ansvarar för drift och underhåll. Brandlarmets tekniska del handhas och sköts av staden.

Entreprenören ansvarar för utryckningskostnader vid falsklarm.

1.8.1.37 Lokal beredskapsplan



Vård- och omsorgsboenden ingår i de förvaltande stadsdelsnämndernas beredskapsplaner, vilket innebär att dess lokaler kan komma att användas som mottagningsplats vid händelse av olycka eller kris. Entreprenören ska vara införstådd härmed och åta sig att följa den förvaltande nämndens anvisningar om en olycks- eller krissituation skulle inträffa.

1.8.1.38 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 enskilda 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 verksamheten. Vidare ska entreprenören utse en person som ansvarar på plats för övertagandet.

Staden ska ha möjlighet att genom egen personal följa upp att de enskildas behov inte blir åsidosatta 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 enskilda.

Beträffande personalantal i boendebilagorna 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. Övertagandeplanen ska framgå av anbudet på ett sätt som visar att här aktuella krav uppfylls. Planen ska kunna redovisas för den förvaltande nämnden, de enskilda och berörd personal.

I de fall anbudsgivares anbud omfattar flera boenden ska anbudsgivaren göra trovärdigt att övertagande av flera boenden kan genomföras i enlighet med ställda krav och utan att påverka driften av annat boende negativt.

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

Generellt



Fritext

b. Ange namn på den person inom entreprenörens organisation som kommer att ansvara för entreprenörens övertagande av driften.

Generellt



Fritext

c. Kraven uppfylls?

Generellt



Ja/Nej. Ja krävs

1.8.2 Personal

1.8.2.1 Ansvarig för driften och ledningen



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

Som en del av tillståndsprövningen, bedömer IVO lämpligheten av den person som ska ansvara för driften och ledningen vid den berörda verksamheten.

1.8.2.2 Arbetsledning



Entreprenören ska säkerställa att det i boendet finns arbetsledning dygnet runt. Det ska dygnet runt, årets samtliga dagar, finnas en tydligt utpekad arbetsledare/chef på plats i verksamheten och det ska vara känt för personal, enskilda och närstående vem denne är.

Anbudsgivaren ska beskriva den planerade ledningsorganisationen inom vård- och omsorgsboendet/de vård- och omsorgsboenden anbudet avser. Av beskrivningen ska bland annat framgå antalet chefer i förhållande till övrig personal samt deras ansvar, kompetens och befogenheter. Vidare ska det framgå hur den dagliga arbetsledningen, dygnet runt, avses att organiseras och vilket ansvar, befogenheter och kompetens arbetsledande personal ska ha.

Ledningsorganisationen ska möjliggöra närvarande, handledande och kompetenta chefer och arbetsledare som stöd för utvecklingen av ett engagerat medarbetarskap vid det aktuella boendet.

Med "chef/arbetsledare" avses person med rätt att leda och fördela arbetet och som har arbetsmiljöansvar.

Ansvar för arbetsmiljön är arbetsgivarens. Ansvar för arbetsmiljön som sådant kan inte delegeras, bara ansvaret att utföra uppgifter avseende arbetsmiljön.

För den som berörs av fördelningen är arbetsmiljöarbetet en särskild uppgift som ingår som en del i

anställningen. Det innebär att den anställde arbetsledaren/chefen ansvarar för att utöva arbetsgivarens allmänna arbetsmiljöansvar och är arbetsgivarens ställföreträdare inom sin verksamhet, avdelning, enhet eller motsvarande. Personen i fråga behöver därför ha tillräckliga befogenheter och resurser samt kunskaper och kompetens om arbetsmiljöreglerna.

En organisationsskiss över ledningsorganisationen inom det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, ska bifogas.

a. Beskriv här hur arbetsledningen inom boendet organiseras och säkerställs så att angivna krav uppfylls.

Generellt



Fritext

b. Bifoga en organisationsskiss över ledningsorganisationen inom det/de vård- och omsorgsboende som anbudet avser

Generellt



Ja/Nej. Ja krävs

c. Kraven uppfylls?

Generellt



Ja/Nej. Ja krävs

1.8.2.3 Bemanning och kompetens



Entreprenören ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de enskilda 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 muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga och 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 samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans, utevistelse och en innehållsrik dag för de enskilda.

I enlighet med 2 kap 3 § i socialtjänstförordningen (2001:937) ska det, utifrån den enskildes aktuella behov, finnas tillgång till personal dygnet runt som utan dröjsmål kan uppmärksamma om en boende behöver stöd och hjälp. Den boende ska ges det stöd och den hjälp som behövs till skydd för liv, personlig säkerhet eller hälsa.

Kommunfullmäktige har satt som mål att all tillsvidareanställd omvårdnadspersonal ska ha grundutbildning och att dessa krav endast får understigas tillfälligt. Mot bakgrund av detta ska entreprenören vid nyanställning av omvårdnadspersonal anställa personer som har 600 gymnasiepoäng i karaktärsämnen inom vård och omsorg, alternativt yrkesförberedande utbildning (gymnasieexamen) från vårdlinjen, social servicelinje eller omvårdnadsprogrammet. Kravet gäller dock inte vid anställning av semestervikarier och vikarier för kortare sjukfrånvaro.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att denne kan kommunicera med de enskilda, deras närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna föra den dokumentation som

krävs.

För att upprätthålla kontinuiteten ska entreprenören eftersträva att personal erbjuds fast anställning. Vid anställning ska heltid vara norm. Tillämpning av allmän visstidsanställning ska undvikas, liksom användning av timanställningar utöver vad som krävs, till exempel, vid korttidsfrånvaro.

Entreprenören ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer. All personal ska arbeta personcentrerat utifrån varje enskilds behov, vilket förutsätter ett utvecklat samarbete i team mellan olika yrkesgrupper och kompetenser.

Entreprenörens och eventuella underleverantörers personal ska bära väl synliga namnbrickor där också yrke framgår.

För att godkännas beträffande detta krav ska entreprenören redovisa bemanning i täthetsscheman avseende omvårdnadspersonal respektive legitimerad personal, som motsvarar det som redovisas i täthetsscheman för respektive boende (se bifogade mallar till upphandlingsdokumentet). Entreprenörens anbud beträffande detta krav kan även godtas om det finns avvikelser, innebärande mindre personal, om detta förklaras och tydliga lösningar redovisas som innebär att de krav som ställs på tjänsten i detta underlag uppfylls, trots avvikelsen, med hänsyn taget till de boendes behov.

Under avtalstiden kan Justeringar i bemanning göras om vårdtyngden förändras. Sådan justering måste godkännas av den förvaltande stadsdelsnämnden. Bemanningen måste dock alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket även kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökad vårdtyngd. Bemanningen ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider.

För att godkännas beträffande detta krav ska även planerad bemanning av övrig personal (t.ex. verksamhetschef, administrativ personal, vaktmästare, lokalvårdare etc.), inom boendet redovisas i särskild bilaga, i enlighet med avsedd mall som biläggs till upphandlingsdokumentet. Uppgift om anbudsgivarens planering beträffande övrig personal har betydelse eftersom det påverkar i vilken utsträckning omvårdnadspersonalen kan ägna sig åt omvårdnad. Det kan också ha betydelse för förutsättningarna för verksamhetsövergång.


Entreprenören ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema till den förvaltande stadsdelsnämnden.

a. Bifoga planerad bemanning för legitimerad personal, för respektive boende som anbudet avser, i enlighet med bilaga/mall för bemanning av legitimerad personal.

Generellt 

Bifogad fil

b. Om bemanningen avviker från vad som redovisas i täthetsschemat för legitimerad personal för respektive boende, ska detta förklaras och tydliga lösningar som innebär att kraven på tjänsten uppfylls, trots avvikelsen, ska redovisas.

Generellt 

Fritext

c. Bifoga planerad bemanning för omvårdnadspersonal, för respektive boende som anbudet avser, i enlighet med bilaga/mall för bemanning av omvårdnadspersonal.

Generellt 

Bifogad fil

d. Om bemanningen avviker från vad som redovisas i täthetsschemat för omvårdnadspersonal för respektive boende, ska detta förklaras och tydliga lösningar som innebär att kraven på tjänsten uppfylls, trots avvikelsen, ska redovisas

Generellt 

Fritext

e. Bifoga planerad bemanning för övrig personal, för respektive boende som anbud avser, i bilaga/mall för övrig personal

Generellt 

Bifogad fil

f. Kraven uppfylls?

Generellt  

Ja/Nej. Ja krävs

1.8.2.4 Utbildning och fortbildning

Entreprenören ska ansvara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/utbildning, kompetensutveckling och handledning.

Entreprenören ska ha såväl generell som individuella kompetensutvecklingsplaner och ska sträva efter att så snart som möjligt uppnå det av kommunfullmäktige beslutade målet om att tillsvidareavställd omvårdnadspersonal ska ha grundutbildning. Entreprenören ska även arbeta utifrån de eventuella 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 vid övertagandet ska entreprenören slutföra dessa enligt ursprunglig tidplan.

De krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2011:12, ska uppfyllas. Entreprenören ska upprätta en plan för uppfyllande av dessa krav.

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

1.8.2.5 Elever, studenter, praktikanter och feriearbetare

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/högskolestuderande, liksom arbetsmarknadsrelaterade anställningar, är ett sätt att arbeta för att främja den framtida

personalförsörjningen.

Entreprenören ska minst en gång per år ta emot praktikanter/elever/högskolestuderande, liksom arbetsmarknadsrelaterade anställningar, samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörande av forskningsprojekt och studier.

Entreprenören ska i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar i Stockholms län. Entreprenören ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för respektive utbildning.

Elever/praktikanter/högskolestudenter, liksom arbetsmarknadsrelaterade anställningar, får inte ersätta ordinarie bemanning.

Entreprenörerna ska åta sig att, om förvaltande stadsdelsnämnd så önskar, ta emot feriearbetare från årskurs 9 i grundskolan samt från årskurs 1 och 2 i gymnasiet. Antalet feriearbetare kan maximalt uppgå till 20 stycken per säsong. Antalet feriearbetare måste dock anpassas efter boendets storlek. Feriearbetet pågår under tre 3-veckorsperioder under sommarmånaderna.

Feriearbetarna ska inte ersätta ordinarie personal eller utföra arbete som ingår i entreprenörens avtal med staden, utan ska med sina insatser komplettera entreprenörens åtaganden i verksamheten och därigenom bidra till en kvalitetshöjning utöver avtalade åtaganden. Förvaltande stadsdelsnämnd förmedlar feriearbetarna och betalar ersättning till dessa.

Entreprenören ansvarar för att utse en handledare åt elever, studenter, praktikanter och feriearbetare.

Se även punkt 1.11.14, Särskilt kontraktvillkor: Dialog med stadens jobbtorg.

1.8.2.6 Arbets- och skyddskläder



Entreprenör ska tillhandahålla arbets- och skyddskläder för personalen så att kraven i Socialstyrelsens föreskrifter (SOF 2015:10) upprätthålls. Entreprenören svarar för att arbetskläder och, i förekommande fall, skyddskläder tvättas på sådant sätt att hygienkraven uppfylls.

1.8.2.7 Tystnadsplikt



Entreprenören ansvarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt 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.

1.8.2.8 Muta - gåva och testamente



Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan det accepteras gåvor så som enklare blomma, kakor eller

choklad. Entreprenören ansvarar för att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Entreprenören ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.

1.8.3 Omsorg och insatser för den enskilde

1.8.3.1 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag



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

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

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.

Entreprenören ansvarar för omvårdnad, service och hälso- sjukvårdsinsatser till och med sjuksköterskenivå.

Entreprenören ansvarar för att införa ett normkritiskt perspektiv i verksamheten genom jämställdhetsintegrering och HBTQ-perspektiv.

Boendet och omvårdnaden ska vara så utformad att den enskildes kapacitet och resurser tillvaratas och att dennes sociala och kulturella nätverk bevaras. Insatserna för den enskilde ska bygga på en helhetssyn på dennes situation, förutsättningar och behov. 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. Den enskilde ska även få hjälp att träna för att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner.

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

1.8.3.2 Inriktning, mål och åtaganden



Entreprenören ska åta sig att arbeta så att socialtjänstlagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende service, vård och omsorg. Entreprenören 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. Den enskilde, företrädare för denne och, om den enskilde så vill, närstående ska ha rätt att delta i alla beslut som rör den enskilde. Ett reellt inflytande över service, vård och omsorg är en förutsättning för självbestämmande.

1.8.3.3 Brukarinflytande



Entreprenören ansvarar för information till den enskilde och deras anhöriga eller företrädare angående boendet och ska sammankalla och samråda med eventuellt boenderåd, förtroenderåd och/eller anhörigråd i frågor som rör verksamheten.

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

1.8.3.4 Anhöriga



Entreprenören ska arbeta för att ha en nära samverkan med anhöriga. Anhöriga ska bemötas med erkännande, respekt och delaktighet. För anhörigas trygghet är det viktigt att de känner förtroende för personalen och den verksamhet som entreprenören bedriver.

Stockholms stads program för stöd till anhöriga ska, i tillämpliga delar, följas.

Entreprenören ska vidare erbjuda anhöriga:

- Information om att den enskilde vid behov kan få en god man eller förvaltare.
- Information om Omsorgsdagboken som är en webbtjänst som möjliggör för närstående och den enskilde att följa den sociala dokumentationen, under förutsättning att den enskilde samtycker och att tillgång till e-legitimation finns. Information om Omsorgsdagboken finns via länk: <http://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Aldreomsorg/Annat-stod-och-hjalp/Omsorgsdagboken/>
- Möjlighet till att kontaktman regelbundet kontaktar närstående även om inga särskilda händelser har inträffat, under förutsättning av samtycke från den enskilde.
- Möjlighet att delta på anhörigräffar och/eller anhörigråd.

1.8.3.5 Våld i nära relationer



Stockholms stad har ett program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck. Entreprenören ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Entreprenören ska ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.

1.8.3.6 Service och omvårdnad



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 de enskilda har förmåga att själva välja hur de vill leva sina liv. De enskildas behov, värdighet och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. All omvårdnad ska genomföras på ett sådant sätt att den enskilde integritet respekteras så långt som möjligt.

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

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

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

1.8.3.7 Demensvård



Entreprenören ska säkerställa att personalen har den kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för personer med neurokognitiva störningar eller svikt (demenssjukdomar). I detta ligger att följa forskning och utveckling inom området samt att arbeta utifrån evidensbaserade metoder.

Entreprenören ska arbeta i enlighet med Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom.

a. Anbudsgivaren ska här beskriva hur man säkerställer och upprätthåller den kompetens som krävs i arbetet med personer med neurokognitiva störningar eller svikt (demenssjukdomar).

Generellt

Fritext

b. Kraven uppfylls?

Generellt

Ja/Nej. Ja krävs

1.8.3.8 Mat och måltider



Entreprenören ska säkerställa en god, näringsriktig och livsmedelshygieniskt säker kost till den enskilde. Entreprenören och eventuell underleverantör ska följa de regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel.

För god livskvalitet, förebyggande av sjukdom och för att eventuell medicinsk behandling ska ge bästa möjliga effekt är ett gott näringstillstånd nödvändigt. Energi- och näringsinnehållet i maten ska följa de nordiska näringsrekommendationerna, NNR, Livsmedelsverkets råd "Bra måltider i äldreomsorgen", Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd "Förebyggande av och behandling av undernäring" (SOSFS 2014:10) samt Socialstyrelsens vägledning "Näring för god vård och omsorg" (2011). Vidare ska Stockholms stads kostpolicy och råd och rekommendationer "Mat för äldre" följas.

Stockholms stad strävar efter att ha klimatsmarta och hållbara måltider. Entreprenören ska följa stadens satsning på att servera ekologisk mat i största möjliga mån. Av de livsmedel som entreprenören köper in för gemensamma ändamål ska minst 45% vara ekologiska livsmedel räknat i antal kronor per år. De politiska målen om andelen ekologiska livsmedel kan komma att förändras under avtalsperioden.

Det ska finnas möjlighet att välja mellan två varmrätter till både lunch och middag. Lämpliga tillbehör och dryck ska ingå, efterrätt och frukt ska erbjudas varje dag. Matsedeln ska vara variationsrik och säsonganpassad, där även högtidsdagar lyfts fram. Det är lämpligt med en 5-6 veckors rullande meny. Mat och dryck ska anpassas efter den enskildes önskemål utifrån kulturell, etnisk, religiös eller etisk bakgrund. Specialkost, konsistensanpassad mat och näringspreparat ska serveras när behov föreligger.

Måltiderna ska erbjudas jämnt fördelade över dygnet. Det ska även finnas tillgång till näringsrika mellanmål/kvällsmål/förfrukost samt nattmål och dryck vid sidan om ordinarie måltider. Nattfastan ska inte överstiga 11 timmar.

Måltidens sociala betydelse ska uppmärksammas och måltidsmiljön ska vara inbjudande och ändamålsenligt anpassad efter målgruppen och även ta hänsyn till den enskildes behov och önskemål och därmed bidra till en trivsamt upplevelse. Den enskilde ska ges möjlighet att få vara delaktig vid måltidssituationerna. Personal ska delta i måltiderna för att kunna ge individuellt anpassat stöd.

Mat, måltider och nutrition ska vara inkluderad i den palliativa vården i livets slutskede och där särskild hänsyn ska tas till den enskildes önskemål och förmåga att inta mat och dryck.

Entreprenören ska ha rutiner för regelbundna nutritionsutredningar som omfattar individuella bedömningar och individanpassade åtgärder med uppföljning och utvärdering. Tillgång till dietist ska finnas.

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.

Entreprenören ska regelbundet följa upp matens kvalitet och upprätthålla en dialog med både de enskilda 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/>

1.8.3.9 Aktiv och meningsfull tillvaro



Entreprenören ansvarar för att de enskilda får daglig fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans efter var och ens förutsättningar och behov. Entreprenören ska sträva efter att de enskilda ska känna gemenskap och uppleva sin dag som meningsfull utifrån behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses genom bland annat jämställdhetsintegrering och ett HBTQ-perspektiv.

Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Vardagen ska ha ett innehåll där de enskildas förmåga och vilja till aktivitet upprätthålls och tas tillvara. Entreprenören 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.

Entreprenören ska erbjuda de enskilda minst två olika dagliga aktiviteter plus ytterligare en större 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 till exempel avse kultur eller friskvård, men ska inte utgöras av vad som innefattas i omsorg och service.

Entreprenören ska bedriva ett systematiskt arbete för att göra de enskilda delaktiga i såväl utformning som genomförande av aktiviteter och olika sysselsättningar. Aktiviteterna ska utformas och genomföras så att många boende och närstående kan förväntas delta kontinuerligt. Aktiviteterna ska anpassas så att även de mest fysiskt- och psykiskt funktionsnedsatta får social, mental och fysisk stimulans utifrån sina behov och förutsättningar. Aktiviteterna ska utformas med särskilt lyhördhet för den enskildes önskemål och behov.

I enlighet med den utevistelserättighet som kommunfullmäktige beslutat om, ska de som bor på vård- och omsorgsboende i Stockholms stad aktivt erbjudas daglig utevistelse, året runt. De boende som själva vill och har möjlighet, med hänvisning till medicinska skäl, ska ges möjlighet till detta. Med utevistelse menas vistelse utomhus, utanför vård- och omsorgsboendet. Det kan t.ex. ske i en tillhörande trädgård, eller balkong så väl som i parker och gatumiljö, i närområdet eller längre bort. Anbudsgivaren ska utifrån ett särskilt dokumenterat och kvalitetssäkrat arbetssätt motivera varje enskild och möjliggöra daglig utevistelse för samtliga. Arbetssättet ska innefatta kontinuerlig uppföljning och redovisning för så väl den enskilde som för boendet som helhet.

1.8.3.10 Kontaktmannaskap



Ett fungerande kontaktmannaskap är en förutsättning för kontinuitet i vården och omsorgen om den enskilde.

En person i personalen ska utses att vara kontaktsman och stå för huvuddelen av omvårdnadsinsatserna till den enskilde. Denne 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. Kontaktsmannen ansvarar för att upprätta den enskildes genomförandeplan och ansvarar för att den är aktuell.

Den enskilde ska ha möjlighet att påverka valet av kontaktsman. Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktsman, ska den enskilde ha rätt att byta.

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

I uppdraget ingår att vara de enskilda behjälplig med externa kontakter såsom, till exempel, färdtjänst, läkare eller dylikt.

1.8.3.11 Ledsagning och individuella aktiviteter utanför boendet



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

Vid akuta situationer, där transport till sjukhus sker i ambulans, har entreprenören ingen skyldighet att

svara för att personal följer med.

Andra individuella aktiviteter utanför boendet, med socialt eller kulturellt syfte, kan utföras inom ramen för den enskildes egentid med sin kontaktman, i de fall entreprenören tillämpar ett sådant arbetssätt.

I de fall den enskilde, utöver detta, behöver hjälp med ledsagning för särskilt ändamål, kan den enskilde ansöka om ledsagning hos biståndshandläggaren.

1.8.3.12 Kommunikation och tolk



Entreprenören ansvarar för att den enskilde får hjälp med språklig kommunikation vid tal- syn- och/eller hörselnedsättning.

Tolk ska vid behov även anlitas för enskilda med annat modersmål än svenska. Mot bakgrund av att staden är s.k. förvaltningsområde för finska språket, har enskilda med finska som modersmål särskilda rättigheter att få kommunicera på finska.

1.8.3.13 Städning



Entreprenören ansvarar för att lägenheterna, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som entreprenören nyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Entreprenören ska följa de handlingsprogram som finns för vårdrelaterade infektioner.

Storstädning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i hela boendet upprätthålls god hygien och miljö. En komplett städplan med tidsangivelser ska upprättas för hela boendet. 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.

Städning och rengöring ska ske med metoder, material och medel som är anpassade och lämpliga för de aktuella utrymmena och materialen. Entreprenören svarar för att tillhandahålla all städutrustning och städmaterial som krävs. Entreprenören svarar även för flyttstädning.

1.8.3.14 Kläder, textilier och tvätt



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

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

1.8.3.15 TV, dagstidning och nätverksuppkoppling



Entreprenören ansvarar för att det finns tillgång till dagstidning och TV i gemensamhetsutrymmen i direkt anslutning till den enskildes lägenhet, där ett sådant finns. Entreprenören ansvarar för kostnader för detta.

Entreprenören ska svara för att det finns tillgång till fri trådlös nätverksuppkoppling för de enskilda i

boendets gemensamhetsutrymmen .

1.8.3.16 Bibliotek



Den förvaltande stadsdelsnämnden svarar, 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 böckerna och annan biblioteksservice, är tillgänglig för alla boende utifrån deras önskemål.

1.8.4 Hälsa- och sjukvård

1.8.4.1 Inledning



Entreprenören ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med 12 kap HSL (2017:30).

Entreprenören ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonalen följer HSL, annan tillämplig lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt ha kännedom om anmälningsskyldigheten enligt IVO:s föreskrifter (HSLF-FS 2017:41) om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (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.

Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) är vårdgivare skyldig att förebygga vårdskada genom att arbeta förebyggande och genom att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete. Vårdgivare 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. I patientsäkerhetsberättelsen ska det framgå hur patientsäkerhetsarbetet bedrivits under föregående år, vilka åtgärder som vidtagits för att öka patientsäkerheten samt vilka resultat som uppnåtts. Patienterna och deras närstående ska ges möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet. Entreprenörens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) och verksamhetschef för hälso- och sjukvård enligt HSL ska lämna patientsäkerhetsberättelsen till den förvaltande nämndens MAS för vidare rapportering till den förvaltande nämnden under februari månad varje år.

Entreprenören ansvarar för att personalen har ingående kunskaper om skyldigheten att rapportera och registrera avvikelser.

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

1.8.4.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)



Entreprenören ska för boendet ha en MAS som ansvarar jämlikt hälso- och sjukvårdslagen 11 kap 4 § för uppgifter enligt 4 kap 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen.

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

Därutöver kommer den förvaltande nämndens MAS genomföra uppföljning av att kraven säkerställs genom entreprenörens MAS. Samverkan ska råda mellan entreprenörens och den förvaltande nämndens medicinskt ansvariga sjuksköterskor avseende, bland annat, information om utredning och anmälan av Lex Maria ärenden. Entreprenörens MAS ska informera den förvaltande nämndens MAS om förändringar i organisationen, avvikelser, riskanalyser och efterfrågad statistik samt annan relevant information som berör hälso- och sjukvård.

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 förvaltande nämnd senast en månad före genomförande av övertagande.

Generellt   0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

1.8.4.3 Allmänna hälso- och sjukvårdskrav

Hälso- och sjukvården ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård. Detta innebär att den ska vara av god kvalitet, med en god hygienisk standard samt tillgodose patientens behov av trygghet dygnet runt. Vården ska vara lättillgänglig och främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdspersonalen. Patientens behov av kontinuitet och säkerhet ska tillgodoses och olika insatser för patienten ska samordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Sjuksköterska ska finnas i boendet i enlighet med vad som anges i bilagorna för respektive boende.

Entreprenören ska följa stadens riktlinjer för hälso- och sjukvård samt stadens riktlinjer för hälso- och sjukvårdsdokumentation inom Stockholms stads särskilda boenden enligt SoL och LSS, dagverksamheter enligt SoL och daglig verksamhet enligt LSS, www.stockholm.se/hs/

För varje enskild ska det finnas en utsedd 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. All personal ska se den enskildes situation ur ett helhetsperspektiv och arbeta utifrån ett salutogent synsätt.

Entreprenören ska kunna ge kvalificerad hälso- och sjukvård avseende såväl fysiska som psykiska funktionsnedsättningar inom ramen för den samlade kompetensen av sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut, arbetsterapeut och dietist. Hälso- och sjukvården ska efter läkares ordination kunna innebära kvalificerade och omfattande hälso-och sjukvårdsinsatser.

Vid en eventuell värmebölja ska entreprenören ha en handlingsplan och vidta de åtgärder som krävs för att minimera negativa hälsoeffekter för de enskilda.

Inkontinensvård

Entreprenören ska svara för att det bedrivs en kvalitetssäkrad inkontinensvård. Individuell förskrivning av inkontinenshjälpmedel ska utföras av hälso- och sjukvårdspersonal, utsedd av verksamhetschef.

Vårdhygienisk standard

Entreprenören ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och svarar för att personalen har erforderlig kunskap om vårdhygien samt att fortbildning sker kontinuerligt.

Entreprenören ska ha tillgång till vårdhygienisk expertis, såväl i det förebyggande arbetet som vid akuta problem. Detta kan med fördel ske genom att entreprenören tecknar avtal med Vårdhygien Stockholm inom Stockholms läns landsting. För att förhindra smittspridning och minska risken för vårdrelaterade infektioner ska handlingsprogram och vårdhygieniska principer tillämpas i verksamheten, se <http://www.vardgivarguiden.se/behandlingsstod/vardhygien/>

Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2015:10 om basal hygien är grundläggande och ska följas. Entreprenören ska tillhandahålla och bekosta arbetsdräkt och skyddsutrustning. Därutöver ska beslut och rekommendationer som antas av länets regionala kommunala hygienkommitté (RKHK) följas.

Teamarbete

I verksamheten ska de olika professionerna sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut, dietist och omvårdnadspersonal arbeta i team kring den enskilde. De olika professionerna, inklusive läkare, ska samarbeta för att säkerställa en trygg och säker vård och omsorg utifrån ett personcentrerat arbetssätt. Samarbetet ska ske med kunskap och förståelse för varandras roller samt med kunskap om vikten av en tydlig kommunikation. Teamarbetet ska bedrivas mot ett väl definierat gemensamt mål och med ömsesidig förståelse för situationen som bidrar till gemensamma beslut.

1.8.4.4 Delegering



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

Hur planering av de delegerade arbetsuppgifterna ska fördelas vid varje arbetspass ska framgå av en lokal rutin. Alla händelser/avvikelser som inträffar vid utförandet av den delegerade arbetsuppgiften ska rapporteras enligt lokal rutin.

Sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen och Patientsäkerhetsförordningen (SFS 2010:1369).

1.8.4.5 Läkare



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

1.8.4.6 Läkemedelshantering



Entreprenören ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37).

För en säker läkemedelshantering är det viktigt att rutiner kring läkemedelshantering är kända och tillämpas. Gällande lagstiftning, författningar och föreskrifter ska utgöra grunden i rutinerna för vårdgivarens läkemedelshantering. Verksamhetens lokala rutiner ska belysa patientsäkerheten, i

läkemedelshandlingens alla delar, från ordination till uppföljning av patientens läkemedelsbehandling.

Sjuksköterska ansvarar för att patienten får de läkemedel som läkaren ordinerat och för att läkare kontaktas vid behov. Bedömer läkaren att patienten inte själv klarar av att sköta sin läkemedelshandling ska läkaren besluta om vilka delar av läkemedelshandlingen som sjuksköterska ansvarar för. Beslutet ska dokumenteras i hälso- och sjukvårdsjournalen.

Entreprenören ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga enskilda tillsammans med ansvarig läkare.

Entreprenören ska säkerställa att det finns tillgång till ett akut läkemedelsförråd som kan användas vid akuta situationer enligt generella skriftliga direktiv ordinerade av läkare. Förrådet bekostas av Landstinget. Entreprenören ska minst en gång per år låta genomföra en kvalitetsgranskning av läkemedelshandling och akut läkemedelsförråd av extern granskare, som ska vara farmaceut. Denna kvalitetsgranskning ska bekostas av entreprenören.

Entreprenören ska svara för hämtning av läkemedel, lämning och hämtning av prover i enlighet med samverkansöverenskommelsen "Kostnadsfördelning av läkemedel och läkemedelsnära produkter i särskilt boende för äldre i Stockholms län".

1.8.4.7 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.

Entreprenören ansvarar för att sjukgymnast/fysioterapeut och/eller arbetsterapeut utför funktionshöjande insatser i form av rehabilitering till den enskilde. Dessa ska även ge handledning till omvårdnadspersonalen i ett rehabiliterande förhållningssätt genom att se till det friska och stötta till att den enskilde använder sina förmågor. Omvårdnadspersonal ska utföra funktionsbevarande insatser efter instruktion av sjukgymnast/fysioterapeut och/eller arbetsterapeut.

1.8.4.8 Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar



Utöver fast utrustning tillhandahåller och bekostar entreprenören medicintekniska produkter, arbetsredskap, arbetstekniska hjälpmedel, utrustning för ADL-träning och sjukgymnastik, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs.

Entreprenören ansvarar för att det finns legitimerad personal som har formell kompetens att utprova och förskriva medicintekniska produkter och tekniska hjälpmedel.

Entreprenören ska ha rutiner för att införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicintekniska produkter enligt föreskrifterna i SOSFS 2013:6.

Entreprenören svarar för att verksamhetens medicintekniska produkter och andra hjälpmedel genomgår förebyggande underhåll, service och reparation enligt egen upprättad rutin. Detta ska ske regelbundet och ska dokumenteras. Förebyggande underhåll, service och reparation ska utföras av leverantörens tekniker eller person med dokumenterad utbildning för avsedd produkt.

1.8.4.9 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, inklusive 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 av lyftar och andra fast monterade hjälpmedel.

Entreprenören ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet av lyftar samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

1.8.4.10 Fotsjukvård



Entreprenören ansvarar för att de enskilda får fotsjukvård i de fall läkare bedömt att behov av detta finns.

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 vårdhygienisk standard som följer gällande riktlinjer inom Stockholms län, Handlingsprogram för resistenta bakterier.

Då fotsjukvård 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 fotsjukvård då detta ingår i vård- och omsorgsavgiften som den enskilde betalar till staden.

1.8.4.11 Munhälsa



Entreprenören ansvarar för att all personal har kunskap om munhälsa för äldre.

Personer som bor i vård- och omsorgsboende 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 erbjuds en kostnadsfri munhälsobedömning en gång per år. Munhälsobedömning utförs i den enskildes bostad och personal från boendet ska då alltid delta. Entreprenören ansvarar också för att personalen följer de munvårdsåtgärder som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället.

1.8.4.12 Palliativ vård i livets slutskede



Vård i livets slutskede ska bedrivas i enlighet med "Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede". Ett palliativt förhållningssätt ska kännetecknas av en helhetssyn på människan genom att stödja individen att leva med värdighet och med största möjliga välbefinnande och livskvalitet till livets slut. Förhållningssättet innebär en professionell bedömning av den enskildes tillstånd, behov och önskemål och att tänkbara insatser föregås av en avvägning av för- och nackdelar för dennes välbefinnande.

Entreprenören ansvarar för att den enskilde utifrån sina behov får en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad utifrån den palliativa vårdens fyra hörnstenar.

När patienten befinner sig i livets slutskede och vården ändras från att vara livsförlängande till att vara symtomlindrande ska ett brytpunktssamtal genomföras mellan läkare, patient och anhöriga. För att uppnå en god vård i livets slut är det även nödvändigt att ha informerande samtal med patient/anhöriga under hela det palliativa förloppet. Förutom att vårda den svårt sjuke tillkommer uppgiften att stödja anhöriga, såväl under den enskildes sjukdomstid som efter dödsfallet.

Entreprenören ansvarar för att det alltid upprättas en skriftlig vårdplan inför vård i livets slutskede. I detta ansvar ingår även att entreprenören garanterar att personalen har kunskaper och förutsättningar att så långt som möjligt anpassa vården av den enskilde och omhändertagandet efter döden till den enskildes önskemål och/eller till de sedvanor som kan betingas av kulturell eller etnisk bakgrund.

Palliativa ombud kan öka förutsättningarna för att tydliggöra, förbättra och kvalitetssäkra en god och säker palliativ vård. Entreprenören bör därför sträva efter att utbilda personal till palliativa ombud.

Entreprenören ansvarar 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.

1.8.4.13 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring



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. Den avlidne 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 transport och förvaring av avlidna samt de kostnader som uppstår i samband med detta. Kostnadsansvaret omfattar också förvaringen av enskilda som avlider under sjukhusvistelse.

1.8.5 Särskilda förutsättningar och krav för dagverksamhet respektive profilboende

1.8.5.1 Solrosens dagverksamhet som inkluderas i Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende



Förutsättningarna och kraven för Solrosens dagverksamhet skiljer sig från resten av verksamheten på

ett antal punkter. Nedan sammanfattas förutsättningarna för denna del av verksamheten samt de specifika krav som, utöver övriga krav som ställs i upphandlingsdokumentet, ställs specifikt för Solrosens dagverksamhet.

Öppettider

Solrosens dagverksamhet ska som minst vara öppen mellan kl. 08.00 och kl. 16.00 alla helgfria vardagar.

Personalbemanning

Bemanningen för Solrosens dagverksamhet framgår av täthetsschemat för omvårdnadspersonal avseende Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende, som biläggs upphandlingsdokumentet. Anbudsgivaren ska ange bemanning för dagverksamheten på det sätt och utifrån de krav som framgår av 1.8.2.3.

Inriktning och mål för dagverksamheten

Solrosens dagverksamhet har inriktning mot personer med demenssjukdom. Dagverksamhet är ett viktigt komplement till hemtjänsten och/eller för anhöriga som vårdar närstående. Genom social stimulans och aktivering ska dagverksamhet bidra till att bryta ensamhet och isolering och vid behov bidra till regelbundna måltider. Dagverksamheten ska också bidra till att hjälpa den enskilde att bibehålla psykiska och fysiska funktioner. Dagverksamheten ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner i den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas.

Valfrihetssystem för dagverksamhet

Stockholms stad har ett valfrihetssystem för dagverksamhet. Det fungerar på ett liknande sätt som valfrihetssystemet för vård- och omsorgsboenden. Den enskilde kan välja bland samtliga dagverksamheter som ingår i valfrihetssystemet, vilket innebär att entreprenören kan komma att ta emot gäster även från andra stadsdelsförvaltningar inom staden. Det finns ingen volymgaranti.

Ickevalsalternativet utgörs av närhetsprincipen, d.v.s. den dagverksamhet som ligger närmast den enskildes ordinära boende, som motsvarar den enskildes behov och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

Även för dagverksamheter finns ett köhanteringssystem. Reglerna för köhantering är i stort sett desamma som för vård- och omsorgsboenden. För dagverksamheter finns dock ingen central köhantering, utan dessa köer administreras inom respektive stadsdelsförvaltning. Det är således Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning som administrerar kön till Solrosens dagverksamhet.

När den enskilde tackat ja till erbjuden plats om dagverksamhet gör biståndshandläggaren en beställning till utföraren. Från det att den enskilde tackat ja till erbjudandet om plats ska uppdraget påbörjas snarast möjligt, dock inom 7 dagar. Den dag som den enskilde tackar ja räknas som dag 1. Infaller dag 7 på en lördag, söndag eller annan helgdag gäller närmast följande vardag.

Resor till och från dagverksamheten

Stadsdelsförvaltningarna står för resekostnader till och från dagverksamheten. Varje stadsdelsförvaltning beslutar om hur beställning och samordning av resor på bästa sätt ska organiseras. Det kan innebära att beställande stadsdelsförvaltning ger entreprenören i uppdrag att samordna resorna till och från dagverksamheten. I dessa fall ska de transportörer som staden har avtal med användas och utföraren ska verka för att gästerna samåker.

Aktiv och meningsfull dag

Utifrån behov, förmåga, intresse och önskemål ska dagverksamheten kunna erbjuda den enskilde en

aktiv och meningsfull dag. Allt ifrån möjlighet att delta i sysslor som förekommer på dagverksamheten till underhållning, sysselsättning och aktiviteter av olika slag både inom och utanför dagverksamheten. De enskilda ska ges möjlighet att vara delaktiga i utformningen av dagverksamhetens innehåll. Aktiviteter ska erbjudas under hela öppettiden och dessa ska vara kostnadsfria för den enskilde.

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

Mat och måltider

Entreprenören ska varje dag servera frukost, lunch och eftermiddagsfika/mellanmål. Måltiderna ska serveras jämnt fördelade över dagen och det ska finnas tillgång till dryck vid sidan om ordinarie måltider. Det är av stor vikt att utföraren och dennes personal kontinuerligt observerar om den enskilde inte verkar tillgodogöra sig maten. Det ska finnas rutiner för hur personalen ska agera vid sådana observationer.

Hälso- och sjukvård

Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar upp till sjuksköterskenivå under den tid som den enskilde vistas på dagverksamheten. Det ska finnas tillgång till sjuksköterska under den tid som dagverksamheten är öppen. Inställelsetiden får inte överstiga 30 minuter.

För enskilda som inte har behov av kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser behöver journal inte upprättas. Journal ska däremot upprättas när behov av kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser finns eller uppkommer under vistelsen.

Om den enskilde har med sig läkemedel för intag under vistelsetiden på dagverksamheten och inte själv kan ansvara för dessa ska läkemedelshantering och delegering ske i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Samverkan

Entreprenören ska samverka med hemtjänst, landstingets primärvård, anhöriga och andra, för den enskilde, viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare när det är aktuellt.

Entreprenören ska samarbeta med primärvården i de fall den enskilde har insatser från primärvården som berör dagverksamheten.

I uppdraget ingår även att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom t ex. färdtjänst, läkare eller dylikt.

Ersättning

Ersättning i stadens valfrihetssystem inom dagverksamhet beslutas av kommunfullmäktige i oktober/november varje år i samband med fastställande av budget för nästkommande år.

Ersättningen utgörs av en fast ersättning utifrån kategori av dagverksamhet. I ersättning till entreprenörer och privata utförare finns även ett påslag om 2,5 % för momscompensation för att täcka kommunala utförares möjlighet till momsavdrag avseende hyra, varor och tjänster. Aktuell ersättning framgår av boendebilagan för Mårtensgården.

Entreprenören får ersättning för beställt antal dagar från och med den dag den enskilde, enligt skriftlig överenskommelse (beställning), planerat att påbörja verksamheten. Ersättning utgår även i de fall den enskilde är tillfälligt frånvarande. Vidare utgår ersättning för tre dagar efter avslutad insats. Dubbel ersättning kan erhållas om en ny person börjar på dagverksamheten tidigare än dessa dagar.

1.8.5.2 Avdelning för profilboende inom Guldbrollopshemmets vård- och omsorgsboende



Förutsättningarna och kraven för de 11 profilboendeplatserna vid Guldbrollopshemmets vård- och omsorgsboende, skiljer sig från resten av verksamheten på några punkter. Nedan sammanfattas förutsättningarna för denna del av verksamheten samt de specifika krav som, utöver övriga krav som ställs i upphandlingsdokumentet, ställs specifikt för platserna för profilboende.

Målgruppen för profilboendet är äldre personer med blandade psykiatriska diagnoser. Bemanningen för denna avdelning är något högre än de övriga avdelningarna, vilket framgår av täthetsschemat för omvårdnadspersonal. Anbudsgivaren ska ange bemanning för avdelningen för profilboende på det sätt och utifrån de krav som framgår av 1.8.2.3.

Platserna för profilboende ingår inte i stadens valfrihetssystem. Detta innebär bland annat att kö och platsförmedling administreras av Södermalms stadsdelsförvaltning. Ersättningen är också avvikande i jämförelse med de inriktningar som ingår i stadens valfrihetssystem. Aktuell ersättning för profilboendeplatserna samt hur ersättningen kommer att räknas upp framgår av boendebilagan för Guldbrollopshemmet. Ersättning för tom plats utgår på samma sätt som för övriga platser inom Guldbrollopshemmet (i enlighet med de regler som finns inom valfrihetssystemet för vård- och omsorgsboende och som framgår av avsnitt 1.9.1).

Utöver vad som framgår av upphandlingsdokumentets avsnitt 1.8.2.4 ska den omvårdnadspersonal som arbetar på våningsplanet med profilboendeplatser, under hela avtalsperioden, få kompetensutveckling som är anpassad till den aktuella målgruppen för profileringen.

Vid nyanställning ska entreprenören i första hand anställa personer som har kompetens att arbeta med äldre med psykiatriska diagnoser. Om detta inte är möjligt, ska den personal med grundutbildning som anställs, i enlighet med avsnitt 1.8.2.3, erbjudas kompetensutveckling anpassad till profileringens målgrupp.

1.8.6 Intygande om att kraven är uppfyllda

1.8.6.1 Intygande



Anbudsgivaren ska för att godkännas beträffande kraven i kapitel 1.8 intyga att anbudsgivaren kommer att uppfylla samtliga i kapitlet ställda krav. Där så särskilt anges krävs därutöver särskild redovisning för att uppfyllandet av kraven ska kunna bedömas.

a. Anbudsgivaren intygar att samtliga krav uppfylls

Generellt



Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange namn och titel/funktion för den behörige företrädare som intygar uppfyllande av ovanstående krav.

Generellt



Fritext

1.9 ERSÄTTNINGSVILLKOR

1.9.1 Ersättning



Vårdbyggnadsersättning utgår från och med den dag den enskilde personen flyttar in till och med den dag den enskilde flyttar eller avlider.

Ersättningen är differentierad beroende på om platserna har inriktning mot personer med demenssjukdom eller inriktning mot somatisk vård och omsorg.

Ersättning för 2018 är följande:

- Plats för demensinriktning: 2 084 kr per dygn
- Plats för somatiskt inriktning: 1 961 kr per dygn
- Ersättning för tom plats dag 1-7: 1 354 kr per dygn
- Ersättning för medboende vid parboende: 540 kr per dygn
- Ersättning för beställd hemtjänst till medboende: 368 kr per timme

Tomplatsersättning utgår sju dagar efter avflyttning eller dödsfall. Detta innebär att entreprenören kan erhålla dubbel ersättning om någon flyttar in under de sju dagar som entreprenören har rätt till tomplatsersättning.

Ersättningen fastställs årligen av kommunfullmäktige i samband med budgetbeslut för kommande år. 2019 års ersättning kommer att fastställas i november 2018 och 2020 års ersättning fastställs hösten 2019, o.s.v.

Aktuella belopp för ersättningar framgår också via följande länk:

<http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Valfrihetssystem/Aldreomsorg/Vard--och-omsorgsboende/For-dig-som-vill-starta-vard--och-omsorgsboende/>

Ersättning för dagverksamheten Solrosen vid Mårtensgården respektive profilboendeplatserna vid Guldröllophemmet, framgår av boendebilagorna. Specifika regler för dessa avvikande ersättningar framgår även av avsnitt 1.8.5.1 respektive 1.8.5.2.

1.9.2 Fakturering och betalningsrutiner



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

Då de tjänster staden köper av utföraren omfattas av sekretess ska fakturor och eventuella bilagor 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 (IKB-nummer erhålls av beställaren)
- 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, förfallodatum
- 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.

* Fakturaadress:

Stadsdelsförvaltningens namn
Referens (erhålls av beställaren)
c/o BGC,
STH XXX (förvaltningskod, erhålls av beställaren)
106 42 Stockholm

Elektronisk faktura, Svefaktura

Som ett led i stadens utveckling av e-handeln, övergår staden successivt till elektronisk fakturering i format Svefaktura. Staden ser gärna att leverantören kan skicka Svefaktura. I de fall elektronisk handel i andra former överenskoms, kan annat fakturaformat bli aktuellt.

Leverantör som kan leverera Svefaktura ska om staden så önskar, och på stadens begäran, påbörja anslutningsprocessen för detta. För elektronisk fakturautväxling tecknas en särskild överenskommelse med staden.

Staden har en GLN-kod per förvaltning och bolag. Förteckning över GLN-koder förmedlas i samband med att anslutningsarbetet påbörjas. Detaljerade tekniska krav på innehåll av Svefaktura förmedlas i samband med att anslutningsarbetet påbörjas.

Elektronisk handel

Staden har infört elektronisk handel inom vissa av stadens nämnder och för vissa avtalsområden. Elektronisk handel i form av utbytande av elektroniska affärsmeddelanden kommer att utökas med mål att hela staden ska anslutas. Syftet är att effektivisera stadens inköpsrutiner. Det kan bli aktuellt att under avtalstiden utveckla e-handeln mellan leverantören och beställaren.

För anbudsgivarens information kan nämnas att staden följer den öppna standard för elektronisk handel som finns på marknaden och som allmänt används inom offentlig sektor i Sverige idag. Denna är baserad på internationell standard. Standarden täcker olika affärsprocesser (även kallade scenarier) och har den gemensamma benämningen SFTI (Single Face To Industry, se www.sfti.se, ibland benämnd SFTI/ ESAP). Standarden används dels i olika affärssystem, dels i lösningar som tillhandahålls av tredjepartsleverantörer som webbportaler, fakturaväxlar m.m.

1.10 UTVÄRDERING

1.10.1 Utvärdering av kvalificerade anbud



Samtliga grundkrav som ställs i detta upphandlingsdokument ska vid varje tidpunkt vara uppfyllda.

Utvärdering av de anbud som godkänts i kvalificering och kravspecificering, sker utifrån bästa förhållande mellan pris och kvalitet, det vill säga vilket anbud 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 specifikt boende, ska lämna begärda beskrivningar utifrån de särskilda förutsättningarna och förhållanden som finns i det specifika boendet som anbudet avser, vilka framgår av bilagorna för respektive boende.

Utvärderingen sker utifrån de mervärden anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden bedöms medföra i tjänstens utförande i förhållande till de grundläggande krav som finns på verksamheten.

Samtliga beskrivningar och åtaganden i anbudet kommer att utgöra avtalsinnehåll. Åtagandena kommer att ligga till grund för information till de enskilda. Om åtagandena inte uppfylls ska utföraren garantera att rättelse sker.

Poängsättning i utvärderingen:

Utvärderingen är indelad i tre kriterier. Vikten för respektive kriterium framgår nedan:

Kriterium 1:

Kompetensutveckling - 30 poäng

Kriterium 2:

Vård och omsorg med värdighet, kontinuitet, trygghet och självbestämmande - 50 poäng

Kriterium 3:

Stöd och stimulans för ett meningsfullt liv - 20 poäng

Varje kriterium är indelat i ett antal bedömningsgrunder. Hur dessa är viktade framgår av respektive bedömningsgrund. Maximimalt antal poäng som kan erhållas är 100.

För bedömt "utmärkt mervärde" utgår maximalt antal poäng för den aktuella bedömningsgrunden. För bedömt "visst mervärde" utgår hälften av det maximala antalet poäng för den aktuella bedömningsgrunden.

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.

1.10.2 Utvärderingsgrupp



Bedömningen av åtaganden och beskrivningar beträffande utvärderingskriterierna kommer att genomföras av grupp eller grupper om vardera minst fyra personer från Stockholms stad, där

samtliga deltagare är tjänstemän som genom sitt arbete är sakkunniga avseende äldreomsorg och vård- och omsorgsboende.

Varje deltagare gör först en egen bedömning av anbudet. Därefter träffas gruppen för att göra en gemensam utvärdering av anbudet. Grupperna diskuterar inte sina bedömningar innan samtliga anbud är utvärderade, då en gemensam avstämning sker mellan grupperna.

1.10.3 Referenser för utvärdering

Definitioner

Referent: Person som lämnar en referens.

Referens: Omdömet/intygandet som referenten lämnar.

Referensuppdrag: Det uppdrag som referenten ska lämna sitt intygande/omdöme om.

Referent 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 bemanning som angetts i täthetsscheman.

Den referens som anbudsgivaren anger, kan avse antingen anbudsgivande organisation eller minst en person i anbudsgivande organisationen. Om referens avser person ska denna person ha en sådan ställning att den kan utöva avgörande inverkan på tjänsternas utförande, avseende uppdraget i sin helhet. Den referens som anbudsgivaren lämnar ska avse motsvarande uppdrag, där uppdragets sista dag inte får vara mer än tre år från sista anbudsdatum. Referensuppdrag ska avse drift av vård- och omsorgsboende för äldre.

För referenser gäller att:

Anbudsgivaren ska ange en referent. Den upphandlande myndigheten kommer därutöver att använda stadens referenser för motsvarande uppdrag som anbudsgivare genomfört för staden, där uppdragets sista dag inte är mer än tre år från sista anbudsdatum.

För erhållande av visst eller utmärkt mervärde för respektive bedömningsgrund, krävs att anbudsgivarens beskrivning av mervärde bedöms uppgå till visst eller utmärkt mervärde av utvärderingsgruppen och att bedömningen stöds av minst en referent som bedömt att uppdraget kan utföras till minst normal/god kvalitet. Har uppdrag utförts åt staden, så måste det vara minst en av stadens referenter som gör denna bedömning.

Om någon referent gör bedömningen att uppdraget inte ens kan utföras med normal/god kvalitet tas poängen för bedömningsgrunden bort i sin helhet. Referent kommer att anmodas att i sin bedömning ta hänsyn till de eventuella rättelser som anbudsgivaren har vidtagit.

Om den, av anbudsgivaren, angivna referenten inte inkommer med referens efter förfrågan från den upphandlande myndigheten, kommer poängen för de bedömningsgrunder den avser att strykas. Begäran om referens kommer att skickas per e-post till den referent som anbudsgivaren uppgett. Om referent inte inkommer med referens efter två påminnelser per e-post betraktas referensen som utebliven. Anbudsgivaren bör därför förvissa sig om att den referent man avser att åberopa är tillgänglig och beredda att lämna referenser efter anbudstidens utgång.

Under anbudsutvärderingen kan det vård- och omsorgsboende som anges av anbudsgivaren som

referens komma att besökas av den upphandlande myndigheten.

Av anbudsgivaren angiven referent avseende mervärde får inte tillhöra anbudsgivande organisation. Referent får inte vara i beroende- eller uppdragsförhållande till den referensen avser.

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 bedöms kunna uppnås enligt referenten.

1.11 KOMMERSIELLA VILLKOR OCH AVTALSVILLKOR

1.11.1 Avtalets parter



Mellan Stockholms stad, (staden), organisationsnummer 212000-0142 och xxxxxx, organisationsnummer xxxxxx-xxxx, har träffats:

Avtal avseende driften av xxxxx vård- och omsorgsboende.

Avtalet kommer för stadens räkning att förvaltas av xxxxx stadsdelsförvaltning.

1.11.2 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. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
2. Avtal
3. Kompletteringar och förtydliganden av upphandlingsdokument
4. Upphandlingsdokument med bilagor
5. Kompletteringar av anbud enligt 4 kap 9 § LOU
6. Anbud

1.11.3 Ändringar eller tillägg



Ändringar eller tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av behöriga företrädare för staden och entreprenören.

1.11.4 Tillstånd



Entreprenören ska inneha nödvändiga tillstånd för verksamhetens bedrivande. Beviljas inte entreprenören tillstånd som krävs enligt 7 kapitlet SoL, och det beror på entreprenören att tillstånd inte beviljas, så utgör detta grund för hävning av avtalet från stadens sida.

Detsamma gäller om entreprenören beviljats tillstånd som sedan återkallas eller upphör.

Innan hävning sker på den här grunden ska staden eftersträva att samråda med entreprenören om orsakerna till att tillståndet ej meddelats eller återkallats.

Förhållanden som utgör stadens ansvarsområde, och som kan åtgärdas av staden på ett relativt enkelt

sätt, utgör inte grund för hävning.

Utfärdat tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ska redovisas för den förvaltande nämnden senast i samband med verksamhetsövertagandet.

Entreprenören ska under kontraktstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av chef för verksamheten.

1.11.5 Överlåtelse av avtal



Detta avtal får inte, varken helt eller delvis, överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan stadens skriftliga medgivande.

1.11.6 Underleverantör



Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa avgränsade uppgifter.

Entreprenören ansvarar för att anlitad underleverantör uppfyller de relevanta krav som anges i detta upphandlingsdokument. Entreprenören ansvarar också för att underleverantör uppfyller krav om inbetalning av skatter och sociala avgifter samt att de i övrigt lever upp till legala administrativa krav och exempelvis lämnar in årsredovisning i tid etc.

Vid anlitan av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ska dessa anmälas till och godkännas av den förvaltande stadsdelsnämnden.

1.11.7 Skatter med mera



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.

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

Skatteverket bistår staden med information om alla berörda företag, inför upphandlingar och även med regelbundenhet under avtalstiden. Företag som deltar i Stockholms stads upphandlingar eller redan har träffat avtal med Stockholms stad omfattas av samarbetet. Företag ska försäkra sig om att dess eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skatteinbetalningar.

Skatteverket hjälper företag med information. Förfrågan om underentreprenörer kan göras på e-post (upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se). Blankett 4820 för att göra förfrågan om underentreprenörer

hos Skatteverket kan hämtas på Skatteverkets hemsida <http://www.skatteverket.se>.

Samarbetet innebär också att skatteinformation kan lämnas direkt till ett företag. Det kan till exempel gälla traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms. Frågor kan ställas om alla sorters skattefrågor så att företaget inte oavsiktligt gör några fel i sin skatteredovisning.

1.11.8 Huvudmannaskap



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

1.11.9 Allmänhetens rätt till insyn



Entreprenören förbinder sig att inom en vecka på begäran av staden lämna över information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen och som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som omfattas av avtalet och som avser områdena:

- verksamhetens kvalitet,
- avvikelser i verksamheten,
- personalen och dess villkor,
- miljö-, integrations- och jämställdhetsarbete,
- utförandens ekonomi samt
- ägarförhållanden och företrädare.

Informationen ska, om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger staden att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Entreprenören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos staden.

1.11.10 Arbetsgivaransvar



Entreprenören ska anställa och ansvara för arbetstagare i egenskap av arbetsgivare och därvid beakta vid var tid gällande lagar och avtal. Entreprenören svarar för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sina arbetstagare.

Entreprenören ska inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagit inom utförarens verksamhetsområde. Om utföraren anlitar underleverantör ska entreprenören avkräva motsvarande utfästelse av denne.

1.11.11 Arbetsmiljö



Entreprenören ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Tillträdande utförare ska informera sig om tidigare genomförda arbetsmiljöronder, analyser och åtgärdsplaner.

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.

Dokumentation från det systematiska arbetsmiljöarbetet såsom till exempel

protokoll, riskbedömningar, riskanalyser, åtgärder och åtgärdsplaner ska lämnas över till den som ansvarar för driften när avtalet upphör.

1.11.12 Meddelarfrihet



§ 1. Entreprenören förbinder sig att vid drift av verksamheter inom skola, vård och omsorg följa vid varje tillfälle gällande lagstiftning avseende arbetstagares möjlighet att påtala allvarliga missförhållanden och meddelarskydd för anställda i vissa enskilda verksamheter. Härmed avses lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden och lag (2017:151) om meddelarskydd för anställda i vissa enskilda verksamheter.

§ 2. Entreprenören ska senast i samband med avtalsstart ha upprättat interna rutiner för larm/rapportering av missförhållanden inom den aktuella verksamheten. Rutinerna ska vara skriftliga och kommuniceras till berörd personal. Med berörd personal avses även inhyrd personal som utför arbete inom ramen för aktuell verksamhet.

§ 3. Entreprenören är under avtalstiden förpliktigad att inom 14 dagar från det att staden begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av leverantörens/utförarens förbindelse enligt 1 och 2 §§:

a) De interna rutiner för larm/rapportering av allvarliga missförhållanden som gäller inom den aktuella verksamheten.

b) Uppgifter om hur entreprenören kommunicerar de interna rutinerna med berörd personal.

c) Sanningsförsäkran som anger om entreprenören, eller anställd som entreprenören svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom ingripit och/eller brutit mot efterforskningsförbudet i 4 § lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter och/eller om skadestånd utgått till följd av repressalier i enlighet med 9 § lag om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

§ 4. Om entreprenören inte inom föreskriven tid redovisar de uppgifter som denne är skyldig att lämna enligt § 2 och/eller om rutinen/dokumentationen bedöms som bristfällig utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan entreprenören mottagit underrättelse om överträdelsen och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.

§ 5. Om entreprenören eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud mot efterforskning eller om skadestånd utgått till följd av repressalier mot en enskild arbetstagare/inhyrd personal utgör detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för staden att häva kontraktet.

1.11.13 Antidiskriminering



§ 1 Leverantören förbinder sig att vid utförandet av tjänste- eller byggtreprenadkontrakt i Sverige följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. Härmed avses diskrimineringslagen (2008:567), olaga diskriminering enligt 16 kap. 9 § brottsbalken (1962:700) och förbud mot missgynnande behandling enligt 16 § föräldraledighetslagen (1995:584).

§ 2 Leverantören är under avtalstiden förpliktigad att inom 14 dagar från det att staden begär det,

skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av leverantörens förbindelse enligt 1 §:

1. a) Dokumentation enligt 3 kap. 13-14 §§ diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att arbetet inte behöver dokumenteras.
2. b) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 4-10 §§ diskrimineringslagen.
3. c) Sanningsförsäkran som anger om leverantören eller anställd som leverantören svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

Leverantören är dessutom skyldig att på stadens begäran redovisa ytterligare information som krävs för att följa upp leverantörens verksamhet enligt § 1. Information ska redovisas senast en (1) vecka efter begäran av staden.

§ 3 Om leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att lämna enligt § 2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyller sina skyldigheter vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan leverantören mottagit underrättelse om överträdelsen och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.

§ 4 Om leverantören eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgör detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för staden att häva kontraktet.

§ 5 Leverantören ska ålägga underleverantörer samma skyldigheter enligt ovan, under förutsättning att underleverantören i Sverige kommer att utföra en väsentlig del av upphandlingskontraktet.

1.11.14 Särskilt kontraktsvillkor: Dialog med stadens jobbtorg



Den leverantör som tilldelas kontrakt ska inom en månad från avtalstecknandet kontakta Stockholms stads Arbetsmarknadsförvaltning för att diskutera förutsättningar för att ta emot praktikanter och personer med behov av olika sysselsättningsfrämjande insatser.

Frågor gällande dialog besvaras och hanteras av Arbetsmarknadsförvaltningens Enhet för extern arbetsgivarsamverkan (EfAS).

Telefon: 08-508 49 100, E-post: efas@stockholm.se

1.11.15 Miljöarbete



Entreprenören ska i sitt miljöarbete på vård- och omsorgsboendet minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten.

Kontaktperson i miljöfrågor

Entreprenören ska senast vid driftsstart ha en kontaktperson på företaget avseende miljöfrågor.

Systematiskt miljöarbete

Entreprenören ska senast 18 månader efter driftsstart ha ett system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Systemet ska omfatta den verksamhet som utför den avtalade tjänsten och ska minst inkludera följande delar:

- en införd miljöpolicy (med policy avses de långsiktiga visionerna)
- årlig uppföljning av det egna miljöarbetet som utan anmodan skriftligen lämnas till den förvaltande nämnden.

Stockholms stads miljöprogram

Entreprenören ska senast 18 månader efter driftsstart följa följande delar av Stockholms stads miljöprogram (<http://www.stockholm.se/OmStockholm/Stadens-klimat-och-miljoarbete/Miljoprogrammet1/>):

- Delmål 1.1 Staden ska verka för att utsläppen av växthusgaser minskar till högst 2,3 ton per invånare till år 2020.
- Delmål 2.1 Biltrafiken ska minska.
- Delmål 2.2 Stockholm ska ha frisk luft.
- Delmål 2.5 Fossil energi i transportsektorn ska minska.
- Delmål 4.1 Stadens verksamheter ska förebygga uppkomsten av avfall.
- Delmål 4.2 Avfall som uppkommer ska tas om hand resurseffektivt.
- Delmål 4.3 Farligt avfall ska inte förekomma i hushållssoporna.
- Delmål 5.1 Spridningen av miljö- och hälsofarliga ämnen från hushåll, handel, byggande och andra aktörer ska minska.
- Delmål 5.2 Innehållet av miljö- och hälsofarliga ämnen i upphandlande varor och tjänster ska minska.
- Delmål 5.4 Stadens användning av kemiska produkter som innehåller utfasningsämnen och prioriterade riskminskningsämnen ska minska.
- Delmål 5.6 Negativ påverkan på djur, miljö och människors hälsa från stadens livsmedelskonsumtion ska minska.

Entreprenören ska vid uppföljning redovisa hur man följer de uppställda kraven enligt ovan.

1.11.16 Lokaler



Parterna är överens om att det inte föreligger något hyresförhållande mellan parterna och att det inte heller föreligger någon besittningsrätt för entreprenören.

1.11.17 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 samt diverse löpande kostnader. Syftet med detta är att anbudsgivare ska ges likvärdiga förutsättningar att beräkna anbuden.

1.11.18 Extraordinär händelse



Staden har genom Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och Höjd beredskap samt lag (2003: 778) om skydd mot olyckor att ansvara för att lagarna efterlevs. Staden kan vid extraordinär händelse använda resurserna på annat sätt än vad som här kontrakteras.

Utföraren ska ha en lokal kris- och katastrofplan med handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott och utebliven vattenförsörjning.

I de fall en extra ordinär händelse inträffar, såsom en pandemi, kan staden påkalla ett närmare

samarbete mellan staden och de utförare staden har kontrakt 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.

1.11.19 Försäkringar



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

Entreprenören ska styrka att ovannämnda försäkringar tecknats 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, närstående och utomstående.

1.11.20 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 ska entreprenören svara för eventuella kostnader som uppstår.

1.11.21 Omförhandling



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

1.11.22 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.

Om entreprenören inte kan tillförsäkra de enskilda 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 tolkningsföreträde i dessa avseenden.

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.

1.11.23 Obligatorisk uppsägningsklausul



Staden har rätt att säga upp detta avtal med omedelbart upphörande om någon av följande situationer har uppstått:

1. Det kan konstateras att avtalet har ändrats i strid med tillämpliga bestämmelser i LOU (för närvarande 17 kap. 9-14 §§);
2. Leverantören vid tidpunkten för beslutet att tilldela kontraktet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § LOU och borde ha uteslutits från upphandlingen; eller
3. EU-domstolen efter en fördragsbrotttalan mot Sverige finner att Sverige genom att låta Staden ingå kontraktet, allvarligt åsidosatt sina skyldigheter enligt gällande EU-fördrag, EUF-fördrag eller Upphandlingsdirektiv.

1.11.24 Vite



Uppfyller inte entreprenören kraven och/eller sina åtaganden i fråga om t.ex. personalbemanning och utbildning eller om entreprenören inte tillgodoser att de enskilda får en god och säker vård, eller inte uppfyller gjorda åtaganden avseende upphandlingens bedömningsgrunder, äger förvaltande stadsdelsnämnd rätt att göra avdrag på ersättningen med 5 % av den totala månadsersättningen för det aktuella boendet 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.

1.11.25 Force majeure



Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som denne inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska part, 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 entreprenören inte kan fullgöra sina åtaganden.

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

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

1.11.26 Tvist



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

1.12 ACCEPT OCH LÄMNANDE AV ANBUD



1.12.1 Accept av villkor



Härmed intygas att samtliga villkor och krav i upphandlingsdokumenten och förlaga 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.

a. Som behörig firmatecknare eller annan behörig företrädare för anbudslämnande organisation intygas ovanstående

Generellt



0 p.

Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange namn och titel/funktion för den behörige företrädare som intygar uppfyllande av ovanstående krav!

Generellt



Fritext

2. Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende, inkl. Solrosens dagverksamhet

2.1 Förutsättningar

2.1.1 Beskrivning av boendet

Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende är beläget på Kumlagatan 5 i Rågsved och har totalt 45 lägenheter fördelat på fem våningsplan, med nio lägenheter per plan. Samtliga platser har demensinriktning. Den tillhörande dagverksamheten, Solrosen, med 30 platser för personer med demenssjukdom, är belägen i en annan huskropp inom Rågsveds servicehus på Kumlagatan 17, men kan nås genom en intern förbindelse (gång).

Mårtensgården drivs idag som en intraprenad, vilket innebär att verksamheten utgör en resultatenhet inom Enskede-Årsta-Vantör stadsdelsnämnd (förvaltning).

Resurskravet för Mårtensgårdens vård- och omsorgsboende är 3 075 000 kronor.

2.1.2 Rangordning

Vid anbud på mer än ett boende ska anbudsgivaren ange prioritetsordning för boendet som anbudet avser enligt de förutsättningar som beskrivs i förfrågningsunderlagets punkt 1.7.8 Krav på resurs för respektive boende.

Observera att detta inte är nödvändigt i de fall anbudsgivarens rating enligt Business Check är minst 5.

2.1.3 Kriterier för utvärdering av anbud

Samtliga grundkrav som ställs i detta upphandlingsdokument ska vid varje tidpunkt vara uppfyllda.

Utvärdering av de anbud som godkänts i kvalificering och kravspecifisering, sker utifrån bästa förhållande mellan pris och kvalitet, det vill säga vilket anbud 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 specifikt boende, ska lämna begärda beskrivningar utifrån de särskilda förutsättningarna och förhållanden som finns i det specifika boendet som anbudet avser, vilka framgår av bilagorna för respektive boende.

Utvärderingen sker utifrån de mervärden anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden bedöms medföra i tjänstens utförande i förhållande till de grundläggande krav som finns på verksamheten.

Begärda beskrivningar ska endast göras i systemets fritextfält. Sådana beskrivningar kan göras upp till 32 000 tecken inklusive blanksteg, vilket alltså är den maximala längden för de beskrivningar som efterfrågas.

Samtliga bedömningsgrunder ska beskrivas kort och koncist, utan att göra avkall på innehållet. Ovidkommande resonemang, hänvisningar etc. bör undvikas, liksom ingående beskrivningar av

etablerade metoder. För att poäng ska kunna utdelas ska beskrivningar och åtaganden vara konkreta och uppföljningsbara. Beskrivningarna bör även formuleras så att de kan utgöra underlag för den förvaltande stadsdelsnämndens uppföljningar av verksamheten.

Samtliga beskrivningar och åtaganden i anbudet kommer att utgöra avtalsinnehåll. Åtagandena kommer att ligga till grund för information till de enskilda. Om åtagandena inte uppfylls ska utföraren garantera att rättelse sker.

Poängsättning i utvärderingen:

Utvärderingen är indelad i tre kriterier. Vikten för respektive kriterium framgår nedan:

Kriterium 1:

Kompetensutveckling - 30 poäng

Kriterium 2:

Vård och omsorg med värdighet, kontinuitet, trygghet och självbestämmande - 50 poäng

Kriterium 3:

Stöd och stimulans för ett meningsfullt liv - 20 poäng

Varje kriterium är indelat i ett antal bedömningsgrunder. Hur dessa är viktade framgår av respektive bedömningsgrund. Maximimalt antal poäng som kan erhållas är 100.

För bedömt "utmärkt mervärde" utgår maximalt antal poäng för den aktuella bedömningsgrunden. För bedömt "visst mervärde" utgår hälften av det maximala antalet poäng för den aktuella bedömningsgrunden.

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.

2.1.4 Referenser för styrkande av mervärde



Definitioner

Referent: Person som lämnar en referens.

Referens: Omdömet/intygandet som referenten lämnar.

Referensuppdrag: Det uppdrag som referenten ska lämna sitt intygande/omdöme om.

Referent 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 bemanning som angetts i täthetscheman.

Den referens som anbudsgivaren anger, kan avse antingen anbudsgivande organisation eller minst en person i anbudsgivande organisationen. Om referens avser person ska denna person ha en sådan ställning att den kan utöva avgörande inverkan på tjänsternas utförande, avseende uppdraget i sin helhet. Den referens som anbudsgivaren lämnar ska avse motsvarande uppdrag, där uppdragets sista dag inte får vara mer än tre år från sista anbudsdatum. Referensuppdrag ska avse drift av vård- och

omsorgsboende för äldre.

För referenser gäller att:

Anbudsgivaren ska ange en referent. Den upphandlande myndigheten kommer därutöver att använda stadens referenser för motsvarande uppdrag som anbudsgivare genomfört för staden, där uppdragets sista dag inte är mer än tre år från sista anbudsdatum.

För erhållande av visst eller utmärkt mervärde för respektive bedömningsgrund, krävs att anbudsgivarens beskrivning av mervärde bedöms uppgå till visst eller utmärkt mervärde av utvärderingsgruppen och att bedömningen stöds av minst en referent som bedömt att uppdraget kan utföras till minst normal/god kvalitet. Har uppdrag utförts åt staden, så måste det vara minst en av stadens referenter som gör denna bedömning.

Om någon referent gör bedömningen att uppdraget inte ens kan utföras med normal/god kvalitet tas poängen för bedömningsgrunden bort i sin helhet. Referent kommer att anmodas att i sin bedömning ta hänsyn till de eventuella rättelser som anbudsgivaren har vidtagit.

Om den, av anbudsgivaren, angivna referenten inte inkommer med referens efter förfrågan från den upphandlande myndigheten, kommer poängen för de bedömningsgrunder den avser att strykas. Begäran om referens kommer att skickas per e-post till den referent som anbudsgivaren uppgett. Om referent inte inkommer med referens efter två påminnelser per e-post betraktas referensen som utebliven. Anbudsgivaren bör därför förvissa sig om att den referent man avser att åberopa är tillgänglig och beredda att lämna referenser efter anbudstidens utgång.

Under anbudsutvärderingen kan det vård- och omsorgsboende som anges av anbudsgivaren som referens komma att besökas av den upphandlande myndigheten.

Av anbudsgivaren angiven referent avseende mervärde får inte tillhöra anbudsgivande organisation. Referent får inte vara i beroende- eller uppdragsförhållande till den referensen avser.

All referenstagnation kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagnation 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 bedöms kunna uppnås enligt referenten.

a. Ange namn på referent, titel, organisationstillhörighet, adress, telefonnummer och e-postadress.

Fritext

Mårtensgårdens vård- ...



b. Om referens gäller person i företagets ledning, namnge denna person och beskriv dennes funktion i företagets ledning samt ange referentpersonen.

Fritext

Mårtensgårdens vård- ...



2.2 Utvärdering

2.3 Kriterium 1 Kompetensutveckling - 30 poäng

Kriterium 1 utgörs av fem bedömningsgrunder. Poäng framgår av respektive bedömningsgrund.


2.3.1 Bedömningsgrund 1:1 Utbildning - vikt 10 poäng

Anbudsgivaren ska beskriva hur utbildningsinsatser till samtliga personalkategorier, utöver det som innefattas i bedömningsgrund 1:4, ska genomföras vid det vård- och omsorgsboende som anbudet avser.

10 eller 5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om utbildningsinsatser som ökar personalens engagemang och förmåga att möta den enskildes behov. Åtaganden om särskilda utbildningsinsatser, till exempel utbildning om beteendemässiga symptom, psykisk ohälsa, missbruk och palliativ vård kommer att ligga till grund för bedömningen. Vidare bedöms åtaganden om särskilda utbildningsinsatser för personal med svenska som andraspråk samt utbildningar som berör antidiskriminering, jämställdhet och HBTQ- frågor. Bedömning görs även av på vilket sätt utbildningarna genomförs och hur de följs upp.



a. Gör beskrivning i enlighet med vad som anges ovan

Fritext

Mårtensgårdens vård- ... 

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (10 p.), Visst mervärde (5 p.), Inget mervärde (0 p.)

Mårtensgårdens vård- ...   10 p.


2.3.2 Bedömningsgrund 1:2 Introduktion och personalförsörjning - vikt 5 poäng



Anbudsgivaren ska beskriva hur nyanställd personal, oavsett yrkeskategori, tas emot och introduceras i arbetet. Anbudsgivaren ska även beskriva hur man arbetar för att behålla anställd personal.

5 eller 2,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende planering, genomförande och uppföljning av introduktionen. Av beskrivningen ska framgå hur anbudsgivaren säkerställer att all personal arbetar på ett likartat sätt. Vidare bedöms beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt som syftar till att attrahera och behålla personal.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan

Fritext


Mårtensgårdens vård- ... 

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivningMårtensgårdens vård- ...   5 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (5 p.), Visst mervärde (2,5 p.), Inget mervärde (0 p.)

2.3.3 Bedömningsgrund 1:3 Professionell handledning - vikt 5 poäng

5 poäng ges för åtagande om att samtlig tillsvidareanställd omvårdnadspersonal och legitimerad personal inom boendet ges kontinuerlig professionell handledning vid minst åtta tillfällen per år och minst en timme per tillfälle. Handledningen ska ges av utbildad handledare med god kännedom och kunskaper om äldreomsorg inom särskilda boenden. Handledaren ska inte ingå i vård- och omsorgsboendets bemanning och inte på annat sätt vara verksam inom boendet. Handledningen ska bland annat omfatta bemötandefrågor, arbetsmetoder och förhållningssätt.


Anbudsgivaren åtar sig att genomföra professionell handledning i enlighet med ovanståendeMårtensgårdens vård- ...  5 p.

Fasta svarsalternativ. Åtagande görs (5 p.), Inget åtagande (0 p.)

2.3.4 Bedömningsgrund 1:4 Grundutbildning för omvårdnadspersonal - vikt 5 poäng

5 eller 2,5 poäng ges för åtagande om genomförande av utbildningsinsatser för omvårdnadspersonal, som arbetar i boendet, avseende grundutbildning. För åtagande motsvarande 2 % av alla arbetstimmar per år avseende omvårdnadspersonal, utdelas 2,5 poäng. För åtagande om genomförande motsvarande 4 %, utdelas 5 poäng. Med grundutbildning avses här utbildning till undersköterska, gymnasieskolans omvårdnadsprogram eller annan jämförbar gymnasieutbildning. Åtagandet ska genomföras på betald arbetstid från och med år 2020. Om all omvårdnadspersonal vid det aktuella boendet har genomgått grundutbildning övergår åtagandet till att avse vidareutbildning till specialistundersköterska i samma omfattning och på betald arbetstid.

Anbudsgivaren åtar sig att genomföra utbildningsinsatser avseende grundutbildning enligt följande:

Anbudsgivaren åtar sig att genomföra utbildningsinsatser avseende grundutbildning enligt följandeMårtensgårdens vård- ...  5 p.

Fasta svarsalternativ. 4% (5 p.), 2% (2,5 p.), Inget åtagande görs (0 p.)


2.3.5 Bedömningsgrund 1:5 Utbildnings- och erfarenhetskrav vid nyrekrytering av legitimerad personal - vikt 5 poäng

5 poäng erhålls för åtagande om utbildningsnivå och erfarenhetskrav vid nyrekrytering av hälso- och sjukvårdspersonal. För sjuksköterskor krävs specialistutbildning "Vård av äldre" eller distriktssköterska, alternativt minst tre års erfarenhet av arbete inom äldreomsorgen. Därutöver krävs för sjukgymnaster/fysioterapeuter och arbetsterapeuter, specialistkompetens, alternativt minst tre års erfarenhet inom äldreomsorg.

Om det råder stor brist på hälso- och sjukvårdspersonal och det, trots stora ansträngningar, inte går att rekrytera personal med denna utbildningsnivå och erfarenhetskrav ska anbudsgivaren erbjuda denna

utbildning på betald arbetstid.

Anbudsgivaren gör ovanstående åtaganden avseende nyrekrytering

Mårtensgårdens vård- ...  5 p.

Fasta svarsalternativ. **Åtagande görs (5 p.)**, **Inget åtagande (0 p.)**

2.4 Kriterium 2 Vård och omsorg med värdighet, kontinuitet, trygghet och självbestämmande - 50 poäng


Kriterium 2 utgörs av fem bedömningsgrunder. Poäng framgår av respektive bedömningsgrund.

2.4.1 Bedömningsgrund 2:1 Personcentrerad vård och omsorg genom teamarbete - vikt 25 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man genom teamarbete uppnår personcentrerad vård- och omsorg med trygghet och hög kontinuitet för den enskilde, dygnet runt.

25 eller 12,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende rutiner, metoder och arbetssätt för att säkerställa en personcentrerad vård- och omsorg med hög kontinuitet genom ett väl utvecklat och kvalitetssäkrat teamarbete. Anbudsgivaren ska definiera vad teamarbetet innebär och vilka som ingår i teamet, samt beskriva hur teamarbetet ska bedrivas vid det vård- och omsorgsboende som anbudet avser. Vidare bedöms särskilda rutiner som säkerställer samverkan och informationsöverföring mellan olika yrkesgrupper och arbetspass.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.

Mårtensgårdens vård- ... 

Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.


Mårtensgårdens vård- ...   25 p.

Fasta svarsalternativ. **Utmärkt mervärde (25 p.)**, **Visst mervärde (12,5 p.)**, **Inget mervärde (0 p.)**



2.4.2 Bedömningsgrund 2:2 Samverkan med anhöriga - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man samverkar med anhöriga för att skapa förutsättningar för att både den enskilde och anhöriga känner sig trygga och delaktiga.

5 eller 2,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende rutiner, metoder och arbetssätt för att säkerställa en nära samverkan med anhöriga genom hela boendetiden. Av beskrivningen ska det även framgå hur rutiner, metoder och arbetssätt ökar förutsättningarna för att anhöriga känner förtroende för personalen och den verksamhet som entreprenören bedriver.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.Mårtensgårdens vård- ... 


Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.Mårtensgårdens vård- ...   5 p.Fasta svarsalternativ. **Utmärkt mervärde (5 p.)**, **Visst mervärde (2,5 p.)**, **Inget mervärde (0 p.)**



2.4.3 Bedömningsgrund 2:3 Mat och måltider - vikt 10 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man säkerställer att samtliga måltider och måltidssituationer är individuellt utformade så att den enskildes behov tillgodoses.

10 eller 5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt som säkerställer att den enskildes individuella behov och önskemål tillgodoses samt att den enskilde ges möjlighet till delaktighet.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.Mårtensgårdens vård- ... 


Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.Mårtensgårdens vård- ...   10 p.Fasta svarsalternativ. **Utmärkt mervärde (10 p.)**, **Visst mervärde (5 p.)**, **Inget mervärde (0 p.)**

2.4.4 Bedömningsgrund 2:4 Systematiskt kvalitetsarbete - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man arbetar med egenkontroller, synpunkter, klagomål, avvikelser och olika typer av uppföljningar på verksamhets- och individnivå samt hur man arbetar med resultat och tillvaratar och sprider goda exempel.

5 eller 2,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om systematisk uppföljning och utvärdering av verksamheten. Vidare bedöms beskrivningar och åtaganden om hur anbudsgivaren arbetar med resultat, analys och åtgärder. Bedömning görs även av beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt som involverar personalen i förbättringsarbetet, såsom att ta tillvara enskilda medarbetares kunskaper och förhållningssätt. Det ska göras troligt att resultaten används systematiskt för att förbättra verksamheten för den enskilde.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.Mårtensgårdens vård- ... 

Fritext


b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.Mårtensgårdens vård- ...   5 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (5 p.), Visst mervärde (2,5 p.), Inget mervärde (0 p.)



2.4.5 Bedömningsgrund 2:5 Kvalificerade hälso- och sjukvårdsinsatser - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska beskriva hur den legitimerade personalens kompetens avseende kvalificerade hälso- och sjukvårdsinsatser upprätthålls och vidareutvecklas.

5 eller 2,5 poäng kan erhållas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende kontinuerliga utbildningsinsatser och andra former av kompetensutveckling. Detta för att säkerställa att den legitimerade personalen vid varje tidpunkt har aktuell och erforderlig teoretisk och praktisk kompetens avseende olika former av kvalificerade hälso- och sjukvårdsinsatser som den enskilde kan vara i behov av.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som anges ovan.Mårtensgårdens vård- ... 

Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivningMårtensgårdens vård- ...   5 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (5 p.), Visst mervärde (2,5 p.), Inget mervärde (0 p.)


2.5 Kriterium 3 Stöd och stimulans för ett meningsfullt liv - 20 poäng

Kriterium 3 utgörs av två bedömningsgrunder. Poäng framgår av respektive bedömningsgrund.



2.5.1 Bedömningsgrund 3:1 Individuell stimulans - vikt 15 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man säkerställer att den enskilde får stimulans i form av aktiviteter och utvistelse.

15 eller 7,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt, som säkerställer den enskildes rätt till stimulans som främjar fysisk, psykisk och social hälsa utifrån den enskildes individuella behov och förutsättningar. Vidare bedöms hur aktiviteter anpassas utifrån ett mångfalds- och jämställdhetsperspektiv.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som anges ovanMårtensgårdens vård- ... 

Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivningMårtensgårdens vård- ...   15 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (15 p.), Visst mervärde (7,5 p.), Inget mervärde (0 p.)

2.5.2 Bedömningsgrund 3:2 Egen tid - vikt 5 poäng

5 poäng erhålls för åtagande om att varje enskild förfogar över minst två timmar per vecka med sin kontaktman (så kallad "egen tid"). Den enskilde avgör själv vad tiden ska användas till och ska avse aktiviteter som inte avser ordinarie omsorg eller ledsagning. Den "egna tiden" kan exempelvis användas för utflykter, inköp, besök etc. Hur den egna tiden planeras och genomförs ska framgå av den sociala dokumentationen samt stödjas av boendets rutiner och arbetssätt.

Anbudsgivaren åtar sig att ge "egen tid" i enlighet med ovanstående:

Mårtensgårdens vård- ...  5 p.

Fasta svarsalternativ. **Åtagande görs (5 p.), Inget åtagande (0 p.)**

3. Guldbräolopshemmets vård- och omsorgsboende

3.1 Förutsättningar

3.1.1 Beskrivning av boendet

Guldbräolopshemmets vård- och omsorgsboende är beläget på Tideliugatan 16 på Södermalm. Boendet omfattar totalt 44 lägenheter som är jämnt fördelade med 11 lägenheter på fyra våningsplan. Tre av våningsplanen har platser med demensinriktning och ett våningsplan utgörs av ett profilboende med inriktning mot psykiogeriatrik.

Verksamheten bedrivs idag på entreprenad av Temabo AB. Södermalms stadsdelsnämnd är förvaltande nämnd.

Resurskravet för Guldbräolopshemmets vård- och omsorgsboende är 2 640 000 kronor.

3.1.2 Rangordning

Vid anbud på mer än ett boende ska anbudsgivaren ange prioritetsordning för boendet som anbudet avser enligt de förutsättningar som beskrivs i förfrågningsunderlagets punkt 1.7.8 Krav på resurs för respektive boende.

Observera att detta inte är nödvändigt i de fall anbudsgivarens rating enligt Business Check är minst 5.

3.1.3 Kriterier för utvärdering av anbud

Samtliga grundkrav som ställs i detta upphandlingsdokument ska vid varje tidpunkt vara uppfyllda.

Utvärdering av de anbud som godkänts i kvalificering och kravspecifisering, sker utifrån bästa förhållande mellan pris och kvalitet, det vill säga vilket anbud 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 specifikt boende, ska lämna begärda beskrivningar utifrån de särskilda förutsättningarna och förhållanden som finns i det specifika boendet som anbudet avser, vilka framgår av bilagorna för respektive boende.

Utvärderingen sker utifrån de mervärden anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden bedöms medföra i tjänstens utförande i förhållande till de grundläggande krav som finns på verksamheten.

Begärda beskrivningar ska endast göras i systemets fritextfält. Sådana beskrivningar kan göras upp till 32 000 tecken inklusive blanksteg, vilket alltså är den maximala längden för de beskrivningar som efterfrågas.

Samtliga bedömningsgrunder ska beskrivas kort och koncist, utan att göra avkall på innehållet. Ovidkommande resonemang, hänvisningar etc. bör undvikas, liksom ingående beskrivningar av etablerade metoder. För att poäng ska kunna utdelas ska beskrivningar och åtaganden vara konkreta och uppföljningsbara. Beskrivningarna bör även formuleras så att de kan utgöra underlag för den

förvaltande stadsdelsnämndens uppföljningar av verksamheten.

Samtliga beskrivningar och åtaganden i anbudet kommer att utgöra avtalsinnehåll. Åtagandena kommer att ligga till grund för information till de enskilda. Om åtagandena inte uppfylls ska utföraren garantera att rättelse sker.

Poängsättning i utvärderingen:

Utvärderingen är indelad i tre kriterier. Vikten för respektive kriterium framgår nedan:

Kriterium 1:

Kompetensutveckling - 30 poäng

Kriterium 2:

Vård och omsorg med värdighet, kontinuitet, trygghet och självbestämmande - 50 poäng

Kriterium 3:

Stöd och stimulans för ett meningsfullt liv - 20 poäng

Varje kriterium är indelat i ett antal bedömningsgrunder. Hur dessa är viktade framgår av respektive bedömningsgrund. Maximimalt antal poäng som kan erhållas är 100.

För bedömt "utmärkt mervärde" utgår maximalt antal poäng för den aktuella bedömningsgrunden. För bedömt "visst mervärde" utgår hälften av det maximala antalet poäng för den aktuella bedömningsgrunden.

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.

3.1.4 Referenser för styrkande av mervärde



Definitioner

Referent: Person som lämnar en referens.

Referens: Omdömet/intygandet som referenten lämnar.

Referensuppdrag: Det uppdrag som referenten ska lämna sitt intygande/omdöme om.

Referent 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 bemanning som angetts i täthetsscheman.

Den referens som anbudsgivaren anger, kan avse antingen anbudsgivande organisation eller minst en person i anbudsgivande organisationen. Om referens avser person ska denna person ha en sådan ställning att den kan utöva avgörande inverkan på tjänsternas utförande, avseende uppdraget i sin helhet. Den referens som anbudsgivaren lämnar ska avse motsvarande uppdrag, där uppdragets sista dag inte får vara mer än tre år från sista anbudsdatum. Referensuppdrag ska avse drift av vård- och omsorgsboende för äldre.

För referenser gäller att:

Anbudsgivaren ska ange en referent. Den upphandlande myndigheten kommer därutöver att använda stadens referenser för motsvarande uppdrag som anbudsgivare genomfört för staden, där uppdragets sista dag inte är mer än tre år från sista anbudsdatum.

För erhållande av visst eller utmärkt mervärde för respektive bedömningsgrund, krävs att anbudsgivarens beskrivning av mervärde bedöms uppgå till visst eller utmärkt mervärde av utvärderingsgruppen och att bedömningen stöds av minst en referent som bedömt att uppdraget kan utföras till minst normal/god kvalitet. Har uppdrag utförts åt staden, så måste det vara minst en av stadens referenter som gör denna bedömning.

Om någon referent gör bedömningen att uppdraget inte ens kan utföras med normal/god kvalitet tas poängen för bedömningsgrunden bort i sin helhet. Referent kommer att anmodas att i sin bedömning ta hänsyn till de eventuella rättelser som anbudsgivaren har vidtagit.

Om den, av anbudsgivaren, angivna referenten inte inkommer med referens efter förfrågan från den upphandlande myndigheten, kommer poängen för de bedömningsgrunder den avser att strykas. Begäran om referens kommer att skickas per e-post till den referent som anbudsgivaren uppgett. Om referent inte inkommer med referens efter två påminnelser per e-post betraktas referensen som utebliven. Anbudsgivaren bör därför förvissa sig om att den referent man avser att åberopa är tillgänglig och beredda att lämna referenser efter anbudstidens utgång.


Under anbudsutvärderingen kan det vård- och omsorgsboende som anges av anbudsgivaren som referens komma att besökas av den upphandlande myndigheten.

Av anbudsgivaren angiven referent avseende mervärde får inte tillhöra anbudsgivande organisation. Referent får inte vara i beroende- eller uppdragsförhållande till den referensen avser.

All referenstagnation kommer att dokumenteras skriftligt. Sker referenstagnation 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 bedöms kunna uppnås enligt referenten.


a. Ange namn på referent, titel, organisationstillhörighet, adress, telefonnummer och e-postadress.

Fritext

Guldbroällshemmets vår... 

b. Om referens gäller person i företagets ledning, namnge denna person och beskriv dennes funktion i företagets ledning samt ange referentpersonen.

Fritext

Guldbroällshemmets vår... 

3.2 Utvärdering

3.3 Kriterium 1 Kompetensutveckling - 30 poäng

Kriterium 1 utgörs av fem bedömningsgrunder. Poäng framgår av respektive bedömningsgrund.


3.3.1 Bedömningsgrund 1:1 Utbildning - vikt 10 poäng

Anbudsgivaren ska beskriva hur utbildningsinsatser till samtliga personalkategorier, utöver det som innefattas i bedömningsgrund 1:4, ska genomföras vid det vård- och omsorgsboende som anbudet avser.

10 eller 5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om utbildningsinsatser som ökar personalens engagemang och förmåga att möta den enskildes behov. Åtaganden om särskilda utbildningsinsatser, till exempel utbildning om beteendemässiga symptom, psykisk ohälsa, missbruk och palliativ vård kommer att ligga till grund för bedömningen. Vidare bedöms åtaganden om särskilda utbildningsinsatser för personal med svenska som andraspråk samt utbildningar som berör antidiskriminering, jämställdhet och HBTQ- frågor. Bedömning görs även av på vilket sätt utbildningarna genomförs och hur de följs upp.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som anges ovan

Fritext

Guldröllshemmetts vår... 

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (10 p.), Visst mervärde (5 p.), Inget mervärde (0 p.)

Guldröllshemmetts vår...   10 p.


3.3.2 Bedömningsgrund 1:2 Introduktion och personalförsörjning - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska beskriva hur nyanställd personal, oavsett yrkeskategori, tas emot och introduceras i arbetet. Anbudsgivaren ska även beskriva hur man arbetar för att behålla anställd personal.

5 eller 2,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende planering, genomförande och uppföljning av introduktionen. Av beskrivningen ska framgå hur anbudsgivaren säkerställer att all personal arbetar på ett likartat sätt. Vidare bedöms beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt som syftar till att attrahera och behålla personal.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.

Fritext


Guldröllshemmetts vår... 

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.Guldröllshemmets vär...   5 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (5 p.), Visst mervärde (2,5 p.), Inget mervärde (0 p.)

3.3.3 Bedömningsgrund 1:3 Professionell handledning - vikt 5 poäng

5 poäng ges för åtagande om att samtlig tillsvidareanställd omvårdnadspersonal och legitimerad personal inom boendet ges kontinuerlig professionell handledning vid minst åtta tillfällen per år och minst en timme per tillfälle. Handledningen ska ges av utbildad handledare med god kännedom och kunskaper om äldreomsorg inom särskilda boenden. Handledaren ska inte ingå i vård- och omsorgsboendets bemanning och inte på annat sätt vara verksam inom boendet. Handledningen ska bland annat omfatta bemötandefrågor, arbetsmetoder och förhållningssätt.


Anbudsgivaren åtar sig att genomföra professionell handledning i enlighet med ovanståendeGuldröllshemmets vär...  5 p.

Fasta svarsalternativ. Åtagande görs (5 p.), Inget åtagande (0 p.)

3.3.4 Bedömningsgrund 1:4 Grundutbildning för omvårdnadspersonal - vikt 5 poäng

5 eller 2,5 poäng ges för åtagande om genomförande av utbildningsinsatser för omvårdnadspersonal, som arbetar i boendet, avseende grundutbildning. För åtagande motsvarande 2 % av alla arbetstimmar per år avseende omvårdnadspersonal, utdelas 2,5 poäng. För åtagande om genomförande motsvarande 4 %, utdelas 5 poäng. Med grundutbildning avses här utbildning till undersköterska, gymnasieskolans omvårdnadsprogram eller annan jämförbar gymnasieutbildning. Åtagandet ska genomföras på betald arbetstid från och med år 2020. Om all omvårdnadspersonal vid det aktuella boendet har genomgått grundutbildning övergår åtagandet till att avse vidareutbildning till specialistundersköterska i samma omfattning och på betald arbetstid.

Anbudsgivaren åtar sig att genomföra utbildningsinsatser avseende grundutbildning enligt följande:

Anbudsgivaren åtar sig att genomföra utbildningsinsatser avseende grundutbildning enligt följandeGuldröllshemmets vär...  5 p.

Fasta svarsalternativ. 4% (5 p.), 2% (2,5 p.), Inget åtagande görs (0 p.)


3.3.5 Bedömningsgrund 1:5 Utbildnings- och erfarenhetskrav vid nyrekrytering av legitimerad personal - vikt 5 poäng

5 poäng erhålls för åtagande om utbildningsnivå och erfarenhetskrav vid nyrekrytering av hälso- och sjukvårdspersonal. För sjuksköterskor krävs specialistutbildning "Vård av äldre" eller distriktssköterska, alternativt minst tre års erfarenhet av arbete inom äldreomsorgen. Därutöver krävs för sjukgymnaster/fysioterapeuter och arbetsterapeuter, specialistkompetens, alternativt minst tre års erfarenhet inom äldreomsorg.

Om det råder stor brist på hälso- och sjukvårdspersonal och det, trots stora ansträngningar, inte går att

rekrytera personal med denna utbildningsnivå och erfarenhetskrav ska anbudsgivaren erbjuda denna utbildning på betald arbetstid.

Anbudsgivaren gör ovanstående åtaganden avseende nyrekrytering

Guldröllshemmets vår...  5 p.

Fasta svarsalternativ. **Åtagande görs (5 p.), Inget åtagande (0 p.)**

3.4 Kriterium 2 Vård och omsorg med värdighet, kontinuitet, trygghet och självbestämmande - 50 poäng


Kriterium 2 utgörs av fem bedömningsgrunder. Poäng framgår av respektive bedömningsgrund.

3.4.1 Bedömningsgrund 2:1 Personcentrerad vård och omsorg genom teamarbete - vikt 25 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man genom teamarbete uppnår personcentrerad vård- och omsorg med trygghet och hög kontinuitet för den enskilde, dygnet runt.

25 eller 12,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende rutiner, metoder och arbetssätt för att säkerställa en personcentrerad vård- och omsorg med hög kontinuitet genom ett väl utvecklat och kvalitetssäkrat teamarbete. Anbudsgivaren ska definiera vad teamarbetet innebär och vilka som ingår i teamet, samt beskriva hur teamarbetet ska bedrivas vid det vård- och omsorgsboende som anbudet avser. Vidare bedöms särskilda rutiner som säkerställer samverkan och informationsöverföring mellan olika yrkesgrupper och arbetspass.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.

Guldröllshemmets vår... 

Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.


Guldröllshemmets vår...   25 p.

Fasta svarsalternativ. **Utmärkt mervärde (25 p.), Visst mervärde (12,5 p.), Inget mervärde (0 p.)**

3.4.2 Bedömningsgrund 2:2 Samverkan med anhöriga - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man samverkar med anhöriga för att skapa förutsättningar för att både den enskilde och anhöriga känner sig trygga och delaktiga.

5 eller 2,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende rutiner, metoder och arbetssätt för att säkerställa en nära samverkan med anhöriga genom hela boendetiden. Av beskrivningen ska det även framgå hur rutiner, metoder och arbetssätt ökar förutsättningarna för att anhöriga känner förtroende för personalen och den verksamhet som entreprenören bedriver.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.Guldröllshemmets vår... 


Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.Guldröllshemmets vår...   5 p.Fasta svarsalternativ. **Utmärkt mervärde (5 p.)**, **Visst mervärde (2,5 p.)**, **Inget mervärde (0 p.)**

3.4.3 Bedömningsgrund 2:3 Mat och måltider - vikt 10 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man säkerställer att samtliga måltider och måltidssituationer är individuellt utformade så att den enskildes behov tillgodoses.

10 eller 5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt som säkerställer att den enskildes individuella behov och önskemål tillgodoses samt att den enskilde ges möjlighet till delaktighet.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovanGuldröllshemmets vår... 


Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivningGuldröllshemmets vår...   10 p.Fasta svarsalternativ. **Utmärkt mervärde (10 p.)**, **Visst mervärde (5 p.)**, **Inget mervärde (0 p.)**


3.4.4 Bedömningsgrund 2:4 Systematiskt kvalitetsarbete - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man arbetar med egenkontroller, synpunkter, klagomål, avvikelser och olika typer av uppföljningar på verksamhets- och individnivå samt hur man arbetar med resultat och tillvaratar och sprider goda exempel.

5 eller 2,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om systematisk uppföljning och utvärdering av verksamheten. Vidare bedöms beskrivningar och åtaganden om hur anbudsgivaren arbetar med resultat, analys och åtgärder. Bedömning görs även av beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt som involverar personalen i förbättringsarbetet, såsom att ta tillvara enskilda medarbetares kunskaper och förhållningssätt. Det ska göras troligt att resultaten används systematiskt för att förbättra verksamheten för den enskilde.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som efterfrågas ovan.Guldröllshemmets vår... 

Fritext


b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivning.Guldbroällshemmets vår...   5 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (5 p.), Visst mervärde (2,5 p.), Inget mervärde (0 p.)

3.4.5 Bedömningsgrund 2:5 Kvalificerade hälso- och sjukvårdsinsatser - vikt 5 poäng

Anbudsgivaren ska beskriva hur den legitimerade personalens kompetens avseende kvalificerade hälso- och sjukvårdsinsatser upprätthålls och vidareutvecklas.

5 eller 2,5 poäng kan erhållas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden avseende kontinuerliga utbildningsinsatser och andra former av kompetensutveckling. Detta för att säkerställa att den legitimerade personalen vid varje tidpunkt har aktuell och erforderlig teoretisk och praktisk kompetens avseende olika former av kvalificerade hälso- och sjukvårdsinsatser som den enskilde kan vara i behov av.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som anges ovan.Guldbroällshemmets vår... 

Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivningGuldbroällshemmets vår...   5 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (5 p.), Visst mervärde (2,5 p.), Inget mervärde (0 p.)


3.5 Kriterium 3 Stöd och stimulans för ett meningsfullt liv - 20 poäng

Kriterium 3 utgörs av två bedömningsgrunder. Poäng framgår av respektive bedömningsgrund.


3.5.1 Bedömningsgrund 3:1 Individuell stimulans - vikt 15 poäng

Anbudsgivaren ska, utifrån det vård- och omsorgsboende som anbudet avser, beskriva hur man säkerställer att den enskilde får stimulans i form av aktiviteter och utevistelse.

15 eller 7,5 poäng kan utdelas för det mervärde som bedöms finnas i anbudsgivarens beskrivningar och åtaganden om rutiner, metoder och arbetssätt, som säkerställer den enskildes rätt till stimulans som främjar fysisk, psykisk och social hälsa utifrån den enskildes individuella behov och förutsättningar. Vidare bedöms hur aktiviteter anpassas utifrån ett mångfalds- och jämställdhetsperspektiv.

a. Gör beskrivning i enlighet med vad som anges ovanGuldbroällshemmets vår... 

Fritext

b. Bedömt mervärde utifrån gjord beskrivningGuldbroällshemmets vår...   15 p.

Fasta svarsalternativ. Utmärkt mervärde (15 p.), Visst mervärde (7,5 p.), Inget mervärde (0 p.)

3.5.2 Bedömningsgrund 3:2 Egen tid - vikt 5 poäng

5 poäng erhålls för åtagande om att varje enskild förfogar över minst två timmar per vecka med sin kontaktman ("egen tid"). Den enskilde avgör själv vad tiden ska användas till och ska avse aktiviteter som inte avser ordinarie omsorg eller ledsagning. Den "egna tiden" kan exempelvis användas för utflykter, inköp, besök etc. I de fall den enskilde inte själv kan redogöra för hur denne vill använda tiden ska kontaktsmannen, tillsammans med närstående om sådana finns och önskar, ta fram lämpliga aktiviteter utifrån genomförandeplanen. Hur den egna tiden planeras och genomförs ska framgå av den sociala dokumentationen samt stödjas av boendets rutiner och arbetsätt.

Anbudsgivaren åtar sig att ge "egen tid" i enlighet med ovanstående:

Guldbroällshemmets vår...  5 p.

Fasta svarsalternativ. [Åtagande görs \(5 p.\)](#), [Inget åtagande \(0 p.\)](#)