Upphandling av utförande av Personlig assistans:
Anbudsunderlag

FÖRKORTNINGAR

FL	Förvaltningslagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
LASS	Lagen om assistansersättning
LOU	Lagen om offentlig upphandling
LPT	Lagen om psykiatrisk tvångsvård
LRV	Lagen om rättspsykiatrisk vård
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
LVM	Lagen om vård av missbrukare
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Prop.	Proposition
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SoL	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
SOU	Statens offentliga utredningar

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förkortningar....2
1. Inledning....4
2. Upphandlingsföreskrifter....5
2.1 Anbudsprövning i tre steg....5
2.2 Upphandlingsform....6
2.3 Avtalstid....6
2.4 Tidsplan för upphandlingen....6
2.5 Upphandlande myndighet....6
2.6 Upplysningar och beställning av underlag....6
2.6.1 Upplysningar under anbudstiden....7
2.6.2 Förtydliganden och kompletteringar....7
2.7 Adressering....7
Anbudets form, innehåll, giltighetstid och 8
anbudstidens utgång....8
2.9 Beredning av ärendet efter anbudstidens utgång 8
2.10 Upphandlingskontrakt....9
2.11 Offentlighetsprincipen....9
3. Objektsbeskrivning....10
4. Kvalificeringskrav....11
4.1 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen....11
4.2 Ekonomisk och finansiell ställning....13
4.3 Erfarenhet och kompetenskrav....14
4.3.1 Kompetens och tidigare erfarenhet....14
4.3.2 Ledningssystem....15
4.3.3 Rekrytering m.m. 15
4.3.4 Plan för övertagande....16
5. Krav på tjänstens utförande 16
5.1 LSS-kommitténs slutbetänkande....17
5.2 Mål och inriktning för verksamhets-området....18
5.2.1 Insatser enligt LSS....18
5.2.2 Insatser enligt SoL....19
5.2.3 Särskild avgift....19
5.3 Stadsdelsnämndens mål enligt verksamhetsplan för år 2009....19
5.4 Tillstånd 19
5.5 Genomförandeplan....20
5.6 Individuell plan....20
5.7 Samverkan....20
5.8 Rutiner för anmälan av lex Sarah....20
5.9 Dokumentation....21
5.10 Datorbaserad dokumentation 21
5.11 Förändring av assistansbehov....22
5.12 Personal....22
5.13 Sekretess....23

5.14 Underentreprenörer....23
5.15 Verksamhetsövergång/övertagande....24
5.16 Kvalitetsarbete....24
5.17 Synpunkter och klagomål....25
5.18 Uppföljning och utvärdering....25
5.19 Samarbete mellan beställare och utförare....25
5.20 Ersättning till utföraren....26
5.21 Tekniska hjälpmedel....27
5.22 Omkostnader för medföljande personal....28
5.23 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient....28
5.24 Redovisning av ersättning....28
5.25 Hälso- och sjukvårdsansvar....28
5.25.1 Hälso- och sjukvård....29
5.25.2 Läkemedel....29
5.25.3 Hygien och smitta....29
5.26 Försäkringar....30
6. Utvärdering av anbud....30
6.1 Utvärderingskriterier m.m....30
6.2 Bedömning av mervärde....31
6.2.1 Inflytande vid Rekrytering och anställning....31
6.2.2 Säkerställande av assistans och kontinuitet....32
6.2.3 Inflytande över assistansersättningens användning....33
6.2.4 Personalutveckling....33
6.2.5 Arbetsledning....34
Utvärderingsgrupp och antagande av....34
anbud....34
7. Bilagor....35

1. INLEDNING

Södermalms stadsdelsnämnd är en av 14 stadsdelsnämnder inom Stockholms stad. Stadsdelsnämnderna ansvarar bl.a. för stöd och service till personer med funktionsnedsättning, äldreomsorg, individ- och familjeomsorg och förskola.

Ytterligare information om Södermalm och stadsdelsförvaltningen finns på www.stockholm.se/sodermalm

För att öka valfriheten för stadens invånare har Stockholms stad beslutat att all verksamhet inom staden som inte utgör myndighetsutövning eller strategisk ledningsfunktion ska konkurrensutsättas genom valfrihetssystem eller anbudsupphandling.

Södermalms stadsdelsnämnd har beslutat att konkurrensutsätta utförandet av personlig assistans enligt LASS genom anbudsupphandling. Upphandlingen syftar till att genom konkurrensutsättning finna den mest lämpade utföraren av verksamheten.

Den verksamhet som omfattas av denna upphandling är den assistans enligt LASS som idag utförs i stadsdelsförvaltningens regi. Upphandlingen omfattar även andra insatser enligt LSS och SoL som ges som komplement till assistansen.

Denna upphandling genomförs inom förvaltningens ekonomiavdelning tillsammans med avdelningen för stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

2. UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1 Anbudsprövning i tre steg

Prövning av anbuden kommer att göras i tre steg. Först prövas om kraven på utföraren är uppfyllda. De anbud som inlämnats av anbudsgivare som uppfyller kraven på utföraren prövas därefter med avseende på om kraven på tjänsten är uppfyllda. Här ingår även prövning av om avtalsvillkoren i bilaga 2 och samtliga

krav i förfrågningsunderlaget accepterats. De anbud som därefter kvarstår utvärderas i enlighet med vad som anges i avsnitt 6 nedan.

2.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs som en förenklad upphandling i enlighet med 15 kapitlet Lagen om offentlig upphandling (LOU). Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.

2.3 Avtalstid

Avtalstiden omfattar perioden fr.o.m. 2010-05-01 t.o.m. 2014-04-30. Om parterna senast nio månader (2013-07-31) före avtalstidens utgång träffar en skriftlig överenskommelse om förlängning, förlängs avtalet på samma villkor med 2 år (t.o.m. 2016-04-30).

2.4 Tidsplan för upphandlingen

Sista dag för inlämnade av anbud	2009-11-29
Beslut om vinnande anbud	Februari 2010
Avtalsstart	2010-05-01

Tidsplanen gäller med reservation för den tidsutdräkt eventuella överprövningar kan medföra.

2.5 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Södermalms stadsdelsnämnd.

2.6 Upplysningar och beställning av underlag

Allego Document används för distribution av förfrågningsunderlag samt informationshantering i upphandlingen.

Det är av stor vikt att anbudsgivaren har kontinuerlig e-postbevakning av e-postadressen som angetts till Allego Document.

2.6.1 UPPLYSNINGAR UNDER ANBUDSTIDEN

Det är viktigt att frågor om möjligt ställs senast två veckor innan anbudstidens utgång, så att svar hinner skickas ut i god tid innan anbudstidens utgång.

Anbudshandlingar distribueras elektroniskt av Allego Document, via den länk (http://system.allego.se/?ffu=XXX) som också framgått av upphandlingsannons. Eventuella frågor om upphandlingen ska i första hand ställas via samma länk. Svar och andra uppgifter om upphandlingen, under anbudstiden, delges registrerade anbudsgivare via samma länk. Innan anbud lämnas uppmanas därför anbudsgivaren att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit.

2.6.2 FÖRTYDLIGANDEN OCH KOMPLETTERINGAR

Om anbudsgivaren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att den upphandlande myndigheten kontaktas så att missförstånd kan undvikas. Eventuella frågor om upphandlingen och de olika enheterna ska i första hand ställas via den länk som framgått av upphandlingsannons, (se p. 2.6.1 ”Upplysningar under anbudstiden” ovan). Kan den angivna länken inte användas kan frågor även ställas skriftligen till:

Södermalms stadsdelsförvaltning
Registrator
Göta Ark 200
118 72 Stockholm
e-post: info@soder.stockholm.se

Anbudsgivare som inte beställt förfrågningsunderlaget direkt från ovan angivna databas eller från stadsdelsförvaltningen måste själv kontrollera om några förtydliganden och kompletteringar har distribuerats.

2.7 Adressering

Anbudet ska läggas i förseglat omslag märkt ”Anbud assistans” och sänds till:

Södermalms stadsdelsförvaltning
Att: Registrator
Göta Ark 200
118 72 Stockholm

Anbudet kan även inlämnas i förvaltningens brevlåda eller reception på Medborgarplatsen 25, plan 7. Under perioden september-april har receptionen

öppet måndagar - torsdagar kl. 08.00 – 16.50 samt fredagar kl. 08.00 – 16.15. Receptionen är stängd för lunch alla dagar mellan kl. 12.00 och 12.45.

Anbudets form, innehåll, giltighetstid och anbudstidens utgång

Anbud ska vara skriftligt och avfattat på svenska språket. Anbud skall lämnas i enlighet med bifogat anbudsformulär. Anbudet ska vara undertecknat av behörig firmatecknare eller annan behörig företrädare.

Anbudsgivaren ska i anbudet lämna samtliga i förfrågningsunderlag och anbudsformulär efterfrågade uppgifter på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls.

Anbudet ska lämnas i ett (ohäftat) original, helst på enkelsidigt A4-papper. Hänvisningar till förtryckt material ska undvikas, liksom insortering av anbudet i pärmar och flikmappar.

Den upphandlande myndigheten har inte teknisk utrustning för att ta emot anbud per fax eller e-post på sätt som säkerställer att innehållet i anbud inte röjs förrän dessa öppnas.

Anbud ska vara stadsdelsnämnden tillhanda senast 2009-11-29 och ska vara bindande för anbudsgivaren t.o.m. 2010-05-01. Stadsdelsnämnden har inte möjlighet att pröva anbud som inkommer för sent.

Nämnden har bara möjlighet att anta anbud som uppfyller samtliga ställda krav i detta anbudsunderlag.

2.9 Beredning av ärendet efter anbudstidens utgång

Anbudsöppning kommer att förrättas 2009-12-01 i närvaro av minst två tjänstemän från stadsdelsförvaltningen.

Efter anbudsöppningen granskas att anbuden är korrekta och komplett besvarade enligt anbudsformuläret och inte innehåller förbehåll.

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.

Alternativa anbud och reservationer accepteras inte.

Gransknings- och utvärderingsarbetet utförs av en värderingsgrupp sammansatt av tjänstemän från stadsdelsförvaltningen. Representanter för de fackliga organisationerna kommer att ges insyn och möjlighet att bidra med synpunkter i utvärderingsarbetet, liksom företrädare för det lokala handikapprådet.
Om utvärderingsgruppen finner att förhandlingar är erforderliga kommer sådana att upptas med en eller med flera anbudsgivare. Förhandlingar får föras om samtliga relevanta omständigheter. Förhandlingarna får dock inte rubba förutsättningarna för upphandlingen.

Utifrån de kriterier som angivits i anbudsunderlaget utarbetar utvärderingsgruppen ett förslag till beslut som sedan underställs stadsdelsnämnden för beslut.

2.10 Upphandlingskontrakt

Så snart stadsdelsnämnden beslutat om vem som avses tilldelas kontrakt och skälen till det, kommer upplysningar härom att tillställas samtliga anbudsgivare. Avtal mellan nämnderna och den utförare som tilldelas kontrakt sluts genom ett upphandlingskontrakt enligt avtalsförlagan i bilaga 2. Med upphandlingskontrakt avses ett skriftligt avtal avseende upphandling enligt LOU och som undertecknas av parterna. Avtalet kommer att undertecknas av företrädare för nämnden tidigast tio dagar efter det att samtliga anbudsgivare fått upplysningar enligt ovan. Antagen anbudsgivare ska vara beredd att underteckna avtalet snarast och senast inom tio dagar efter att tilldelningsbeslutet fattats.

2.11 Offentlighetsprincipen

Som myndighet omfattas staden av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd för detta finnas i OSL. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivare att vissa uppgifter i inlämnat anbud ska sekretessbeläggas måste denne precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.
Stadsdelsförvaltningen vill samtidigt framhålla att det är myndigheten, d.v.s. staden, som ska besluta om en uppgift ska sekretessbeläggas.

3. OBJEKTSBESKRIVNING

Denna upphandling omfattar utförande av personlig assistans enligt LASS för barn, ungdomar och vuxna bosatta inom Södermalms stadsdelsnämndsområde och som valt Södermalms stadsdelsförvaltning som assistansanordnare. Uppdraget omfattar även andra insatser enligt LSS och SoL som ges som ett komplement till den personliga assistansen.

Stadsdelsförvaltningens assistans utförs i nuläget av tre enheter inom förvaltningen och omfattar för närvarande 51 personer. Observera att omfattningen kan förändras över tid och att ingen volymgaranti ges för uppdraget. Anbud ska avse hela verksamheten.

De verksamheter som omfattas av upphandlingen är för närvarande organiserade i tre enheter:

Assistansenhet 1

Enheten utför assistans till 27 personer (oktober 2009), hela verksamheten omfattas av upphandlingen. Antal månadsavlönade medarbetare är c:a 86 och PAN-anställda är c:a 35 personer. I gruppen PAN-anställda ingår även anhörigvårdare. På enheten arbetar också 1 enhetschef, 2 samordnare och 1 administrativ assistent som delas med Assistansenhet 2.

Assistansenhet 2
Enheten utför assistans till 21 personer (oktober 2009), hela verksamheten omfattas av upphandlingen. Antalet månadsavlönade medarbetare är c:a 87 och PAN-anställda är c:a 32 personer. I gruppen PAN-anställda ingår även anhörigvårdare. På enheten arbetar också 1 enhetschef, 2 samordnare och 1 administrativ assistent som delas med Assistansenhet 1.

Magnus Ladulåsgatans hemtjänst
Enheten utför assistans till 3 personer (oktober 2009) som omfattas av upphandlingen. Enhetens huvudsakliga inriktning är hemtjänst, ledsagning och avlösning enligt LSS och SoL för personer med funktionsnedsättning. Enheten åtgärdar de trygghetslarm som är installerade i stadsdelen. Antalet medarbetare som arbetar med assistans och som berörs av upphandlingen är 11 personer.

I bilagorna 3 och 4 ges en mer detaljerad redovisning av antalet assistansberättigade, antal beviljade assistanstimmar och andra beviljade insatser samt antal medarbetare som omfattas av verksamhetsövergång (se p. 5.15) och tjänstgöringsgrad.

4. KVALIFICERINGSKRAV

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

4.1 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen

Anbudsgivare kommer, enligt 15 kap 13 § LOU, att uteslutas från deltagande i upphandlingen om de omständigheter som räknas upp i 10 kap 1 och 2 §§ LOU föreligger. För de omständigheter som uppräknas i 10 kap 1 § krävs att lagakraftvunnen dom föreligger för att uteslutning ska kunna ske.

10 kap 1 § LOU

1. Sådan brottslighet som avses i artikel 2.1 i rådets gemensamma åtgärd 98/733/RIF av den 21 december 1998 beslutad av rådet på grundval av artikel K 3 i fördraget om Europeiska unionen om att göra deltagande i en kriminell organisation i Europeiska unionens medlemsstater till ett brott,
2. Bestickning enligt definitionen i artikel 3 i rådets akt av den 26 maj 1997 om utarbetande på grundval av artikel K 3.2 c i fördraget om Europeiska unionen av konventionen om kamp mot korruption som tjänstemän i Europeiska gemenskaperna eller Europeiska unionens medlemsstater är delaktiga i, respektive artikel 3.1 i rådets gemensamma åtgärd 98/742/RIF av den 22 december 1998 beslutad av rådet på grundval av artikel K 3 i fördraget om Europeiska unionen rörande korruption inom den privata sektorn,
3. Bedrägeri i den mening som avses i artikel 1 i konventionen som utarbetats på grundval av artikel K.3 i fördraget om Europeiska unionen, om skydd av Europeiska gemenskapernas finansiella intressen, eller
4. Penningtvätt enligt definitionen i artikel 1 i rådets direktiv 91/308/EEG av den 10 juni 1991 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för tvättning av pengar, ändrat genom Europaparlamentets och rådets direktiv 2001/97/EG.

Är leverantören en juridisk person, ska leverantören uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet.

10 kap 2 § LOU

Uteslutning kommer att ske om anbudsgivaren

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

Utföraren äger heller inte rätt att anlita underleverantör som är föremål för uppräknande omständigheter.

Anbudsgivaren ska som bevis på att kraven uppfylls till anbudet bifoga följande handlingar och redovisningar:

a) Anbudsgivarens egen bekräftelse att företaget inte är föremål för ovan

uppräknade omständigheter. Notera att den upphandlande myndigheten kan komma att kontrollera att utföraren inte har gjort sig skyldig till omständigheter nämnda i punkt 4.

b) För *aktiebolag eller handelsbolag* ska till anbudet bifogas: Intyg om registrering i yrkes- eller handelsregister i det land där anbudsgivaren är etablerad (i Sverige: Bolagsverket).

För *enskild firma* ska till anbudet bifogas: F-skattebevis. Om den enskilda firman är registrerad hos Bolagsverket ska intyg bifogas.

För *ekonomisk eller ideell förening* ska till anbudet bifogas: Stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen.

För *aktiebolag under bildande* ska till anbudet bifogas: Stiftelseurkund. Senast i samband med avtalstecknandet ska aktiebolag under bildande inkomma med registreringsbevis enligt ovan.

c) Bevis för att den person som undertecknat anbudet är behörig om detta inte framgår av registreringsbevis/bolagsbevis.

Den upphandlande myndigheten kommer i samband med anbudsöppningen att inhämta upplysningar om samtliga anbudsgivare från skattemyndigheten genom myndighetens blankett SKV 4820. Då blanketten endast är tillämpbar i Sverige ska utländsk anbudsgivare visa motsvarande dokumentation som intygar att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och att betalningar fullgjorts. Intyg får vara högst tre månader gammalt räknat från sista anbudsdag.

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

Aktiebolag under bildande ska senast inför avtalstecknandet inge kopia på Skatteverkets blankett SKV 4820, ifylld av Skatteverket och kopia på gällande registreringsbevis för företaget utfärdat av behörig officiell myndighet (för svenska företag från Bolagsverket).

4.2 Ekonomisk och finansiell ställning

Det är viktigt att den utförare som driver verksamheten har ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som avtalet gäller.

Anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning godkänns om denne:

- inte har en lägre riskklass än 3 enligt Upplysningscentralens (UC) riskklassificering eller motsvarande rating från annan källa.

eller

- i sitt anbud lämnar intygande om resurssäkerhet såsom en koncern- eller bankutfästelse eller på annat sätt, i sitt anbud bifogar godtagbart bevis för att företaget har finansiell och ekonomisk ställning för att kunna fullgöra uppdraget. Resurssäkerheten ska motsvara lägst 14 300 000 kr.

  Intyg om resurssäkerheten ska utvisa att resurssäkerheten kan disponeras i verksamheten på ett sådant sätt att uppdraget kan fullgöras. Med detta avses att i den utsträckning resurssäkerheten inte används för det uppdrag som anbudet avser så ska den vara disponibel för minst tre månader från tidpunkt för övertagande av driften.

  Beträffande bolag under bildande ska resurssäkerheten avse bolaget under bildande, och i samband med ingivande av SKV 4820 och registreringsbevis, senast inför avtalstecknande, ska intyg lämnas om att resurssäkerheten gäller bolaget.

Anbudsgivare ska till sitt anbud bifoga följande bevis:

- Intyg om tillgång, koncern- eller bankgaranti, lånebevis eller annat skriftligt bevis som utvisar resurssäkerhet motsvarande ovan ställda krav. Om en leverantör har skäl för att inte förete begärda bevis, får han visa sin finansiella och ekonomiska ställning genom skriftlig förklaring, som den upphandlande enheten kan godta.

  Anbudsgivare som uppfyller det ovan angivna kravet avseende rating behöver inte bifoga intyg om tillgång el. dyl.

Intyg från Upplysningscentralens (UC) kommer att inhämtas av den upphandlande myndigheten i samband med anbudsöppningen.

4.3 Erfarenhet och kompetenskrav

4.3.1 KOMPETENS OCH TIDIGARE ERFARENHET

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

- Anbudsgivaren ska antingen ha bedrivit verksamhet i form av stöd och service till personer med funktionsnedsättning enligt LSS eller LASS under minst tre år, eller så ska den anbudsgivande organisationen ha minst en person i ledningen som i annan verksamhet varit ansvarig eller medansvarig

för verksamhet i form av stöd och service till personer med funktionsnedsättning enligt LSS eller LASS under minst tre år.

- I anbudsgivarens ledning ska finnas minst en person med relevant högskoleutbildning, t.ex. socionom eller social omsorgsexamen eller annan högskoleutbildning som kan prövas likvärdig.

För att styrka att dessa krav uppfylls ska till anbudet 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, samt namn och telefonnummer till två referenter för uppdragsgivare som kan styrka erfarenhet avseende tidigare drift. Referenterna får inte tillhöra den organisation som lämnar anbudet ifråga.

- Meritförteckning samt bevis (diplom, betyg el.dyl.) på att person i anbudsgivarens ledning motsvarar ställda utbildningskrav.

4.3.2 LEDNINGSSYSTEM

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

För att styrka att detta krav uppfylls ska till anbudet bifogas:

- Anbudsgivare ska i sitt anbud redovisa ledningssystem som uppfyller ovan angivna krav.

4.3.3 REKRYTERING M.M.

Anbudsgivaren ska ha en plan för nyrekrytering av personal med relevant kompetens så att inte personalbrist uppstår.

För att styrka att detta krav uppfylls ska till anbudet bifogas:

- Anbudsgivare ska i sitt anbud redovisa plan för nyrekrytering av personal.

4.3.4 PLAN FÖR ÖVERTAGANDE

Anbudsgivaren ska ha en konkret plan för hur personal- och verksamhetsövertagande kommer att genomföras. I planen ska anges namn på den person inom anbudsgivarens organisation som kommer att ansvara för övertagandet från staden.

För att styrka att detta krav uppfylls ska till anbudet bifogas:

- Anbudsgivare ska i sitt anbud redovisa en konkret plan för genomförande av

  personal och verksamhetsövertagande. Namn på ansvarig person inom utförarens organisation ska anges.

5. KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE

Uppdraget omfattar utförande av personlig assistans enligt lagen om assistans (LASS) för barn, ungdomar och vuxna bosatta inom Södermalms stadsdelsnämndsområde och som valt Södermalms stadsdelsförvaltning som assistansanordnare.

I uppdraget ingår även utförande av både tillfälliga och varaktiga insatser enligt LSS och SoL där dessa utgör ett komplement till assistans enligt LASS. De insatser som det kan röra sig om är personlig assistans enligt 9.2 § LSS och hemhjälp, trygghetslarm och boendestöd enligt 4.1 § SoL.

Upphandlingen omfattar inte verksamhet för personer som enbart har personlig assistans enligt 9.2 § LSS.

Statlig assistansersättning enligt LASS beslutas av Försäkringskassan. Beslut om insatser enligt LSS och beslut om bistånd enligt SoL fattas av kommunen.

Rätt till assistansersättning enligt LASS finns kvar när den enskilde fyller 65 år om insatsen har beviljats innan han eller hon har fyllt 65 år. Insatsen får inte utökas efter det att den assistansberättigade fyllt 65 år. Utökad hjälp får ges med insats enligt SoL.

De aktuella insatserna ska utföras på ett sådant sätt att de vid varje tidpunkt uppfyller de krav som ställs i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter inom området samt mål och riktlinjer utfärdade av Stockholms stad.

Den assistansberättigade har rätt att välja vem som skall utföra den beviljade assistansen. Han eller hon kan välja att själv vara arbetsgivare och anställa sina

assistenter, anlita en förening, kooperativ eller företag som anordnare eller begära att staden ska anordna assistansen. Om den enskilde inte själv önskar ordna sin personliga assistans är kommunen skyldig att i samråd med den enskilde anordna assistans i kommunens egen regi eller genom uppdrag till kooperativ, företag eller annan.

Till skillnad från de anordnare som den assistansberättigade kan välja och där kommunen för närvarande inte kan reglera utförandets kvalitet kommer det kommunala alternativet att vara föremål för reglering genom avtal och kvalitetsuppföljning. Staden garanterar därmed att en särskild assistansutförare kvalitetssäkras och att staden har insyn i företagets verksamhet samt påverkansmöjligheter för att åstadkomma högsta möjliga kvalitet för de personer som väljer staden som assistansanordnare.

Den enskilde kan även välja den av staden upphandlade utföraren *utanför* ramen för det uppdrag som utföraren har gentemot staden. I det fall den assistansberättigade väljer samma företag som utför det kommunala åtagandet *utan* att ha preciserat att den väljer kommunen som ansvarig utförare omfattas *inte* utförandet av villkoren och kvalitetskraven i denna upphandling

5.1 LSS-kommitténs slutbetänkande

Enligt förslag från den statliga LSS-kommittén ska LASS upphöra som lag och insatsen personlig assistans bli en insats enligt LSS. Den nya lagen bedöms träda i kraft tidigast år 2010. Behov av insatsen personlig assistans kommer att bedömas av Försäkringskassan och ett grundläggande behov av minst 20 timmars assistans per vecka skall föreligga för att insatsen skall kunna beviljas. Kompletterande insatser skall kunna ansökas hos kommunen. Möjligheten för kommuner att bevilja personlig assistens enligt LSS kommer att upphöra.

LSS-kommitténs förslag innebär också att likvärdiga bedömningskriterier införs över hela riket och att Socialstyrelsen tar fram kvalitetskrav för insatsen personlig assistans. Privata utförare av verksamheten skall ansöka om tillstånd hos en utsedd Länsstyrelse som kommer att hantera tillståndsgivning för hela riket.

LSS-kommitténs slutbetänkande innebär att samtliga beviljade beslut om personlig assistans skall omprövas under en period av två år med början tidigast 2010-01-01. Antalet beviljade timmar för de assistansberättigade som väljer kommunens upphandlade utförare som assistansutförare kan komma att förändras under omprövningsperioden.

LSS-kommitténs förslag angående nationella kvalitetskriterier och tillståndsplikt för privata utförare kommer troligen inte att vara genomförda vid tidpunkten för den aktuella upphandlingens genomförande. Om kvalitetskraven innebär förändringar i stadens egna kvalitetskrav för insatsen personlig assistans kommer dessa kvalitetskrav att anpassas till de nya nationella kraven och därmed även tillämpas på det företag som upphandlas.

Övriga enskilda utförare som den enskilde kan välja som assistansanordnare kan komma att vara föremål för Länsstyrelsens tillsyn och kvalitetsuppföljning. Företaget som blir antaget som stadens utförare blir i så fall föremål för tillsyn av såväl Länsstyrelsen som av Stockholms stad.

5.2 Mål och inriktning för verksamhetsområdet

5.2.1 INSATSER ENLIGT LSS

LASS innehåller inga bestämmelser om syften, mål och kvalitet. I dessa delar bygger LASS på vad som anges i LSS.

Av §§ 5-7 LSS framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges, det ska finnas personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och de ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att insatserna stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Personlig assistans ska vara en insats som ger personen inflytande över sin egen situation. Personlig assistans förutsätter ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal assistenter. Inflytande och självbestämmande över sin egen livssituation är viktiga grundläggande principer för utformandet av insatsen personlig assistans. En personlig assistent kan inte tillgodose flera personers behov samtidigt under en och samma tidsperiod.

5.2.2 INSATSER ENLIGT SOL

Enligt 4 kap 1 § SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.
Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet skall utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Hemhjälp kan indelas i uppgifter av servicekaraktär och personlig omvårdnad. Serviceuppgifter avser praktisk hjälp med hemmets skötsel, t.ex. städning och tvätt, hjälp med inköp och ärenden. Personlig omvårdnad avser t.ex. hjälp att äta och dricka, klä sig, förflytta sig, sköta personlig hygien.

Trygghetslarm ska underlätta för den enskilde att kunna få hjälp vid akuta behov. Stadsdelens trygghetslarm är kopplade till Larmcentralen på Stockholms äldre- och handikappjour. Larmcentralen svarar för mottagande av larm, som därefter vidarebefordras till utföraren. Utföraren ska stå för utryckning och åtgärder med anledning av larm dygnet runt.

Boendestöd är en social och praktisk stödinsats för att stärka den enskildes identitet och praktiska förmåga att klara vardagslivet, såväl inom som utanför bostaden.

5.2.3 SÄRSKILD AVGIFT

Om utföraren inte verkställer beställd insats inom skälig tid är utföraren skyldig att betala den särskilda avgift enligt 28 a-d §§ LSS och 16 kap. 6 a-e §§ SoL som beställaren kan åläggas att betala enligt domstols avgörande.

5.3 Stadsdelsnämndens mål enligt verksamhetsplan för år 2009

Insatser i form av stöd och service till personer med funktionsnedsättning kännetecknas av trygghet, inflytande och delaktighet. Biståndshandläggningen för personer med funktionsnedsättning är rättssäker och utmärks av ett gott bemötande.

5.4 Tillstånd

För närvarande krävs inget tillstånd från Länsstyrelsen för utförande av personlig assistans enligt LASS. I det fall det sker en förändring i nuvarande bestämmelser ska utföraren ha erforderligt tillstånd

Om utföraren saknar erforderligt tillstånd eller om beviljat tillstånd upphör att gälla så utgör detta grund för hävning av avtalet.

5.5 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas i samverkan med den enskilde och/eller legal ställföreträdare med utgångspunkt från det fattade beslutet. Planen ska upprättas inom 15 dagar efter beslutet. I planen ska mål och delmål anges och den ska följas upp regelbundet.

Av planen bör det bl.a. framgå

- vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den,
- när och hur insatsen eller delar av den skall genomföras,
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen,
- vilka personer som har deltagit i planeringen,
- när planen har fastställts, och
- när och hur planen skall följas upp.

5.6 Individuell plan

I det fall den enskilde har individuell plan enligt 10 § LSS ska utföraren se till att den individuella planen följs. I de fall den enskilde begär en individuell plan ska utföraren bistå med det stöd den enskilde behöver.

5.7 Samverkan

Utföraren ska vid behov och om den enskilde så önskar samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och organisationer liksom med legala ställföreträdare. Samverkan ska leda till att behov av stöd och hjälp tillgodoses på den enskildes villkor.

5.8 Rutiner för anmälan av lex Sarah

Utföraren ska ha rutiner för anmälan om missförhållanden enligt 24 a § LSS och 14 kap. 2 § SoL. Utöver skyldighet att avhjälpa och göra anmälan till länsstyrelsen ska utföraren omedelbart informera beställaren såväl när en anmälan om ett allvarligt missförhållande har tagits emot som när utredning med anledning av en anmälan har avslutats. Informationen som lämnas när en utredning har avslutats ska omfatta vad som har framkommit när anmälan har utretts, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Insatsen personlig assistans enligt LASS omfattas för närvarande inte av anmälningsskyldighet. Om LSS-kommitténs förslag genomförs ska utförarens

rutiner för anmälan om missförhållanden även gälla nuvarande insats personlig assistans enligt LASS.

5.9 Dokumentation

Dokumentation ska ske enligt gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Utföraren ansvarar för att dokumentationen förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den. Utföraren ska tillse att dokumentationen av genomförande av beslut om insatser överlämnas till beställaren när en insats avslutas. Detta gäller också om ansvaret för verksamheten övergår till annan. Dokumentationen ska överlämnas i pappersform, eller i annan form som överenskommes mellan parterna.

I samband med att utföraren tillträder uppdraget ska utföraren inhämta medgivande att ta del av dokumentationen som rör den enskilde. Utföraren svarar för att kopiera aktuella handlingar som behövs för verksamheten. Originalhandlingarna ska överföras till beställaren när kopieringen slutförts, dock senast en månad efter avtalsstarten.

I de fall utföraren inte får den enskildes tillstånd att kopiera dokumentation ska denna omedelbart kontakta beställaren som genomför menprövning i varje enskilt fall.

5.10 Datorbaserad dokumentation

Stockholms stad har infört datorbaserade dokumentationsprogram (ParaSol) för dokumentation enligt SoL och LSS. Utföraren ska med stadens hjälp ansluta sig till de datoriserade dokumentationssystem staden har.

Dokumentation ska handhas på ett betryggande sätt. Utföraren skall tillgodogöra sig och följa stadens regler och policys avseende informationssäkerhet.

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

Staden ansvarar för att riktlinjer angående detta kommer utföraren tillhanda. Av säkerhetsskäl finns det endast två accessformer som ger enskilda utförare extern åtkomst till stadens system Parasol.

Accessform beslutas av beställaren med hänsyn taget till lokala förutsättningar.

1. Via Internet från egen utrustning och från av extern utförares upphandlade Internetleverantör. För att lösningen ska kunna tillämpas ställs i huvudsak följande krav på den enskilda utföraren:
• Enskild utförare tillhandahåller och ansvarar för dator med kringutrustning inklusive mjukvara.
• Den Internetleverantör som extern utförare anlitar skall tillhandahålla fasta publika IP-adresser

2. Användning av stadens IT-utrustning vid dokumentation i Parasol . Beställaren ansvarar i detta fall för att nödvändig utrustning och anslutning finns för ändamålet. Utföraren ska betala självkostnader/hyra med 1 800 kr/år och dator per.

Utföraren ska ha den IT-teknik som är nödvändig för inrapportering av uppgifter som har betydelse för journalföring och dokumentation samt kommunikation med beställaren.

Separat överenskommelse/avtal mellan utföraren och beställaren ska träffas inför tillträdet avseende IT- resurser via beställaren.

5.11 Förändring av assistansbehov

Utföraren ska omgående meddela Försäkringskassan samt stadens handläggare om en person flyttat, bytt till annan assistansanordnare eller av annan anledning inte längre skall få sin assistans utförd av utföraren.

5.12 Personal

Utföraren ska i samverkan med den enskilde rekrytera och anställa personal med beaktande av vid var tid gällande lagar och avtal. Anlitar utföraren underentreprenörer förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse. Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal med tillräcklig kompetens och adekvat utbildning för att upprätthålla en god kvalitet.

Utföraren ansvarar bland annat för:

- att gällande lagar och författningar inom personalområdet iakttas
- att anställa, avlöna och svara för personalens anställningstrygghet
- att skatter och sociala avgifter inbetalas
- att svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- att svara för upprättande av årliga kompetensutvecklingsplaner samt genomförande av personalens kompetensutveckling.

Utföraren svarar för samtliga personalkostnader, inklusive sjuklönekostnader.

Utföraren ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/utbildning och vid behov handledning. Utföraren ska för samtliga anställda ha såväl generella som individuella kompetensutvecklingsplaner.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med brukarna, deras närstående och övrig personal samt för att kunna föra och ta del av den skriftliga dokumentation som krävs.

Det ska vid varje tidpunkt på dygnet finnas en ansvarig arbetsledare som den enskilde kan nå vid behov.

Verksamheten ska ha en tydlig organisation och en tydlig ansvarsfördelning.

Den som förestår driften ska ha relevant högskoleutbildning, d.v.s. socionomutbildning, social omsorgslinje eller annan högskoleutbildning som ger likvärdiga kunskaper.

5.13 Sekretess

Utföraren svarar för att personalen efterlever den lagstiftning om sekretess och tystnadsplikt som gäller inom verksamhetsområdet. Utföraren ska ombesörja att personal får kunskap om gällande sekretesslagstiftning.

5.14 Underentreprenörer

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. Om ditt företag deltar i Stockholms stads upphandlingar eller redan har träffat avtal med Stockholms stad omfattas du av samarbetet. Detta innebär att du även ska försäkra dig om att dina eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skatteinbetalningar.

Skatteverket hjälper dig snabbt med den information du behöver. Förfrågan om dina underentreprenörer kan du göra på e-post (upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se). Blankett SKV 4820 för att göra förfrågan om dina underentreprenörer hos Skatteverket kan du hämta på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

Samarbetet innebär också att skatteinformation kan lämnas direkt till dig och ditt företag. Det kan till exempel gälla traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms. Du kan också fråga om alla sorters skattefrågor så att du inte oavsiktligt gör några fel i din skatteredovisning.

Om anbudsgivaren avser att använda underentreprenörer skall andelen eller den troliga andelen av omsättningen som den eller de kommer att svara för anges i anbudet. Om anbudsgivaren kommer att antas ska förteckning över underentreprenörer lämnas i samband med avtalstecknandet. På listan ska anges att anbudsgivaren kontrollerat underleverantören enligt ovan med godkänt resultat.

5.15 Verksamhetsövergång/övertagande

Ett bra övertagande vid byte av utförare förutsätter att samtliga berörda i alla avseenden arbetar för att sätta de enskilda brukarna i första rummet. Övertagandet av verksamheten ska organiseras så att det sker på ett sätt som inte medför några brister i verksamheten. Det förutsätts att utföraren medverkar i förberedelserna för övertagandet av entreprenaden. Vidare ska utföraren utse en person som ansvarar för övertagandet.

För att upprätthålla personalkontinuitet ska de arbetstagare som berörs av entreprenaden erbjudas anställning hos utföraren på de villkor som anges i MBL 28 § och LAS 6 b §. Detta krav ställs för att upprätthålla verksamhetens kvalitet för brukarna. Den personal som omfattas av verksamhetsövergången redovisas i bilaga 3A och 3 B.

Observera att det under upphandlingens genomförande kan ske förändringar i antalet fast anställd personal på grund av förändrade verksamhetsbehov, vilket kan påverka omfattningen av utförarens ansvar enligt avtal och gällande bestämmelser om verksamhetsövergång.

5.16 Kvalitetsarbete

Utföraren ska fortlöpande arbeta med kvalitetssäkring av verksamheten, d.v.s. arbeta med en metod för att säkra och utveckla kvaliteten i de tjänster som utförs.

Ett viktigt inslag i kvalitetssystem är utförarens arbete med aktiv utveckling av medarbetarnas kompetens samt att nyanställda introduceras.

5.17 Synpunkter och klagomål

Den enskilde ska informeras om vart han/hon vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Utföraren ska ha rutiner för hur synpunkter och klagomål på verksamheten tas om hand, utreds och åtgärdas.

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

5.18 Uppföljning och utvärdering

Beställaren kommer på olika sätt att arbeta med uppföljning och kontroll av verksamheten. Utföraren ska ge möjlighet till full insyn i verksamheten för beställarens representanter såsom biståndshandläggare, funktionshinderinspektörer eller annan personal som beställaren utser för uppföljning av verksamheten. Beställarens kvalitetskontroll kommer bl.a. att innehålla följande moment:

- *Regelbundna möten* med utföraren för löpande uppföljning och dialog.
- *Årlig utvärdering* av att utföraren svarar upp mot ingånget avtal.
- *Brukarenkäter:* Beställaren kommer att genomföra brukarenkäter med vissa intervall. Det ankommer på utföraren att distribuera dessa till brukarna. Verksamheten kan även komma att följas upp av stadens revisorer, funktionshinderinspektörer m fl.

Staden ska ha rätt att ta del av allt material hos utföraren som av staden bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten såsom personallistor, tjänstgöringsscheman och verksamhetsstatistik. Utföraren ska aktivt medverka i och underlätta stadens uppföljningsarbete.

5.19 Samarbete mellan beställare och utförare

Utföraren och staden ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Vidare är utföraren och staden skyldiga att informera varandra om viktiga förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar.

5.20 Ersättning till utföraren

Utföraren ska själv göra en överenskommelse med den enskilde och Försäkringskassan om rutiner för utbetalning och mottagande av den statliga assistansersättningen.

Den statliga assistansersättningen inkluderar samtliga kostnader för assistansens utförande. För år 2010 uppgår ersättningen till 252 kronor per timme.

Ersättning för kompletterande insatser enligt LSS och SoL betalas av staden enligt följande:

- Utförande av personlig assistans enligt 9.2 § LSS ersätts med ett belopp som motsvarar den statliga assistansersättningen med avdrag om 4 %.
- Utförande av hemhjälp och trygghetslarm enligt SoL ersätts enligt stadens ramavtal för kundval inom hemtjänst. Ersättningen fastställs årligen av kommunfullmäktige. 2009 års ersättning framgår av tabell nedan.
- Utförande av boendestöd enligt SoL ersätts per timme på samma sätt som hemhjälp. Se tabell nedan.

Ersättningen inkluderar samtliga kostnader för insatsernas genomförande.

Ersättningsnivåer år 2009 för hemtjänst i ordinärt boende, avlösning och ledsagning.

Ersättningen är uppräknad med 5,0 procent jämfört med 2008. Kommunfullmäktige fastställer även nivåerna för stadens egna verksamheter. Ersättningen till utförare i enskild regi är 2,5 % högre för att kompensera att kommunala utförare har rätt att lyfta moms på köpta varor och tjänst vilket inte enskilda utförare har.

Nivå	Antal timmar per månad	Enskild regi kr/månad	Kommunal regi kr/månad
0	Enbart larm	58	56
1	0 – 1,4	292	285
2	1,5 - 2,4	580	565
3	2,5 – 3,4	849	828
4	3,5 – 6,4	1 153	1 124
5	6,5 – 10,7	2 306	2 248
6	10,8 – 15,1	3 756	3 662
7	15,2 – 23,7	5 212	5 082
8	23,8 – 32,4	8 064	7 862
9	32,5 – 37,6	9 806	9 561
10	37,7 – 52,8	13 134	12 806
11	52,9 – 68,0	17 318	16 885
12	68,1 – 83,1	21 681	21 139
13	83,2 – 98,3	25 128	24 499
14	98,4 – 113,5	31 122	30 344
15	113,6 – 136,2	36 931	36 007
16	136,3 – 166,5	42 998	41 923
17	166,6 – 227,2	54 131	52 777
18	Individuell bedöm-ning		

Ersättningsnivåer vid timersättning år 2009.

Ersättningen är uppräknad med 5,0 procent jämfört med 2008

Tid	Enskild regi kr/timme	Kommunal regi kr/timme
Dag 07:00 – 19:00	288	281
Kväll 19:00 – 22:00	307	299
Natt 22:00 – 07:00	333	325
Fredag 19:00 – måndag 07:00	333	325
Storhelger	377	368

Utföraren fakturerar staden månadsvis i efterskott, 30 dagar netto, för utförande av insatser enligt SoL och 9.2 § LSS. Faktureringsavgift eller liknande ska inte utgå. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagens bestämmelser.

Fakturering av ersättning för utförande av insatser enligt SoL och 9.2 § LSS ska i övrigt ske i enlighet med bilaga 5.

5.21 Tekniska hjälpmedel

Den enskildes behov av personliga tekniska hjälpmedel tillgodoses av landstinget.

Behov av tekniska hjälpmedel som arbetsmiljöåtgärd bekostas av utföraren inom ramen för assistansersättningen.

5.22 Omkostnader för medföljande personal

Omkostnader som den enskilde har för sina personliga assistenter i samband med gemensamma aktiviteter utanför bostaden ska täckas av den ersättning utföraren erhåller. Som exempel kan nämnas resekostnader för assistenterna samt inträdesavgifter och liknande. Utföraren ska tillsammans med den enskilde fastställa rutiner och belopp för dessa omkostnader.

5.23 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren åtar sig att svara för att personer som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sin bostad. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den enskilde vara utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren vad denne nödgas utge till landstinget, enligt SFS 2003:193, för sjukhusvistelsen.

5.24 Redovisning av ersättning

Den enskilde ska ges god insyn i och inflytande över hur assistansersättningen används och fördelas. Utföraren ska månadsvis redovisa till den enskilde hur dennes assistansersättning har använts. Redovisningen ska vara skriftlig och omfatta följande kostnadskategorier:

- **Löne- och lönebikostnader** (d.v.s. lönekostnader kostnadsersättning till anställda och lagstadgade sociala avgifter, skatt, premier för försäkringar, skattepliktiga förmåner och andra liknande ersättningar och kostnader.)
- **Assistansomkostnader** (d.v.s. kostnader för personlig assistent i samband med aktiviteter utanför bostaden. t.ex. resekostnader och inträdesavgifter).
- **Utbildningsomkostnader** (d.v.s. kostnader för utbildning, fortbildning och handledning av assistent.)
- **Arbetsmiljöinsatser** (d.v.s. kostnader för att stärka arbetet med en god arbetsmiljö för assistent, t.ex. enklare hjälpmedel.)
- **Personalomkostnader** (d.v.s. kostnader för t.ex. företagshälsovård, friskvård, kaffe, tvål, personalarrangemang.)
- **Administrationskostnader**
- **Övrigt**

5.25 Hälso- och sjukvårdsansvar

5.25.1 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Enligt 4 § 3 st. LASS lämnas inte assistansersättning för sjukvårdande insatser enligt HSL. I utförarens ansvar ligger att se till att brukaren får tillgång till den hälso- och sjukvård samt den tandvård som han eller hon behöver. Utföraren ska i förekommande fall medverka i och delta i fullföljandet av vårdplanering och kontakter med primärvård och sjukhus.

Den personliga assistenten kan dock utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegering av ansvarig befattningshavare hos sjukvårdshuvudmannen. Som egenvård räknas de uppgifter som ansvarig läkare normalt lämnar till patient eller anhöriga att sköta om. Uppgifter som förutsätter mer omfattande instruktion och handledd träning av ansvarig läkare eller sjuksköterska är att räkna till hälso- och sjukvård, oavsett vem som utför uppgiften.

Egenvård kan ingå i den personliga assistentens uppgift att hjälpa den enskilde med allt som ingår i den dagliga livsföringen. Därmed kan egenvård ingå i kommunens kostnadsansvar för personlig assistans enligt LSS respektive assistansersättning från Försäkringskassan enligt LASS. När personliga assistenter utför hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt HSL under medicinskt yrkesansvar är kostnadsansvaret sjukvårdshuvudmannens.

5.25.2 LÄKEMEDEL

Den enskilde bör om så är möjligt själv ansvara för omhändertagandet av läkemedel och för den egna medicineringen, om patientansvarig läkare beslutat om det. Ansvarig sjuksköterska i primärvården har ansvaret för hanteringen av läkemedlen med möjlighet att delegera överlämnandet till annan befattningshavare.

5.25.3 HYGIEN OCH SMITTA

Utföraren ska uppfylla krav på god livsmedelshygien samt god vårdhygienisk standard enligt HSL och svarar för att vårdpersonalen har erforderlig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Vårdhygien i Stockholms läns utarbetade rutiner ”Hygienrutiner i kommun, omsorg, primärvård och hemsjukvård” tillämpas i verksamheten liksom Smittskydd Stockholm Stockholms läns landsting, framtagna vårdprogram ”Vårdprogram för meticillin- resistenta Staphylococcus aureus (MRSA) gällande inom öppen hälso- och sjukvård samt vård och omsorg inom Stockholms län”. Dokumenten kan laddas ned från Smittskydd Stockholms hemsida www.smittskyddstockholm.se. Även Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2007:19) ska följas.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs. Utföraren ska följa alla, för verksamheten, relevanta riktlinjer och vårdprogram för infektioner som kan bli aktuella. Utföraren ska ha utarbetade rutiner som reglerar hanteringen av anställd personal som har drabbats eller under anställningstiden drabbas av TBC- eller MRSA-smitta eller vid misstanke om sådan diagnos framkommer. Detta gäller även vid nyanställning. Hanteringsrutinerna ska grunda sig på Stockholms stadsledningskontors ”Riktlinjer vid misstanke om TBC- och MRSA-smitta” cirkulär 6-07.

5.26 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring som håller beställaren skadeslös vid skada. Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 mnkr vid sakskada så väl som vid personskada.

Utföraren ska styrka att han tecknat ovan nämnda försäkringar genom att tillställa staden kopia på försäkringsbrev, först i samband med avtalets undertecknande och därefter när verksamhetsberättelse överlämnats. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal och allmänheten.

Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, hjälptagare, anhöriga och utomstående.

6. UTVÄRDERING AV ANBUD

6.1 Utvärderingskriterier m.m.

Endast de anbud som uppfyller samtliga krav i kvalificering och kravspecificering går vidare till utvärderingen.

I utvärderingen prövas vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn till erbjuden kvalitet till de av staden bestämda ersättningsnivåerna.

Anbuden kommer att poängsättas efter den poängskala som redovisas nedan.

Poäng erhålls för det mervärde som redovisas i förhållande till i kapitel 5 ställda krav. Bedöms det inte föreligga mervärde utgår det inte någon poäng.

För vart och ett av de fem utvärderingskriterierna kan anbudsgivaren erhålla maximalt tre (3) poäng.

Uppnått poängantal för varje kriterium multipliceras med nedan angiven vikt (procenttal).

Får, efter omräkning med hjälp av vikttalet, 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.

Utvärderingskriterierna viktas enligt följande:

Inflytande vid rekrytering och anställning	30 procent
Säkerställande av assistans och kontinuitet	25 procent
Inflytande över assistansersättningens användning	20 procent
Personalutveckling	15 procent
Arbetsledning	10 procent

Det får understrykas att samtliga gjorda utfästelser och åtaganden i anbudet kommer att utgöra avtalsinnehåll avseende den anbudsgivare som tilldelas kontrakt. Vid stadens uppföljningar kommer det att läggas särskild vikt vid utförarens uppfyllelse av de åtaganden och beskrivningar av tjänstens utförande som anbudsgivaren gör beträffande mervärde för utvärderingskriterierna.

6.2 Bedömning av mervärde

Poängsättning sker utifrån det mervärde, i förhållande till i kapitel 5 ställda krav, som bedömningsgruppen bedömer finnas för varje kriterium.

6.2.1 INFLYTANDE VID REKRYTERING OCH ANSTÄLLNING

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en redovisning av hur anbudsgivaren kommer att arbeta för säkerställa att den enskilde ges medbestämmande och inflytande vid rekrytering och anställning av assistenter.

En bedömning görs av hur anbudsgivaren åtar sig att arbeta för att säkerställa att de enskilda brukarna ges medbestämmande och inflytande vid rekrytering och anställning av assistenter.

1-3 poäng erhålls genom att det av åtaganden och beskrivningar framgår och gjorts troligt att utformningen kommer ge mervärde i förhållande till ställda krav beträffande säkerställande av de enskilda brukarnas medbestämmande och inflytande vid rekrytering och anställning av assistenter.

Mervärde kan t.ex. avse åtagande om att den enskilde alltid erbjuds att genomföra eller medverka vid anställningsintervjuer och att den enskilde deltar i utformning av introduktion.

Anbudsgivaren kan ange egna faktorer, baserade på dennes erfarenhet och utveckling av verksamheten, som ligger utöver grundkraven. Sådana faktorer kan komma att godtas om de utgör en utveckling av verksamheten.

6.2.2 SÄKERSTÄLLANDE AV ASSISTANS OCH KONTINUITET

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en redovisning av hur anbudsgivaren kommer att arbeta för säkerställa att den enskilde får assistans och god kontinuitet i assistansen vid ordinarie assistents kortare och längre frånvaro, liksom vid assistents planerade och oplanerade frånvaro.

En bedömning görs av hur anbudsgivaren åtar sig att arbeta för att säkerställa assistansens genomförande och kontinuitet vid personals frånvaro.

1-3 poäng erhålls genom att det av åtaganden och beskrivningar framgår och gjorts troligt att utformningen kommer ge mervärde i förhållande till ställda krav beträffande säkerställande av assistansens genomförande och kontinuitet

Mervärde kan t.ex. avse åtagande om tillgång till vikariepool.

Anbudsgivaren kan ange egna faktorer, baserade på dennes erfarenhet och utveckling av verksamheten, som ligger utöver grundkraven. Sådana faktorer kan komma att godtas om de utgör en utveckling av verksamheten.

6.2.3 INFLYTANDE ÖVER ASSISTANSERSÄTTNINGENS ANVÄNDNING

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en redovisning av hur anbudsgivaren kommer att arbeta för att säkerställa att den enskilde ges medbestämmande och inflytande över hur assistansersättningen används.

En bedömning görs av hur anbudsgivaren åtar sig att arbeta för att säkerställa att de enskilda brukarna ges medbestämmande och inflytande över hur assistansersättningen används.

1-3 poäng erhålls genom att det av åtaganden och beskrivningar framgår och gjorts troligt att utformningen kommer ge mervärde i förhållande till ställda krav beträffande säkerställande av de enskilda brukarnas medbestämmande och inflytande över hur assistansersättningen används.

Mervärde kan t.ex. avse åtagande om att den enskilde alltid erbjuds delta i planeringen av hur ersättningen används och den enskildes deltagande i lönesättning.

Anbudsgivaren kan ange egna faktorer, baserade på dennes erfarenhet och utveckling av verksamheten, som ligger utöver grundkraven. Sådana faktorer kan komma att godtas om de utgör en utveckling av verksamheten.

6.2.4 PERSONALUTVECKLING

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en redovisning av konsekvent arbete och metoder för att utveckla assistentens yrkesroll.

En bedömning görs av hur och i vilken omfattning anbudsgivaren åtar sig att arbeta konsekvent och med metoder för att utveckla assistentens yrkesroll.

1-3 poäng erhålls genom att det av åtaganden och beskrivningar framgår och gjorts troligt att utformningen kommer ge mervärde i förhållande till ställda krav beträffande konsekvent arbete och metoder för utveckling av assistentens yrkesroll.

Mervärde kan t.ex. avse åtaganden om olika stöd i arbetet, kompetensutveckling och tillgång till kontinuerlig handledning.

Anbudsgivaren kan ange egna faktorer, baserade på dennes erfarenhet och utveckling av verksamheten, som ligger utöver grundkraven. Sådana faktorer kan komma att godtas om de utgör en utveckling av verksamheten.

6.2.5 ARBETSLEDNING

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en redovisning av hur och i vilken omfattning anbudsgivaren kommer att säkerställa tillgång till arbetsledning för personalen utanför kontorstid.

En bedömning görs av hur och i vilken omfattning anbudsgivaren åtar sig att säkerställa tillgång till arbetsledning för personalen utanför kontorstid.

1-3 poäng erhålls genom att det av åtaganden och beskrivningar framgår och gjorts troligt att utformningen kommer ge mervärde i förhållande till ställda krav beträffande säkerställande av tillgång till arbetsledning för personalen utanför kontorstid.

Mervärde kan t.ex. avse åtagande om tillgång till arbetsledning under helger och dygnets alla timmar och olika tekniska lösningar för kommunikation med arbetsledning.

Anbudsgivaren kan ange egna faktorer, baserade på dennes erfarenhet och utveckling av verksamheten, som ligger utöver grundkraven. Sådana faktorer kan komma att godtas om de utgör en utveckling av verksamheten.

Utvärderingsgrupp och antagande av anbud

Bedömningen av åtaganden och beskrivningar beträffande utvärderingskriterierna kommer att genomföras av en arbetsgrupp inom stadsdelsförvaltningen.

Utvärderingsgruppen utarbetar förslag till tilldelningsbeslut, vilket underställs stadsdelsnämnden för ställningstagande.

När det fattats beslut om antagande av anbudsgivare, delges samtliga anbudsgivare snarast beslutet genom i första hand e-post.

Avtal ingås genom att upphandlingskontrakt undertecknas av parterna. Anbudsgivare ska efter det tilldelningsbeslut meddelats vara beredda att underteckna sådant kontrakt.

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

7. BILAGOR

Bilaga 1	Anbudsformulär
Bilaga 2	Avtalsförlaga
Bilaga 3A	Fast anställd personal som omfattas av verksamhetsövergång, september 2009
Bilaga 3B	PAN-anställd personal som omfattas av verksamhetsövergång, september 2009
Bilaga 4	Redovisning av antal assistanstimmar, september 2009
Bilaga 5	Faktureringsrutiner