

Förfrågan avser: Köp av plats inom vård- och omsorgsboende och korttidsvistelse för äldre

Beställare	Omvårdnad Gävle
Upphandlande myndighet	Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun
Upphandlingsförfarande	Förenklat förfarande enligt LOU (lagen om offentlig upphandling)
Sista anbudsdag/tidsfrister	2015-03-11
Anbudets giltighetstid	2015-09-11
Förlängd giltighetstid	Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning skall anbudets giltighetstid förlängas fram till dess att avtal kan tecknas dock högst till och med 2016-03-11.
Anbudsmärkning	Anbud och omslag/kuvert märks med ovanstående ärendenummer samt rubrik.
Frågor	Frågor ställs till Inköp Gävleborg snarast möjligt dock senast 2015-02-27 . Se punkt 2.5 under rubrik "Administrativa föreskrifter".
Bilagor	Bilaga 1 – Anbudsformulär Bilaga 2 – Verksamhetsformulär Bilaga 3 – Referensformulär Bilaga 4 – Riktlinje för insatsen på vård och omsorgsboende Bilaga 5 – Riktlinje för insatsen korttidsvistelse Bilaga 6 – E-handel

Innehållsförteckning

1	INFORMATION	4
1.1	UPPHANDLINGENS PARTER	4
1.2	BAKGRUND	4
1.3	HUVUDMAN	4
1.4	OMFATTNING	4
1.5	FÖRBEHÅLL	5
1.6	AVTALSTID	5
1.7	UPPHANDLINGSFORM	5
1.8	DELAD LEVERANS.....	5
1.9	AVROPSORDNING	5
2	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER.....	6
2.1	ANBUDSGIVARENS OMKOSTNADER	6
2.2	ATT LÄMNA ANBUD	6
2.3	ANBUDSFÖRMULÄR OCH ANBUDETS UTFORMNING	6
2.4	ANBUDSINLÄMNING.....	7
2.5	FRÅGOR OCH KOMPLETTERINGAR TILL FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG.....	7
2.6	INTERVJU OCH FÖRHANDLING.....	7
2.7	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT	7
2.8	BINDANDE AVTAL.....	7
2.9	SEKRETESSKYDDADE UPPGIFTER I ANBUDET.....	7
3	BEDÖMNING AV ANBUD	8
3.1	KVALIFICERING – STEG 1 (KRAV PÅ FÖRETAGET)	8
3.1.1	<i>Finansiell och ekonomisk ställning</i>	8
3.1.2	<i>Teknisk förmåga och kapacitet</i>	9
	Referenser.....	9
	Tillstånd	9
	Närhetsprincip	9
3.2	PRÖVNING – STEG 2 (KRAV PÅ VARA ELLER TJÄNST).....	9
3.3	UTVÄRDERING – STEG 3 (BEDÖMNING AV ANGIVNA KRITERIER)	9
4	KRAVSPECIFIKATION.....	9
4.1	LEGALA KRAV OCH PRINCIPER	9
4.2	FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET	10
4.3	VÄRDEGRUND	10
4.4	BESKRIVNING AV PROFIL OCH SÄRSKILD INRIKTNING PÅ BOENDET.....	10
4.5	ÅTAGANDE.....	11
4.5.1	<i>Sociala insatser</i>	11
4.5.2	<i>Hälsa- och sjukvårdsinsatser</i>	11
	Munhälsa och tandvård	12
	Rehabilitering	12
	Sjukdom hos kund.....	12
	Kostnadsansvar gällande hälso- och sjukvård.....	12
4.5.3	<i>Dokumentation</i>	13
4.6	ARBETSGIVARE	13
4.7	BEMANNING OCH KOMPETENS	13
4.8	ARBETSMILJÖ.....	14
4.9	BOENDEMILJÖ	14
4.10	KVALITETSARBETE	15
4.10.1	<i>Miljö</i>	15

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

4.10.2	Säkerhet	15
4.10.3	Kvalitetsregister.....	16
4.10.4	Kommunikation vid en allvarlig händelse.....	16
4.10.5	Livsmedelshygien.....	16
4.10.6	Patient- och kvalitetssäkerhetsberättelse	16
4.11	KOMMUNIKATION OCH SAMVERKAN.....	16
4.12	BESTÄLLARENS UPPFÖLJNING	17
4.12.1	Kundundersökningar och särskilda studier.....	17
4.12.2	Uppföljning, förfarande vid pågående avrop av plats.....	17
5	AVTALSVILLKOR	18
5.1	ERSÄTTNING ENLIGT RAMAVTAL	18
5.2	BETALNINGSVILLKOR	19
5.3	FAKTURERINGSVILLKOR.....	19
5.4	PRISJUSTERING	20
5.5	FÖRSÄKRING.....	20
5.6	UNDERLEVERANTÖR.....	20
5.7	SOCIALA KRAV	20
5.8	FÖRÄNDRAD VERKSAMHET HOS UTFÖRAREN.....	20
5.9	OMFÖRHANDLING	21
5.10	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	21
5.11	UPPSÄGNING AV RAMAVTAL	21
5.12	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	21
5.13	ÅTERKALLA OCH AVSLUTA AVTAL.....	21
5.14	SKADESTÅND, RÄTTNING OCH SANKTION.....	21
5.15	HÄVNING	22
5.16	HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING	22
5.17	TVIST.....	23
5.18	BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)	23

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

1 Information

1.1 Upphandlingens parter

Anbudsgivare	Part som bereder och sänder in anbud
Beställare	Omvårdnad Gävle
Köpare	Omvårdnadsnämnden Gävle
Utförare	Part som erhåller ramavtal
Avtalsparter	Beställare och utförare
Upphandlingsstöd	Inköp Gävleborg

1.2 Bakgrund

Omvårdnadsnämnden ansvarar för äldreomsorgen och omsorgen för personer med funktionsnedsättning i Gävle kommun. Förvaltningen Omvårdnad Gävle har en beställarutförare organisation. *Planerings- och utvecklingsenheten* ansvarar för beställningar och uppföljning av vård- och omsorg, *Myndighetsenheten* ansvarar för biståndsinsatser och tillsyn av hälso- och sjukvård.

Antalet lägenheter inom vård- och omsorgsboende för äldre är för närvarande 951, varav cirka hälften av lägenheterna är för personer med behov av demensomsorg. Antalet korttidsplatser är för närvarande 53, varav 22 platser är avsedda för personer med demenssymtom. Merparten av vård- och omsorgsboendena drivs i egenregi, tre enheter drivs på entreprenad. För närmare beskrivning av Omvårdnad Gävle, se www.gavle.se/omvardnad.

1.3 Huvudman

Beställaren är huvudman för den upphandlade tjänsten.

1.4 Omfattning

Det totala behovet av vård- och omsorgsboende för äldre, under planeringsperioden 2015-2018, är en ökning med cirka 130 boendeplatser.

Kommunen planerar egen utbyggnad men beställaren ser även ett behov av att köpa platser av externa utförare gällande permanent boende men även enstaka korttidsvistelseplatser. Under 2015 finns ett uppskattat behov av cirka 80 lägenheter för permanent boende. Under 2016 kommer behovet att minska i takt med den planerade kommunala utbyggnaden. Den kommunala utbyggnaden planeras att ske med 60 lägenheter som ska färdigställas i början av 2016 och 44 lägenheter under hösten 2016.

Behovet av demens respektive somatiska boendeplatser, är för närvarande cirka 50/50.

Se vidare [länk Boendeplan](#)

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

1.5 Förbehåll

Angivna behov är endast en uppskattning och avrop kommer att ske successivt efter behov. Inga volymgarantier kan lämnas.

Anbudsgivare kan lämna anbud för både befintliga och tänkta objekt med en radie på max 200 km från Gävle Centralstation.

1.6 Avtalstid

Den planerade avtalstiden är fyra (4) år med en förlängningsmöjlighet på två (2) år, dock längst t o m maj 2021. Avtalsstart kan ske tidigast maj 2015. Överenskommelse om förlängning skall träffas senast nio (9) månader före avtalstidens utgång.

En förutsättning för att teckna avtal är ett godkänt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller motsvarande (*7kap.1§ första stycket 2 och 3 socialtjänsten 2001:453 för äldre personer som avses i 5 kap. 5§ andra stycket socialtjänstlagen*) och enligt lämnat anbud.

Avtalstiden motiveras med socialtjänstlagens intentioner om långsiktighet och kvarboende för kund.

1.7 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs som en förenklad upphandling enligt LOU med lägsta pris och kvalitetskriterier i form av skallkrav.

1.8 Delad leverans

Anbudet kan lämnas på hela respektive delar av tjänsten. Det vill säga anbudet kan omfatta permanent plats på vård- och omsorgsboende för äldre och/eller annat boende för heldygnsvård (korttidsvistelse för äldre). För båda boendekategorierna kan anbud lämnas för inriktning demens och somatisk omsorg. Medför en eventuell delning ett annat pris skall detta klart framgå av anbudet. Avtal kan komma att tecknas med en eller flera utförare.

1.9 Avropsordning

Om avtal träffas med fler än en utförare gäller följande rangordning:

De anbud som efter utvärdering och tilldelning godkänts kommer att antas och avtal tecknas. Utförarna kommer att placeras i en rangordning (för respektive "köp av plats inom vård- och omsorgsboende" och "köp av plats inom korttidsvistelse") där lägsta pris kommer först. Beställaren förbehåller sig dock rätten att placera hos andra utförare utifrån enskilda personers behov och utförarens tillgång till plats vid det unika tillfället. Hänsyn kommer att tas till kundens önskemål och verksamhetens:

- metoder, inriktning och speciella kompetens
- geografiska närhet enligt socialtjänstens närhetsprincip

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

2 Administrativa föreskrifter

2.1 Anbudsgivarens omkostnader

Ingen ersättning utgår för anbudsgivarens offertarbete i samband med denna upphandling.

2.2 Att lämna anbud

Ett anbud/anbudsformulär (bilaga 1) skall lämnas per företag/organisationsnummer. Ett verksamhetsformulär (bilaga 2) skall fyllas i och bifogas anbudet för respektive vård- och omsorgsboende. För varje befintligt boende skall giltigt tillstånd eller ansökan om tillstånd från IVO eller motsvarande (*enligt SoL 7 kap 1§ punkt 2 eller 3*) bifogas.

I första hand använder upphandlingsstödet elektronisk anbudsintagning. Ska elektroniskt anbud (e-anbud) lämnas för första gången, se till att registrering sker i god tid innan sista anbudsdag. För mer information och anbudslämning se hemsida: www.inkopgavleborg.se Om anbudet lämnas skriftligen (pappersanbud) undertecknas detta på sedvanligt sätt. Anbud via e-postmeddelande räknas inte som elektroniskt anbud (e-anbud). För support vid inlämnande av elektroniskt anbud kontakta gärna Inköp Gävleborgs kundtjänst på telefon 010-471 30 01.

2.3 Anbudsformulär och anbudets utformning

I bilaga 1 Anbudsformulär finns de krav som ställs i upphandlingen samt de uppgifter och redogörelser som efterfrågas. Svara genom att kryssa i de ja/nej rutor som finns under varje krav samt fyll i uppgifter och redogörelser samt eventuella kommentarer.

Anbudsgivaren skall lämna anbud med följande innehåll:

- Anbud på svenska
- Anbudsformulär och dess bilagor med högst 10 sidor
- Verksamhetsformulär med högst 4 sidor
- CV och presentation av verksamhetsansvarig med högst 2 sidor. Namn och titel skall överensstämma med aktuella tillstånd
- Anbudet ska skrivas med teckensnitt Times New Roman storlek 12
- Numrerade bilagor
- Referenser på tidigare relevanta uppdrag enligt krav 3.1.1.1 Referenser

Om anbudet lämnas skriftligen bör anbudet:

- Inte vara inbundet eller häftat
- Vara sidnumrerat
- Enbart kompletteras med broschyrer, kataloger, årsredovisningar etc. då dessa handlingar har efterfrågats

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Anbudet i sin helhet och skullkraven i anbudsförfrågan måste vara ifyllda enligt ovan. Om inte detta är genomfört kommer anbudet att förkastas.

2.4 Anbudsinlämning

Anbud lämnas som elektroniskt anbud, skickas per post eller överlämnas till:

Inköp Gävleborg
826 80 SÖDERHAMN

Besöksadress: Köpmangatan 7, Söderhamn

Inköp Gävleborgs öppettider är vardagar kl. 09.00 – 15.00, lunchstängt mellan 12.00 - 13.00.

2.5 Frågor och kompletteringar till förfrågningsunderlag

Vid eventuella frågor om upphandlingen skickar anbudsgivaren sin frågeställning via annonsplatsen KommersAnnons. I varje ärende går det att ställa frågor direkt på webben och även se tidigare besvarade frågor. Publicerade annonser hittar du på hemsidan www.inkopgavleborg.se under "Upphandlingar". Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor eller av någon annan anledning, kommer detta att publiceras under respektive ärende.

Anbudssökande och anbudsgivare ansvarar själva för att bevaka publicering av kompletteringar samt frågor och svar.

2.6 Intervju och förhandling

Anbudsgivare som uppfyller kraven i anbudet kan komma att inbjudas till intervju och/eller förhandling för förtydliganden. Intervjuerna eller eventuella förhandlingar får inte innebära att någon utförare särbehandlas. Förhandlingar får aldrig resultera i att de uppställda kraven i upphandlingen förhandlas bort eller väsentligt ändras.

2.7 Underrättelse om beslut

När beslut i upphandlingen fattats publiceras detta på Inköp Gävleborgs hemsida under "Upphandlingar"- "Avslutade". Beslutet innehåller upplysningar om tilldelning av kontrakt samt skälen för detta. Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud även när anbudsgivaren fått upplysningar om beslutet samt vid eventuell överprövning.

2.8 Bindande avtal

Bindande avtal förutsätter att skriftligt kontrakt upprättas som skrivs under av båda avtalsparterna.

2.9 Sekretesskyddade uppgifter i anbudet

Om anbudsgivaren anser att någon uppgift i anbudet omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter skall anbudsgivaren redovisa det i anbudet. Ange var i anbudet,

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som utföraren skulle åsamkas om uppgifterna röjs. Beställaren genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Detta innebär att anbudsgivarens begäran om sekretess inte är en garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

3 Bedömning av anbud

Anbudet kommer att bedömas i tre steg enligt följande:

1. Kvalificering (krav på företaget)
2. Prövning (krav på varan eller tjänsten)
3. Utvärdering (bedömning av angivna kriterier)

Anbud måste klara kraven i steg 1 för att gå vidare till steg 2 osv.

3.1 Kvalificering – steg 1 (krav på företaget)

Här ställs krav på anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning, tekniska förmåga, kapacitet för att klara uppdraget/leveransen.

3.1.1 Finansiell och ekonomisk ställning

Upphandlingsstödet samarbetar med Skatteverket och Kronofogdemyndigheten och inhämtar erforderliga uppgifter om bl a skatter och sociala avgifter genom förebyggande information.

Beställaren får utesluta anbudsgivare från deltagande i upphandlingen eller förkasta anbud om anbudsgivare inte uppfyller kraven i LOU 10 Kap 1 § respektive 2 §.

Anbudsgivare skall inneha F- eller FA-skatt.

Utländska anbudsgivare bifogar motsvarande dokumentation som intyg på att föreskrivna registreringar och betalningar fullgjorts i hemlandet.

Anbudsgivaren är skyldig att kontrollera sina underleverantörer på motsvarande sätt.

Beställaren kan vid behov komma att själv kontrollera anbudsgivarens ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller att begära in årsredovisning. Nystartade företag, ekonomiska föreningar och stiftelser ska bifoga verksamhetsplan, likviditets- och resultatbudget ect, för verksamheten som styrker en ekonomisk stabilitet.

Anbudsgivare som bedöms vara i ej godtagbar riskklass eller ha låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte anbudsgivaren lämnar en godtagbar förklaring till varför man hamnat i denna riskklass.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

3.1.2 Teknisk förmåga och kapacitet

Referenser

Anbudsgivaren skall ha branschfarenhet. Bevis på detta kan vara referens/er från liknande uppdrag och förteckning över uppdrag som genomförts. Därför skall anbudsgivaren lämna 3 referenser i bilaga 3 "Anbudsgivarens referenser" och bilägga anbudet.

Tillstånd

Befintliga objekt: Aktuellt tillstånd från IVO avseende *SoL 7 kap 1§ punkt 2 eller 3* skall bifogas anbudet. För tänkta objekt: Bifoga ansökan om tillstånd till IVO avseende *SoL 7 kap 1§ punkt 2 eller 3* om sådant finns.

Närhetsprincip

Objekten (boendena) skall ligga inom en radie på max 200 km från Gävle Centralstation.

3.2 Prövning – steg 2 (krav på vara eller tjänst)

Prövning kommer att ske av samtliga skallkrav i förfrågningsunderlaget.

3.3 Utvärdering – steg 3 (bedömning av angivna kriterier)

Anbudsgivaren skall i bilaga 1 (Anbudsformulär) och i bilaga 2 (Verksamhetsformulär) på angivet ställe ange dygnersättning (pris per dygn) för den verksamhet som avses.

Den av anbudsgivaren ifyllda prisuppgiften ligger till grund för utvärdering enligt principen lägsta pris. Se vidare, punkt 1.9 Avropsordning.

I angiven dygnersättning skall samtliga kostnader som är förknippade med kraven i detta förfrågningsunderlag ingå inklusive kostnader vid kontakter med beställare, närstående och samverkansparter, till exempel resor, traktamente, bil- och reseersättning.

Pris skall anges exklusive mervärdesskatt i SEK.

4 Kravspecifikation

4.1 Legala krav och principer

Verksamheten skall bedrivas enligt bestämmelser som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientdatalagen, patientsäkerhetslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, personuppgiftslagen, diskrimineringslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, nationella riktlinjer och nationella vårdprogram samt myndigheters vägledningar.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Med nationella riktlinjer avses t ex Vård och omsorg vid demenssjukdom och med nationella vårdprogram avses i första hand Palliativ vård. Med myndighetens vägledning avses Socialstyrelsens och Livsmedelsverkets rekommendationer, "mat för äldre". När det gäller lokaler etc menas i första hand Boverkets byggregler och allmänna råd.

Utföraren skall uppvisa ansökan om *tillstånd* eller ha befintligt tillstånd från IVO att driva verksamhet *enligt SoL 7 kap 1§ punkt 2 eller 3*. Ramavtal tecknas först när giltigt tillstånd kan visas. Vid förändringar av tillstånd skall beställaren delges förändringen omgående, till exempel byte av verksamhetschef, inriktning etc.

Medarbetare hos utföraren skall ha *meddelarfrihet* och kunna påtala missförhållanden utan represalier på samma sätt som medarbetare inom kommunalt driven verksamhet.

Utföraren ansvarar för att personalen känner till och följer de krav som ställs i avtalet.

Om utföraren frångår något av ovanstående behandlas frågan som avtalsbrott under *punkt 5.15 Hävning*.

4.2 Förutsättningar för uppdraget

Myndighetsenheten inom Omvårdnad Gävle fattar beslut om vård- och omsorgsboende alternativ korttidsvistelse och beskriver behoven i form av ett uppdrag till utföraren.

Utföraren skall vara tillgänglig vardagar för förfrågningar om ledig lägenhet. Utföraren skall på anmodan, kunna visa och informera kund/närstående om boendet och om kunden tackat ja, påbörja inflyttningsprocessen inom ett dygn. Utföraren skall ta emot kund som tackat ja till lägenheten oavsett vårdtyngd.

4.3 Värdegrund

Utföraren skall ha en tydlig *värdegrund*, som utgår från den i Socialtjänstlagen fastställda nationella värdegrunden och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten och som även överensstämmer med beställarens värdighetsgaranti se länk <http://www.gavle.se/Kommun--politik/Kommunens-organisation/Forvaltningar/Omvardnad-Gavle/Vardighetsgaranti/>

4.4 Beskrivning av profil och särskild inriktning på boendet

Utföraren skall i verksamhetsformuläret se bilaga 2, beskriva sin profil och sin inriktning samt kompetenser som kan erbjudas kunden. En beskrivning av verksamhetsinriktningen kommer att finnas i beställarens information till kunden via informationsblad och via hemsidan.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se		Medlemskommuner		
Hemsida	www.inkopgavleborg.se			Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

4.5 Åtagande

Åtagandet omfattar vård och omsorg, dygnet runt.

4.5.1 Sociala insatser

Utföraren skall erbjuda *omvårdnad, service och aktiviteter* utifrån biståndsbeslutet. Utförandet av insatserna skall utgå från evidensbaserade arbetsmetoder och vara förenliga med beställarens *Riktlinje om insatsen på vård och omsorgsboende* och *Riktlinje för insatsen korttidsvistelse, se bilaga 4 och bilaga 5.*

Observera att dokumenten är en remissbilagor. Vid eventuella förändringar av dokumentet skickas ändringar till anbudsgivaren som ges möjlighet att korrigera i sitt anbud.

Utföraren skall ordna så att kunderna får daglig fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans efter var och ens förutsättningar och behov. Vardagen skall ha ett innehåll där kundernas förmåga och vilja till aktivitet upprätthålls och tas tillvara utifrån ett salutogent förhållningssätt.

Utföraren skall ansvara för innehållet och tillhandahålla mat och måltider enligt gällande rekommendationer, se punkt 4.1. En kostansvarig med adekvat kompetens skall finnas för hela verksamheten. Medarbetarna skall få utbildning i livsmedelshygien.

Utförarens skall tillhandahålla de förbrukningsartiklar som behövs i vården och omsorgen av kunden.

4.5.2 Hälso- och sjukvårdsinsatser

Utföraren skall ansvara för hälso- och sjukvårdsinsatser till och med sjuksköterske-, sjukgymnast-, arbetsterapeutnivå samt ha överenskommelse med hälso- och sjukvården gällande läkarstöd till de boende.

Utföraren skall ha en tillgänglig verksamhetschef för hälso- och sjukvården enligt hälso- och sjukvårdslagen § § 29, 30.

Sjuksköterska skall finnas tillgänglig dygnet runt. På kvällar och helger (ej natt) skall inställelsetiden vara max 30 min.

Utföraren skall ha det övergripande medicinska ansvaret (MAS-ansvaret) enligt hälso- och sjukvårdslagen § 24 och möjliggöra ett samarbete med beställarens MAS så denne kan utöva sitt ansvar för insyn och uppföljning avseende hälso- och sjukvård för beställarens kunder.

Utföraren skall följa lagar och föreskrifter gällande kvalitets- och patientsäkerhetsarbete. En omvårdnadsansvarig sjuksköterska (OAS) skall utses till varje patient. Utföraren skall arbeta med evidensbaserade metoder. Arbetet skall bedrivas såväl med förebyggande

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

insatser som med sjukvårdande behandling. Vidare skall kvalificerad hälso- och sjukvård efter läkarordination kunna utföras.

OAS skall säkerställa att utbildning och delegering till omvårdnadspersonalen gällande hälso- och sjukvård samt läkemedelshantering, administrering och läkemedelsgenomgångar sker enligt gällande lagar och föreskrifter.

Utföraren skall tillse att OAS har särskilda kunskaper om smittskydd/hygien, nutritionsbehandling och munhälsa samt förskrivningsrätt av individuellt utprovade inkontinenshjälpmedel.

Munhälsa och tandvård

OAS skall se till att personalen har god kunskap om munvård och dess åtgärder. Till kund med omfattande personlig omvårdnad skall utföraren vara behjälplig med intyg om "Rätt till nödvändig tandvård" enligt gällande lagstiftning samt vara tandvården behjälplig i deras uppsökande verksamhet och att nödvändig tandvård erbjuds till kund/patient.

Rehabilitering

Utföraren skall ansvara för att ett funktionsbevarande och rehabiliterande synsätt är vägledande vid vård- och omsorgen av kunden/patienten. Syftet med insatserna och den dagliga träningen skall öka möjligheterna till ett självständigt liv genom att bibehålla och/eller förbättra, såväl kognitiva som övriga funktionsförmågor. Beställaren betonar vikten av arbetet för att möjliggöra kommunikation med och för de kunder som har behov av anpassat stöd för detta.

Kunden/patient skall vid inflyttning och vid behov erbjudas funktionsbedömning med åtgärder. Rehabiliteringsplan skall upprättas och kommuniceras med berörda samt kontinuerligt följas upp.

Arbetsterapeut och sjukgymnast skall ansvara för handledning och instruktioner av insatser för övriga medarbetare så att de i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt.

Sjukdom hos kund

Utföraren skall ansvara för att kund som vårdats på sjukhus kan återvända till sin bostad. Förutsättningarna är att läkare bedömt kunden vara utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande skall utföraren ersätta beställaren för de eventuella merkostnader som uppstår. Utföraren skall vid behov och med kort varsel organisera och planera förstärkning med t ex extra resurser vid akut sjukdom eller vård i livets slutskede, under dygnets alla timmar.

Kostnadsansvar gällande hälso- och sjukvård

I övrigt skall utföraren:

	<i>Postadress</i>	<i>Besöksadress</i>	<i>Fax</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>Bankgiro</i>	<i>Org.nr</i>
<i>Huvudkontor</i>	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
<i>Gävlekontoret</i>	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
<i>Kontakt</i>	<i>Tfn växel</i> 010-471 30 00 <i>Kundtjänst</i> 010-471 30 01	<i>E-post</i> info@inkopgavleborg.se		<i>Medlemskommuner</i>		
<i>Hemsida</i>	www.inkopgavleborg.se			Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

- bekosta och svara för hämtning av läkemedel och lämning av prover m m
- säkerställa att det finns tillgång till och rutiner för akutförråd av läkemedel
- tillhandahålla och bekosta medicinska produkter (inkl medicinteknisk utrustning) och ansvara för att den medicintekniska utrustningen håller god kvalitet och uppfyller säkerhetskraven samt att personalen är väl förtrogen med utrustningens användning och skötsel
- tillhandahålla och bekosta de individuella hjälpmedlen (inkl trycksårforebyggande madrass, inkontinenshjälpmedel) till kund/patient
- bekosta sondnäring och näringsdrycker

4.5.3 Dokumentation

Utföraren skall se till att dokumentation av insatser sker enligt SoL, HSL och patientdatalagen. Utföraren skall ansvara för att dokumentationen sker på ett systematiskt sätt och att medarbetarna har erforderlig dokumentationskunskaper. Allvarliga brister i dokumentationen kan komma att betraktas som väsentligt avtalsbrott, se *Hävning punkt 5.15*

Utföraren ansvarar för att alla handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så, att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

- Utföraren ansvarar för att överföra dokumentation, efter samtycke med kund, t ex i samband med omprövning av biståndsbeslut eller när beställaren (Biståndsenhet) begär det.
- Utföraren skall överlämna gallrade handlingar som rör enskilda personliga förhållanden, efter samtycke med kund, till beställaren om verksamheten upphör eller om kunden flyttar. Handlingar som rör avslutade kunder ska överlämnas i gallrat skick till beställaren.

4.6 Arbetsgivare

Utföraren skall ha arbetsgivar- och driftsansvar så att de arbetsrättsliga reglerna upprätthålls. Den närmaste arbetsledningen skall vara tillgänglig i verksamheten, dagligen för medarbetare och kunder.

Beställaren framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor för de för anställda hos utföraren.

Utföraren skall ansvara för arbetsmiljön utifrån gällande lagstiftning.

4.7 Bemanning och kompetens

Utföraren skall upprätthålla en bemanning som är tillräcklig och ändamålsenlig för att motsvara de enskildas behov och önskemål.

	<i>Postadress</i>	<i>Besöksadress</i>	<i>Fax</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>Bankgiro</i>	<i>Org.nr</i>
<i>Huvudkontor</i>	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
<i>Gävlekontoret</i>	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
<i>Kontakt</i>	<i>Tfn växel</i> 010-471 30 00 <i>Kundtjänst</i> 010-471 30 01	<i>E-post</i> info@inkopgavleborg.se				
<i>Hemsida</i>	www.inkopgavleborg.se					
				<i>Medlemskommuner</i>		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Omvårdnadspersonalen skall minst ha adekvat gymnasieutbildning motsvarande undersköterska och legitimerad personal skall ha adekvat utbildning som motsvarar respektive profession.

Verksamhetschef eller motsvarande skall ha högskoleutbildning inom socialt arbete och/eller hälso- och sjukvård samt ha ledarerfarenhet och ett arbetsgivaransvar som är relevant för uppdraget. Om utföraren under avtalstiden byter verksamhetschef ska detta omgående meddelas beställaren och utföraren skall inkomma med ett nytt tillstånd från IVO samt presentation av ny chef.

Utföraren skall tillse att personalen kontinuerligt ges utbildning, fortbildning och handledning. Utföraren skall ansvara för att personalens kompetens anpassas till de behov som kunderna har vid olika tidpunkter.

Samtliga medarbetare skall behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med kunden, deras närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs.

Beställaren ser gärna att utföraren tar emot studerande för praktik.

4.8 Arbetsmiljö

Utföraren skall ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

Beställaren framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor för de för anställda hos utföraren.

Utföraren skall ansvara för de arbetskläder som medarbetarna behöver i sitt arbete.

Utföraren skall ansvara för att den arbetstekniska utrustningen som används håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven samt att medarbetarna har god kunskap om handhavandet. Utföraren ansvarar för besiktning av utrustningen.

4.9 Boendemiljö

Godkänt tillstånd från myndigheten (IVO eller motsvarande) ligger till grund för att bedriva verksamheten.

En god hemlik miljö skall erbjudas den enskilde. Lägenheten skall uppfylla de krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med funktionsnedsättning. På boendet skall det finnas gemensamhetsutrymmen för samvaro och aktiviteter och möjliggöra att kunden kan göra val mellan att umgås gemensamt eller att vara för sig själv. Boendet skall även erbjuda lättillgängliga utemiljöer. Temporär övernattningsmöjlighet skall kunna erbjudas närstående/företrädare.

	<i>Postadress</i>	<i>Besöksadress</i>	<i>Fax</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>Bankgiro</i>	<i>Org.nr</i>
<i>Huvudkontor</i>	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
<i>Gävlekontoret</i>	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
<i>Kontakt</i>	<i>Tfn växel</i> 010-471 30 00 <i>Kundtjänst</i> 010-471 30 01	<i>E-post</i> info@inkopgavleborg.se		<i>Medlemskommuner</i>	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	
<i>Hemsida</i>	www.inkopgavleborg.se					

Utföraren skall tillhandahålla höj- och sänkbar säng med tillhörande standardmadrass och fortlöpande bekosta återanskaffning av madrasser.

Kunden ansvarar för att möblera sitt eget rum/lägenhet och ansvarar för sänglinne och handdukar. Om kunden inte kan ordna detta, ansvarar utföraren för att kunden får en skälig levnadsnivå. *Se bilaga 4 Riktlinje för insatsen vård- och omsorgsboende och bilaga 5 Riktlinje för insatsen korttidsvistelse.*

Observera att dokumenten är en remissbilaga. Vid eventuella förändringar av dokumentet skickas ändringar till anbudsgivarna som ges möjlighet att korrigera i sitt anbud.

4.10 Kvalitetsarbete

Utföraren skall, genom kvalitetsarbete i samråd med beställaren, kontinuerligt utveckla verksamheten och sträva efter att öka kvaliteten för kunden.

Utföraren skall ha ett anpassat kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9 och utifrån verksamhetens utformning och processer samt beställarens skalkrav gällande:

- Omvårdnad, service och aktiviteter
- Hälso- och sjukvård
- Miljö
- Säkerhet
- Önskade händelser
- Samverkan

4.9.1 Miljö

Utförarens skall verka för ett miljötänkande och aktivt söka miljövänliga alternativ och produkter i verksamheten. Utföraren skall ställa miljökrav på underleverantörer, t ex avseende transporter, städ- och tvättartiklar och förbrukningsartiklar. Policy och rutin för miljöarbete skall utgöra en del av ledningssystemet. *Se Miljöstrategiska program <http://www.gavle.se/miljostrategisktprogram>*

4.9.2 Säkerhet

Utföraren skall förebygga skador som kan drabba kund, medarbetare eller andra. Detta gäller t ex informationsteknik, brand, lås, larm, kundens egna medel samt hantering av nödlägen och akuta situationer (hot, våld, kund ej öppnar eller ej kan nås).

Utföraren skall ha upprättade och godkända brandskyddsdocument och rutiner för SBA enligt (2003:778) om skydd mot olyckor. Information om brandskydd skall lämnas till kunder så att rutinerna blir väl kända och utföraren skall se till att medarbetare regelbundet får utbildning och övning i brandkunskap.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

4.9.3 Kvalitetsregister

Utföraren skall delta och rapportera i aktuella nationella kvalitetsregister som beslutats av beställaren. Dessa kan komma att ändras under avtalstiden av beställaren. För närvarande Senior alert, Svenska Palliativregistret och Svenskt register för beteendemässiga och psykiska symptom vid demens (BPSD) samt Riks Sår.

4.9.4 Kommunikation vid en allvarlig händelse

Utföraren skall informera och hålla beställaren underrättad vid en Lex Sarah -utredning och/eller Lex Maria -utredning.

4.9.5 Livsmedelshygien

Utföraren skall ha erforderliga tillstånd från kommunens miljöenhet för att bedriva verksamheten och lämna tillståndet vid avtalsstart. Utföraren skall se till att rutinerna efterlevs och utföra regelbundna egenkontroller.

4.9.6 Patient- och kvalitetssäkerhetsberättelse

I de fall beställaren har avropat plats hos utföraren skall utföraren årligen under avtalstiden (1 februari och avse föregående år) lämna en kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse, utformad enligt SOSFS 2011:9.

4.11 Kommunikation och samverkan

Utförarens verksamhet skall kännetecknas av en välutvecklad samverkan med olika parter för att möjliggöra ett individuellt anpassat stöd till kunden.

Utföraren skall se till att kunden får hjälp med språklig kommunikation vid tal- syn- och hörselnedsättning samt vid kognitiva kommunikationssvårigheter. Utföraren bekostar tolk vid behov.

Utföraren skall informera beställaren om avvikelser från beställning, förändringar i den kundens vårdbehov eller andra viktiga förändringar i den kundens situation, som kan föranleda behov av åtgärder från beställaren.

Utföraren skall dessutom informera om verksamheten när beställaren så önskar.

Utföraren skall medverka vid regelbundna samrådsmöten med beställaren och vid andra möten beställaren sammankallar till. Utföraren skall för personer med behov av omfattande och långvariga insatser från flera verksamheter inom hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst delta vid samordning av insatserna.

Utföraren skall ha en skriftlig beskrivning över hur utföraren avser att samverka med anhöriga/närstående/god man. Samarbetet med närstående/företrädare/godman skall ske när kunden önskar det.

	<i>Postadress</i>	<i>Besöksadress</i>	<i>Fax</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>Bankgiro</i>	<i>Org.nr</i>
<i>Huvudkontor</i>	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
<i>Gävlekontoret</i>	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
<i>Kontakt</i>	<i>Tfn växel</i> 010-471 30 00 <i>Kundtjänst</i> 010-471 30 01	<i>E-post</i> info@inkopgavleborg.se		<i>Medlemskommuner</i>	Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby	
<i>Hemsida</i>	www.inkopgavleborg.se					

4.12 Beställarens uppföljning

Beställaren är huvudman för de platser som avropas. Utföraren skall sträva efter att tillsammans med beställaren, säkerställa en uppföljning som gör att såväl kund, närstående och förtroendevalda samt allmänheten känner sig trygga med att kvaliteten i verksamheten är god och som bidrar till ständig kvalitetsutveckling.

Utföraren skall ställa begärda uppgifter, handlingar, lokaler och personal till beställarens förfogande, inklusive handlingar som faller under normal bank- och revisionssekretess, utan dröjsmål och extra kostnad i samband med uppföljning el motsvarande. Utföraren skall dessutom informera om verksamheten när beställaren så önskar.

4.12.1 Kundundersökningar och särskilda studier

Utföraren skall vara beställaren behjälplig för att genomföra kundundersökningar om hur kunderna uppfattar kvaliteten i tjänsterna. Dessutom skall utföraren svara på enkäter och andra uppgifter som begärs av tillsynsmyndighet eller beställaren.

Exempel på sådana undersökningar är:

- Öppna jämförelser från Socialstyrelsen och SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)
- Beställarens tillsyn och interna enkäter
- Revisionsenkät
- Tillsyn och enkäter från IVO (Inspektionen för Vård och Omsorg)

Beställaren kan på begäran under avtalstiden, ta in underlag på vissa åtaganden, t ex antal aktuella genomförandeplaner på beställarens kunder.

4.12.2 Uppföljning, förfarande vid pågående avrop av plats

1. Beställaren gör platsbesök med avtalsuppföljning på både individ- och verksamhetsnivå vid behov. Beställaren har en systematisk modell som omfattar uppföljning av individens genomförande/vårdplan och uppföljning av avtalet gällande, åtagande, resurser och tillstånd, samt inlämnad (kvalitets- och patientberättelse).
2. Föreligger indikationer på allvarliga fel och brister görs en tillsyn.
3. Utföraren får ta del av sitt resultat och har möjlighet att yttra sig innan redovisning till beställaren. Om utföraren uppvisar brister kommer beställaren att begära en särskild åtgärdsplan, se vidare punkt 5.14 Skadestånd, rättning, sanktion samt punkt 5.15 hävning.
4. Upphandlingsstödet gör regelbundet en ekonomisk kontroll av utföraren via Skatteverket. Vid lågt kreditvärde kan kompletterande uppgifter komma att krävas in.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5 Avtalsvillkor

5.1 Ersättning enligt ramavtal

Utföraren erhåller dygnersättning per kund med biståndsbeslut, från och med inflyttningsdatum, (vilket kan inkludera en planerad inslussningsperiod), till och med den dag placeringen avslutas, dvs vid flytt, dödsfall eller när biståndsbeslutet upphör att gälla.

För medboende med biståndsbeslut om hjälp i hemmet (hemtjänst), utgår ersättning enligt gällande hemtjänsttaxa i kommunen. I övrigt utgår ingen ersättning till utföraren.

I dygnersättningen skall samtliga kostnader ingå, inklusive kostnader vid kontakter med beställare, närstående och samverkansparter (inklusive resor). Ersättningen utgår till utföraren exklusive moms.

Kundens omvårdnadsavgift följer beställarens fastställda taxa och faktureras från beställaren till kunden. Uppgifter om kundens hyra och matavgift rapporteras till beställaren för beräkning av maxtaxa.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med kunden gällande permanent plats på vård- och omsorgsboende. Hyran får dock ej överstiga vad som följer en bruksvärdesbedömning. Beställaren ersätter inte utföraren för lägenhetshyran. Avgifter till kund avseende t ex abonnemang på förbrukningsartiklar och matavgifter faktureras, direkt till kund. Utföraren skall på anmodan meddela beställaren vilka kostnader man erlägger kund. Vid placering på korttidsvistelse för äldre skall hyran ingå i dygnersättningen.

Utföraren skall rapportera placerad kunds frånvaro till beställaren från dag ett (1). Dag ett (1) räknas om frånvaron påbörjas före kl 12. Om en kund är frånvarande från boendet, t ex på grund av sjukhusvistelse, besök hos anhöriga mer än 7 dagar, utgår ingen ersättning fr o m åttonde dagen.

Utföraren skall ersätta beställaren för kund/patient som är utskrivningsklar från sjukhuset motsvarande det belopp beställaren erlägger per dygn till sjukhuset.

Utföraren ansvarar för transport av avliden till hemkommunens bårhus eller motsvarande.

Om utföraren i strid med avtalet avbryter placeringen skall utföraren ersätta de kostnader som uppkommer i samband med avbrytandet med motsvarande 14 dagars avdrag på sista fakturan.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Vid allvarliga missförhållanden har beställaren rätt att omedelbart avbryta placeringen och betalningsansvaret upphör samma dag, *se punkt 5.15 Hävning*.

5.2 Betalningsvillkor

Fakturering sker i efterskott tidigast den första i varje månad eller om denna dag skulle vara en lördag, söndag eller annan helgdag, närmast föregående bankdag. Beställaren erlägger ersättning inom 30 dagar efter det att faktura inkommit från utföraren.

Fakturan sändes till
Gävle kommun Omvårdnad
Box 954
801 33 GÄVLE

Ref: 1609UABS

Vid betalning efter förfallodagen utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

5.3 Faktureringsvillkor

Fakturan skall vara i SEK exklusive moms.

Faktura till beställare skall kunna skickas som e-faktura fr.o.m. avtalsstart om inte annat avtalats.

Fakturan skall även innehålla uppgift om:

- Kundens initialer och födelseår
- Tidsperiod
- Dygnersättning enligt ramavtal, exklusive moms.
- Beställarens namn/referens
- Fakturaavsändare och organisationsnummer skall överensstämja med godkänd utförare. Om detta inte är korrekt har beställaren rätt att häva avtalet omedelbart, *se punkt 5.15 Hävning*.
- Namn på vård- och omsorgsboende
- Adress
- Telefonnummer
- Plus- eller bankgiro
- Kontaktperson för fakturering

Om fakturan saknar dessa uppgifter skall utföraren rätta och skicka ny faktura.

Fakturerings-, uppläggnings-, expeditions-, påminnelseavgift eller andra avgifter godkänns inte och får inte debiteras. Samfakturering får inte ske.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002	Medlemskommuner		
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se		Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					

5.4 Prisjustering

För anbudet gäller fast pris för hela första avtalsåret. För andra året och vid eventuell förlängning kan prisjustering ske om utföraren inkommer med sådan begäran till beställaren. Justering sker då enligt Sveriges Kommuner och Landstings publicerade aktuella omsorgsprisindex OPI. Retroaktiva prisjusteringar godkänns ej. Om kostnadsökningen understiger 1 % vid justeringstillfället görs ingen justering. Godkänner beställaren prisändringarna träder dessa i kraft 30 dagar efter det att beställaren godkänt denna. Prisändringar enligt ovan meddelas skriftligen utföraren.

5.5 Försäkring

Utföraren skall förebygga skador som kan drabba kunder, personal eller andra.

Utföraren tecknar och vidmakthåller ansvars- och andra erforderliga försäkringar som exempel patientförsäkring enligt patientskadelagen SFS 1996:799. Försäkringarna skall hålla beställaren skadeslös vid skada. För att styrka att försäkringar tecknats, skall utföraren tillstålla beställaren kopia av försäkringsbrev vid undertecknande av avtal och därefter på anmodan.

5.6 Underleverantör

Utföraren kan anlita annan för att fullgöra del av uppdraget, efter godkännande av beställaren. Godkänd underleverantör får i sin tur ej, anlita ytterligare underleverantörer utan beställarens godkännande. Utföraren skall informera eventuell underleverantörer om detta förhållande. Utförare ansvarar för eventuell underleverantörs arbete gentemot beställaren såsom för sitt eget.

5.7 Sociala krav

Personal som är anställda hos utföraren, ska minst erhålla minimilön och andra minimivillkor på de områden som avses i 5 § Utstationeringslagen (SFS 1999:678), under förutsättning att sådan minimilön m.m. är tydligt definierad i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande personal i den aktuella branschen. Av detta följer att utföraren inte heller få anlita underleverantörer e d som ger sin personal sämre villkor för lön m m än det sagda. Utföraren skall, kostnadsfritt, ge möjlighet för kontroller på arbetsplats. Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet enligt punkt 5.15 Hävning.

5.8 Förändrad verksamhet hos utföraren

Utförare skall garantera fullgörande enligt de villkor som angivits i avtalet. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilket försvårar eller omöjliggör utförarens förmåga att fullgöra åtagandet, skall utföraren ersätta beställarens eventuella merkostnader.

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

5.9 Omförhandling

Utföraren skall fullgöra sitt uppdrag oavsett om kundens omvårdnadsbehov varierar. Om omvårdnadsbehovet ökar eller minskar kring en kund, ger normalt sett inte anledning till omförhandling av ersättningen.

Part får påkalla omförhandling i upprättat avtal, vid väsentligt ändrade förhållanden som bedöms vara långsiktiga och motverkar avtalsparternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling skall ske så snart förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Detta befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

5.10 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet skall för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parter.

5.11 Uppsägning av ramavtal

Parter som ingått avtal får säga upp ingånget avtal. Avtalet upphör att gälla nio (9) månader från kommande månadsskifte från det att meddelande om uppsägning har inkommit till motparten.

5.12 Överlåtelse av avtal

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. Vid företagsöverlåtelse har uppdragsgivaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Utföraren skall förhandsinformera uppdragsgivaren om planerade ägarbyten.

5.13 Återkalla och avsluta avtal

Utföraren skall inom rimlig tid åtgärda eventuella brister som beställaren påtalat. Om det inte sker har beställaren rätt att säga upp avtalet, omedelbart se punkt 5.15 *Hävning* och 5.14 *Skadestånd, rättning och sanktion*

5.14 Skadestånd, rättning och sanktion

Skadestånd

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till ersättning med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden sker en särskild förhandling.

Rättning och varning

Utföraren skall skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av myndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett inom uppgiven åtgärdsplan kommer det att skickas ut påminnelse. Påminnelse kommer att skickas ut två gånger och utföraren har 30 dagar på sig att rätta till fel och brister på varje påminnelse. Se under rubrik sanktion nedan.

Sanktion

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

Om utföraren efter upprepad anmaning inte åtgärdar allvarliga fel eller brister, äger beställaren rätt att ej utbetala ersättning för utförda tjänster till dess att fel och brister åtgärdats.

5.15 Hävning

Beställaren får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig anmaning och vid avtal/kontraktsbrott av väsentlig betydelse. Avtal/kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bl a om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om myndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Beställaren har rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren:

- är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tillsvidare inställt betalningar eller har näringsförbud eller är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation etc
- dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- är belastad med allvarliga fel i yrkesutövning
- är i skuld för skatter och avgifter inom hemlandet eller annan stat inom ESS området
- är i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas
- före eller efter avtals tecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet
- bryter mot diskrimineringslagstiftning
- ej åtgärdat skriftlig anmodan
- beviljade tillstånd för drift upphör
- eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- och i övrigt förekommande fall enligt avtalet, eventuella kompletteringar av avtalet, förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar

Hävning skall alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

5.16 Handlingars inbördes rangordning

Avtal kommer att tecknas i enlighet med detta förfrågningsunderlag med tillhörande handlingar, och avgivet anbud med tillhörande handlingar.

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om de skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende, gäller de, om inte parterna kommer överens om annat, sinsemellan i följande ordning:

1) skriftliga ändringar och tillägg till avtalet

	Postadress	Besöksadress	Fax	Plusgiro	Bankgiro	Org.nr
Huvudkontor	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
Gävlekontoret	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
Kontakt	Tfn växel 010-471 30 00 Kundtjänst 010-471 30 01	E-post info@inkopgavleborg.se				
Hemsida	www.inkopgavleborg.se					
				Medlemskommuner		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		

- 2) avtal
- 3) eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
- 4) förfrågningsunderlag med tillhörande handlingar
- 5) anbud med tillhörande handlingar

5.17 Tvist

Tvist mellan Beställaren och utföraren i anledning av ingånget avtal löses av Gävle Tingsrätt med tillämpning av svensk rätt.

5.18 Befrielsegrunder (force majeure)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Det åligger anbudsgivaren att före anbudets avlämnande förvissa sig om tekniska förutsättningar och kostnader.

	<i>Postadress</i>	<i>Besöksadress</i>	<i>Fax</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>Bankgiro</i>	<i>Org.nr</i>
<i>Huvudkontor</i>	Inköp Gävleborg, 826 30 Söderhamn	Köpmangatan 7	010-471 3002	29661-6	5523-0320	222000-2311
<i>Gävlekontoret</i>	Inköp Gävleborg, Box 226, 801 04 Gävle	Slottstorget 1	010-471 3002			
<i>Kontakt</i>	<i>Tfn växel</i> 010-471 30 00 <i>Kundtjänst</i> 010-471 30 01	<i>E-post</i> info@inkopgavleborg.se				
<i>Hemsida</i>	www.inkopgavleborg.se					
				<i>Medlemskommuner</i>		
				Söderhamn, Bollnäs, Hudiksvall, Ljusdal, Nordanstig, Ovanåker, Gävle, Hofors, Ockelbo och Älvkarleby		