



Staffanstorps
kommun

Publicerat datum: 2026-01-01
Gäller fr.o.m: 2026-01-01

Dnr: 2025-ON-65

Upphandlingsföreskrifter Kundval särskilt boende

Ansökan om godkännande som Utförare

Innehåll

1	ALLMÄN ORIENTERING	4
1.1	Inbjudan	4
1.2	Upphandlande myndighet	4
1.3	Kontaktperson under ansökningsperiod.....	4
1.4	Förfrågningsunderlagets delar.....	4
1.5	Personuppgifter i anbud	5
2	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	5
2.1	Upphandlingsförfarande.....	5
2.2	Tillhandahållande av förfrågningsunderlag	5
2.3	Inlämning av ansökan	5
2.4	Ansökans form och innehåll	6
2.4.1	Uppställda krav, uppgifter och dokument.....	6
2.4.2	Språk.....	6
2.4.3	Kontaktuppgifter.....	6
2.4.4	Underskrift av behörig företrädare	6
2.5	Handläggning av ansökan	6
2.5.1	Handläggningstid	6
2.5.2	Ansökans giltighetstid.....	6
2.5.3	Prövning av ansökan.....	6
2.6	Frågor och svar	6
2.7	Rättelse av fel, förtydligande och komplettering.....	7
2.8	Godkännande och avtalsskrivning	7
2.9	Förfarande om ansökan inte godkänns	7
2.10	Upphörande av valfrihetssystemet.....	7
2.11	Begäran om sekretess	7
3	ÖVERGRIPANDE BESKRIVNING AV UPPDRAGET	7
3.1	Omfattning	8
3.2	Avtalstid	8
3.3	Ersättningsmodell.....	8
3.4	Kapacitetstak	9
4	KRAV PÅ UTFÖRARE.....	9
4.1	Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV	9
4.2	Särskild uteslutningsgrund.....	10
4.3	Registrering, obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter	10
4.4	Krav på ekonomisk och finansiell ställning	10

4.5	Tillstånd hos IVO.....	10
4.6	Teknisk och yrkesmässig kapacitet.....	11
4.6.1	Organisation.....	11
4.6.2	Referensuppdrag.....	11
4.6.3	Verksamhetsansvarig.....	12
4.7	Åberopande av annat företags kapacitet	13
4.8	Underleverantör.....	13
4.9	Intervju.....	13
4.9.1	Bakgrund.....	13
4.9.2	Tidpunkt	14
4.9.3	Utvärderingsgrupp.....	14
4.9.4	Frågor och poängsättning	14

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inbjudan

Staffanstorps kommun ("Kommunen") arbetar aktivt för att öka valfriheten inom de områden som kommunen ansvarar för. Den 15 juni 2015 beslutade kommunfullmäktige att införa ett valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem ("LOV") där den enskilde själv får välja särskilt boende. Kommunen välkomnar utförare att i enlighet med detta förfrågningsunderlag inkomma med ansökan om godkännande som utförare inom Kundval särskilt boende i denna upphandling enligt LOV.

Valfrihetssystemet innebär att Brukaren som genom biståndsbeslut blivit beviljad ett permanent särskilt boende, har rätt att välja vilken Utförare som ska utföra tjänsten. Utföraren ska vara godkänd av och ha tecknat avtal med kommunen. Det finns möjlighet för Brukaren att byta utförare om denne inte är nöjd med sitt val.

Det krävs ett deltagande i denna upphandling och erhållande av kontrakt för att kunna bli en av de utförare som kunden kan välja. De utförare som kommunen tecknar avtal med kommer i valfrihetssystemet att konkurrera med andra utförare som Kommunen tecknat eller kommer att teckna avtal.

Uppdraget ska utföras i den omfattning och i enlighet med de villkor som följer av förfrågningsunderlaget.

Korttidsvård, profilboende och servicehus ingår inte i valfrihetssystemet.

Den leverantör som ansöker om att få vara med i valfrihetssystemet benämns nedan "Sökande" och/eller "Utförare". Kommunen/Omsorgsnämnden och omsorgsförvaltningen benämns nedan "Beställare". Den enskilde boende, vårdtagaren benämns nedan "Brukare".

1.2 Upphandlande myndighet

Staffanstorps kommun, Omsorgsförvaltningen
Rådhuset, Torget 1
245 80 Staffanstorp
Org. nr. 212000–1017

1.3 Kontaktperson under ansökningsperiod

Beställarens kontaktperson är:
Verksamhetscontroller Sofi Linderot
Enheten för planering och verksamhetsstöd
Staffanstorps kommun
Rådhuset, Torget 1
245 80 Staffanstorp
E-post: controllersomsorg@staffanstorp.se

1.4 Förfrågningsunderlagets delar

Förfrågningsunderlaget innehåller följande dokument:

- Upphandlingsföreskrifter

- Digitalt ansökningsformulär
- Avtalsutkast
- Bilaga 1 Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende
- Bilaga 2 Riktlinjer för vård av personer med demenssjukdom och kognitiv sjukdom
- Bilaga 3 Vägledning för bistånd och tillämpning av socialtjänstlagen
- Bilaga 4 Riktlinjer för medicintekniska produkter och hjälpmedel
- Bilaga 5 Grundutrustningslista för särskilt boende
- Bilaga 6 Baskunskap och vägledning vid förskrivning
- Bilaga 7 Hjälpmedelsordination utanför bassortiment
- Bilaga 8 Rutin för återlämning av hjälpmedel
- Bilaga 9 Hinder för handel med Ryssland och Belarus
- Bilaga 10 Egen försäkrans
- Bilaga 11 Åberopande av annans kapacitet
- Bilaga 12 Ansvarsförbindelse

1.5 Personuppgifter i anbud

Beställaren är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter i anbud, dvs. alla typer av uppgifter i anbud som direkt eller indirekt kan knytas till levande personer, t.ex. namn, adress, CV och personnummer.

Personuppgifter i anbud kommer att behandlas av Beställaren och av Beställaren eventuellt anlitate underleverantörer. Beställarens leverantör av verktyg för inlämning av anbud i denna upphandling (e-avrop) har att behandla personuppgifter enligt det personuppgiftsbiträdesavtal som upprättats med Beställaren.

Inlämnade personuppgifter kommer att behandlas för att kunna pröva, administrera och arkivera anbud samt förvalta avtalet. Personuppgifter kan även komma att behandlas i samband med utlämnande av allmän handling. Arkivering och gallring av personuppgifter kommer att genomföras i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Anbudsgivare som lämnar personuppgifter i anbud, exempelvis kontaktuppgifter och CV, är skyldiga att informera berörda personer om detta.

2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt LOV.

2.2 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Annons och förfrågningsunderlag finns tillgängligt via Upphandlingsmyndighetens tjänst "Hitta LOV-uppdrag" samt upphandlingsverktyget e-Avrop. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

2.3 Inlämning av ansökan

Ansökan lämnas digitalt genom annonsdatabasen e-Avrop.

2.4 Ansökans form och innehåll

2.4.1 Uppställda krav, uppgifter och dokument

Sökanden intygar genom undertecknande av ansökningsformulär att samtliga i förfrågningsunderlaget ställda krav uppfylls. Ansökan ska vidare innehålla samtliga de uppgifter och dokument som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.

Sökanden bekräftar genom undertecknande av ansökningsformulär att samtliga i förfrågningsunderlaget angivna krav och villkor accepteras, även som en del av kommande avtal, se handling Avtalsutkast.

2.4.2 Språk

Ansökan ska lämnas på svenska. All kommunikation i samband med denna upphandling och efterföljande avtal ska ske på svenska, om inget annat anges.

2.4.3 Kontaktuppgifter

Ansökan ska innehålla kontaktuppgifter till Utförarens kontaktperson för upphandlingen och avtalet. Ansökan ska även innehålla information om Utföraren med angivande av företagsnamn, organisationsnummer, e-postadress, se vidare digitalt ansökningsformulär i upphandlingsverktyget e-Avrop.

2.4.4 Underskrift av behörig företrädare

Ansökningsformulär ska undertecknas av behörig företrädare för Sökanden. Behörigheten ska på begäran kunna styrkas, exempelvis med bevis avseende firmateckning eller skriftlig fullmakt. Undertecknad egen försäkran, bilaga 10, ska bifogas ansökan.

2.5 Handläggning av ansökan

2.5.1 Handläggningstid

Kommunen öppnar och registrerar inkomna ansökningar löpande. Handläggningstiden är tre månader från det att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter. Under semesterperioden juni – augusti och vid storhelger, kan handläggningstiden bli längre.

2.5.2 Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i fyra (4) månader räknat från det datum då ansökan lämnas in till Kommunen.

2.5.3 Prövning av ansökan

Förfrågningsunderlaget innehåller krav på ansökan, Utförare och tjänsten. Ansökningar som inte uppfyller dessa krav kommer inte att godkännas som Utförare.

2.6 Frågor och svar

Frågor avseende upphandlingen och/eller förfrågningsunderlaget ställs via e-Avrop.

Om upphandlingsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att Beställaren kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

2.7 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Beställaren kan tillåta att Sökanden rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Beställaren är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

2.8 Godkännande och avtalsskrivning

Beslut om godkännande kommer att meddelas senast tre (3) månader efter inkommen komplett ansökan. Godkänd Utförare meddelas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktperson i ansökningsformuläret.

Beslut om godkännande innebär inte att avtal är ingånget. Bindande avtal föreligger först sedan ett avtal undertecknats av behöriga representanter för båda parter. Avtal ska ingås utan dröjsmål.

2.9 Förfarande om ansökan inte godkänns

Beställaren äger rätt att ej godkänna ansökan om den Sökande i väsentligt hänseende låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar.

Om ansökan inte godkänns meddelas Sökanden genom ett skriftligt beslut som skickas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktpersonen i ansökan. Tillsammans med beslutet bifogas information om hur Utföraren kan söka rättelse, besvärshänvisning. Om Beställaren beslutar att inte godkänna en Sökande kan Sökanden senare lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

2.10 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige i Staffanstorps fattar beslut om att valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV ska upphöra, kommer Sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om Beställaren och Utförare har ingått avtal kommer Beställaren att säga upp avtalet med befintliga Utförare. Uppsägningstiden är då arton (18) månader räknat från beslutsdatum.

2.11 Begäran om sekretess

Anser Sökande att uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska Sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och vilken skada som skulle åsamkas Sökanden om uppgifterna röjs. Det är dock Beställaren, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslut om sekretess kan överklagas till kammarrätten.

För att en uppgift i en handling ska kunna sekretessbeläggas måste det finnas stöd i offentlighets- och sekretesslag (2009:400) ("OSL"). Enligt 31 kap. 16 § OSL gäller sekretess för uppgift om drifts- eller affärsförhållanden i ansökan om Sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Ange önskemål om något i ansökan bör sekretessbeläggas. Ange vilken del och lämna motivering till önskemålet. Vänligen urskilj det ni eventuellt önskar sekretessbelägga i separat bilaga.

3 ÖVERGRIPANDE BESKRIVNING AV UPPDRAGET

Uppdraget avser särskilt boende, det vill säga särskilt boende enligt socialtjänstlagen (2025:400) ("SoL"), för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller

demenssjukdom samt personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Det särskilda boendet ska vara beläget i Staffanstorps kommun.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats särskilt boende enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30) ("HSL") upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som krävs för att fullgöra uppdraget och uppfylla ovan nämnda lagstiftningar. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att Brukaren står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka Brukarens livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

Boendeformer som uppdraget avser är:

- Särskilt boende med demensinriktning dygnet runt, en småskalig boendeform specifikt inriktad för personer med av läkare diagnostiserad demenssjukdom, där ett mindre antal brukare har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro.
- Särskilt boende med somatisk inriktning, för vård och omsorg av personer med omfattande behov av vård och omsorg dygnet runt.

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna.

Under särskilda omständigheter och efter fördjupad utredning kan personer under 65 år vara aktuella för särskilt boende. Beställaren ser positivt på att Utföraren tar emot personer och har tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg ("IVO") för detta. Om Utföraren har tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år ska detta anges i ansökan samt hur Utföraren planerar för denna grupp.

3.1 Omfattning

Uppdragets omfattning kan variera över tid. Beställaren åtar sig inte att köpa något bestämt antal platser och lämnar därför inte någon volymgaranti.

Beställarens avrop av platser, kommer i första hand att ske utifrån Brukaren önskemål att välja boende.

Personer som är särskilt vårdkrävande och/eller har behov av vård och omsorg av specifik karaktär kan komma att erbjudas särskilt boende utanför valfrihetssystemet, beslut gällande detta tas av biståndshandläggare.

3.2 Avtalstid

Avtalstiden löper från Avtalets tecknande, alternativt den tidpunkt som Beställaren och Utföraren är överens om. Avtalet gäller tills vidare med arton (18) månaders ömsesidig uppsägningstid om inget annat anges.

3.3 Ersättningsmodell

Ersättning till Utföraren baseras på ett av kommunen bestämt pris per vård dygn samt en schablonersättning per dygn som avser kompensation för lokalkostnader som inte täcks av

hyresintäkter. Se vidare handling Avtalsutkast och bilaga 1 *Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende*.

3.4 Kapacitetstak

Sökanden ska i det digitala ansökningsformuläret lämna uppgift på antal platser inom respektive inriktning som ansökan avser.

Utföraren kan ändra kapacitetstak per särskilt boende under kontraktstiden genom att via e-post anmäla nytt kapacitetstak till Beställaren. Vid utökning eller minskning av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart Utföraren fått detta bekräftat av Beställaren, dock senast inom 3 veckor från det att Beställaren mottog e-postmeddelandet enligt ovan. Minskning av kapacitetstak får emellertid inte ske med mer än 50% av ursprungligt offererade platser under kontraktstiden utan föregående skriftligt godkännande från Beställaren. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som är folkbokförda i kommunen kunna bo kvar. Den individuella beställningen gäller så länge avropet består.

Observera att förändring av antalet platser och kategori för dessa kräver ett förnyat tillstånd från IVO. Förändring av kapacitetstak under kontraktstiden förutsätter således att Utföraren fått tillstånd av IVO för detta.

I de fall Utföraren vill ha med ett nytt boende i kommunens valfrihetssystem, kräver detta att en ny ansökan enligt LOV görs.

4 KRAV PÅ UTFÖRARE

I detta avsnitt anges de krav som ställs på Sökandes kompetens, erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevisen m.m. som Sökanden ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

För att en Sökande ska vara godkänd måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevisen m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

4.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Sökanden får uteslutas om Beställaren får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger.

Sökande intygar genom undertecknande av ansökningsformulär att uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1 § LOV inte föreligger avseende Sökanden, eventuella underleverantörer eller andra företag vars kapacitet åberopats för att uppfylla krav som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet. Beställaren kontrollerar att det inte finns någon grund för att utesluta Sökanden med stöd av 7 kap 1 § första stycket 1, 2 eller 5. Utländsk anbudsgivare ska efter anmodan visa att grund för uteslutning inte föreligger genom ett utdrag ur ett officiellt register alternativt att ge in intyg från behörig myndighet i hemlandet. Sådant intyg får inte vara daterat tidigare än trettio (30) dagar före tidpunkten för anmodan.

Ovanstående utgör även kontraktsinnehåll under hela avtalstiden.

4.2 Särskild uteslutningsgrund

Med anledning av Rysslands aggression mot Ukraina har EU beslutat om sanktioner mot Ryssland och Belarus. Dessa sanktioner påverkar upphandlande organisationer och offentliga upphandlingar på flera olika sätt, se Bilaga 9 *Hinder för handel med Ryssland och Belarus*. Förbuden framgår i artikel 5k i den konsoliderade versionen av Rådets förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina. Sökande intygar genom undertecknande av ansökningsformulär att krav uppställda i Bilaga 9 *Hinder för handel med Ryssland och Belarus* är uppfyllda.

4.3 Registrering, obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter

Sökande ska i förekommande fall vara registrerad för innehållen preliminär A-skatt, F-skatt och arbetsgivaravgift eller motsvarande som gäller för Sökande i det land där Sökandens verksamhet är etablerad. Ansökan kan inte antas från Sökande som inte är registrerad trots att skyldighet härtill föreligger.

Sökande ska vidare vara fri från skulder för skatt och socialförsäkringsavgifter hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten eller motsvarande myndigheter i det land där Sökandens verksamhet är etablerad.

Beställaren kontrollerar att Sökanden och eventuellt åberopade underleverantörer med sin verksamhet etablerad i Sverige uppfyller kraven. Utländsk anbudsgivare ska efter anmodan visa att dessa krav och skyldigheter är uppfyllda genom att ge in intyg från behörig myndighet i hemlandet. Sådant intyg får inte vara daterat tidigare än trettio (30) dagar före tidpunkten för anmodan.

Om det under kontraktstiden uppdagas att Utföraren eller underleverantör i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetala förfallen skatt eller avgift, eller underlåter att inkomma med årsredovisning eller inte i övrigt lever upp till legala bestämmelser, kan detta betraktas som sådant kontraktsbrott som medför rätt för Beställaren att häva avtalet.

4.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

Sökande ska ha en god och stabil ekonomisk ställning som svarar mot uppdragets omfattning och innehåll.

Kravet anses uppfyllt om anbudsgivare har en kreditvärdighet om minst riskklass 3 hos UC AB. Riskklass kontrolleras av kommunen.

Har anbudsgivare lägre klassificering än som sägs ovan eller saknar sådan (t.ex. utländsk anbudsgivare) kan kravet ändå vara uppfyllt om det tillsammans med anbudet lämnas en sådan förklaring till den lägre klassificeringen att kommunen kan anse det klarlagt att affärsrisken inte är högre än den annars hade varit om kravet hade varit uppfyllt. Förklaringen ska vara undertecknad av auktoriserad revisor, bank eller oberoende kreditinstitut, och bifogas i det digitala ansökningsformuläret.

4.5 Tillstånd hos IVO

Enligt 26 kap 1 § SoL krävs tillstånd för att driva ett särskilt boende i enskild regi. Sådant tillstånd utfärdas av Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Notera att Sökanden inte behöver inneha tillstånd när ansökan om godkännande som utförare lämnas in men ska till det digitala ansökningsformuläret bifoga bevis på att tillståndsansökan har skickats till IVO, alternativt bifoga bevis på tillstånd från IVO om Sökanden redan innehar tillstånd.

Avtal kan börja gälla först då Utföraren har erhållit tillstånd från IVO.

Utföraren ska även under avtalstiden inkomma med eventuella erforderliga nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom t.ex. vid byte av föreståndare för verksamheten.

4.6 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

4.6.1 Organisation

Utföraren ska ha en för uppdraget erforderlig organisation som säkerställer hög tillgänglighet och service.

Den personal som är ansvarig för genomförande av uppdraget ska vara serviceinriktad samt ha erforderlig och relevant kompetens och erfarenhet. All personal som har koppling till uppdraget ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift.

Sökanden intygar genom undertecknande av ansökningsformulär att kraven enligt ovan är uppfyllda senast vid avtalsstart.

Sökanden ska även till sitt anbud bifoga ett organisationsschema av vilket framgår vilken personal Sökanden avser använda för utförande av Uppdraget. Personer behöver inte vara angivna till namn utan organisationsschemat ska beskriva den tilltänkta organisationen med en beskrivning av de roller Sökanden planerar genomföra Uppdraget med. Det ska framgå ungefär vilken utbildning och erfarenhet Sökanden föreställer sig att respektive person/roll har samt en beskrivning av tilltänkta arbetsuppgifter.

4.6.2 Referensuppdrag

Sökande ska förfoga över nödvändiga personalresurser och tekniska resurser samt ha sådan erfarenhet som krävs för att uppdraget ska kunna genomföras professionellt gentemot Beställaren och dess medarbetare.

Sökande ska, till styrkande av att kravet enligt ovan är uppfyllt, till sin ansökan ange tre (3) var för sig oberoende referensuppdrag, utförda under de tre (3) senaste åren som visar att Sökande bedriver/ har bedrivit motsvarande uppdrag under en sammanhängande period om två (2) år. Med motsvarande uppdrag avses att driva verksamhet inom särskilt boende för en kommun.

För nybildade företag kan personliga referenser lämnas för någon i företagets ledning. Det ska särskilt noteras att Sökande som inte själv har efterfrågad erfarenhet har rätt att åberopa nyckelpersoners referenser. Med nyckelperson avses person i ledande ställning och som i förekommande fall ingår i Sökandes organisation som ska utföra uppdraget.

Om Beställaren har tidigare erfarenhet avseende motsvarande uppdrag av Sökande kommer en av de lämnade referenserna att bytas ut mot så kallad egenreferens. I förekommande fall kommer

referens nummer ett (1) att bytas ut. Om Beställaren redan har lämnats som referens kommer ingen ytterligare referens att tas.

Referenspersonerna kommer att få nedanstående frågor och ska besvara dessa utifrån en på förhand given poängskala. Sökanden ansvarar för att referenspersonerna är vidtalade. Referenspersonerna kommer att kontaktas inom fyra (4) veckor från dess att ansökan inkommit till Beställaren. Om referenspersonerna inte är anträffbara kan Beställaren komma att begära kompletterande kontaktuppgifter. Vid uteblivet svar ges ansökan 0 poäng avseende aktuell referens.

Poängskala

Referenspersoner ska besvara frågorna enligt nedan:

- Ej godkänt – 0 poäng
- Godkänt – 1 poäng
- Väl godkänt – 3 poäng
- Mycket väl godkänt – 5 poäng

För godkännande inom område referenstagning krävs lägst omdöme godkänt i varje fråga från samtliga referenter.

Frågor till kontaktperson för referensuppdraget avseende Anbudsgivaren

1. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren samarbetar med Beställaren?
2. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren håller utlovad kvalitet i sitt arbete?
3. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren hanterat oförutsedda händelser och problem i uppdraget?
4. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren hanterar dokumentation och avvikelshantering?
5. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren sköter kommunikation med, och återrapportering till Beställaren?

4.6.3 Verksamhetsansvarig

Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ska för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning ha adekvat kompetens.

Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskap om lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, nationella riktlinjer och krav enligt förfrågningsunderlag samt kunna beskriva hur dessa tillämpas i praktiken.

Utföraren ska säkerställa att verksamhetsansvarig uppfyller dessa krav samt att utbildnings- och erfarenhetsvillkor uppfylls. Verksamhetsansvarig ska arbeta på plats i verksamheten i sådan omfattning som krävs för att säkerställa att krav enligt förfrågningsunderlag, lagar, förordningar och rutiner följs.

Adekvat kompetens för verksamhetsansvarig innebär minst:

- Adekvat utbildning från högskola motsvarande minst tre (3) års heltidsstudier (minst 180 högskolepoäng)

- Motsvarande två (2) års erfarenhet av arbete på heltid under de senaste sju (7) åren inom omsorg om äldre eller personer med funktionsnedsättning samt,
- Motsvarande två (2) års erfarenhet av arbetsledning på heltid, inom omsorg om äldre eller personer med funktionsnedsättning

Följande ska redovisas i det digitala ansökningsformuläret:

- CV för offererad verksamhetsansvarig alternativt kompetensprofil för genomförande av anställning av verksamhetsansvarig.

4.7 Åberopande av annat företags kapacitet

Sökanden kan åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla krav på ekonomisk och finansiell ställning och/eller krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet.

Sökanden ska i sådana fall bifoga ett skriftligt åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt visa att Sökanden kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras i det digitala ansökningsformuläret. Bilaga 11 *Åberopande av annans kapacitet* kan användas för åtagandet men det går bra med en annan motsvarande handling.

Avser åtagandet ekonomisk och finansiell ställning ska det företag vars kapacitet Sökanden åberopar dessutom åta sig ett solidariskt ansvar för Sökandens fullgörande av sina förpliktelser. Åtagandet ska ske genom att bilaga 12 *Ansvarsförbindelse* bifogas i det digitala ansökningsformuläret tillsammans med bilaga 11 *Åberopande av annans kapacitet* eller motsvarande.

4.8 Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra uppgifter i enlighet med uppdraget enligt detta förfrågningsunderlag. Uppgift om eventuella underleverantörer ska bifogas i det digitala ansökningsformuläret.

Utföraren får i enlighet med Avtalet inte utan Beställarens skriftliga medgivande anlita/ byta ut underleverantörer. I de fall Utföraren anlitar underleverantör ska Utföraren ställa samma krav på underleverantören som Beställaren ställt på Utföraren.

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

4.9 Intervju

4.9.1 Bakgrund

Före beslut om godkännande av ansökan, kommer Sökanden att kallas till intervju med Beställaren. Vid intervjun görs en genomgång av ansökan inklusive de av Beställaren begärda beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget. Det är upp till Sökanden att bedöma vilken personal är lämplig att delta vid intervjutillfället, dock max tre (3) personer. Utföraren kommer härvid att få åtta (8) frågor, se nedan, som ska besvaras med utgångspunkt i de målformuleringar som framgår nedan under respektive fråga. Utgångspunkt kan tas i tidigare genomförda uppdrag eller anställningar för att på ett konkret och exemplifierande sätt besvara frågorna. Notera även att samtliga frågor ska besvaras utifrån dels SoL, dels HSL.

4.9.2 Tidpunkt

Sökanden kallas till intervju senast fyra (4) veckor efter inkommen ansökan. Intervjun kommer att genomföras i Beställarens lokaler i Staffanstorp. Cirka 90 minuter kommer att sättas av för intervjun. Närvaro vid intervju är obligatorisk, vid uteblivet deltagande vid intervju förkastas ansökan. Intervjuerna kommer att genomföras på svenska.

4.9.3 Utvärderingsgrupp

Intervjun kommer att hållas av två (2) personer hos Beställaren, ytterligare tre (3) personer kommer att lyssna men inte delta i intervjun. Var och en i intervjugruppen (fem (5) personer) gör en individuell bedömning avseende de åtta (8) nedan angivna kriterierna med utgångspunkt i för varje kriterium angiven målformulering och med tillämpning av nedan angiven betygsskala. Personerna i intervjugruppen känner inte till varandras poängsättning och den sammanlagda poängen räknas fram när intervjun är helt genomförd.

4.9.4 Frågor och poängsättning

Vid intervju kommer kvalitet avseende nedanstående angivna frågor/områden att utvärderas:

Arbetsledning och personalansvar	5 poäng
Kvalitetsarbete och avvikelshantering	5 poäng
Värdegrundsarbete och bemötande	5 poäng
Brukarens/Patientens möjlighet till inflytande och självbestämmande	5 poäng
Brukarens/Patientens rätt till en meningsfull tillvaro	5 poäng
Kost och måltidsmiljö	5 poäng
Vård av Brukare/Patienter med demens och/eller kognitiv svikt	5 poäng
Vård i livets slut	5 poäng

Sökanden får poäng enligt nedan angiven tabell.

Uppfyller inte målformuleringen	0 poäng.
Uppfyller målformuleringen	2 poäng.
<i>Uppfyller grundläggande krav men bedöms inte generera något mervärde.</i>	
Uppfyller målformuleringen bra	3 poäng.
<i>Uppfyller grundläggande krav och bedöms generera ett visst mervärde.</i>	
Uppfyller målformuleringen mycket bra	5 poäng.
<i>Uppfyller grundläggande krav och bedöms generera ett tydligt mervärde</i>	

Den totala poängen för utvärderingskriteriet beräknas som den totala summan för samtliga frågor/områden för samtliga personer i intervjugruppen dividerat med fem (5) (antal personer i intervjugruppen). Sökanden kan maximalt

erhålla 40 poäng för detta utvärderingskriterium.

För godkännande av område intervju krävs lägst 2 poäng inom varje frågeområde.

Fråga 1: Arbetsledning och personalansvar

Sökanden ska vid intervjun, utifrån sina erfarenheter av arbetsledning och personalansvar beskriva hur Sökanden arbetar för att se till arbetsmiljön är god och att all personal trivs i verksamheten. Sökanden ska beskriva vilka arbetsmiljörelaterade utmaningar som finns i verksamheten och förslag på hur dessa på bästa sätt hanteras.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en uppdragstagare som arbetar aktivt och med väl etablerade rutiner för en god arbetsmiljö och personalens välmående. Beställaren värdesätter en uppdragstagare som kan identifiera och hantera utmaningar i verksamheten.

Fråga 2: Kvalitetsarbete och avvikelsehantering

Sökanden ska vid intervjun beskriva, genom konkreta förslag, hur Sökanden arbetar för att öka kvaliteten i verksamheten och för Brukarna. Vidare ska Sökanden beskriva sina rutiner för hantering av klagomål och avvikelser.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som arbetar kontinuerligt och systematiskt för att utveckla verksamheten och strävar efter att öka kvaliteten för Brukarna. Utföraren ska ha system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker.

Fråga 3: Värdegrundsarbete och bemötande

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden arbetar med värdegrundsfrågor. Vidare ska Sökanden, genom att ge exempel, beskriva hur Sökanden bemöter Brukare och deras anhöriga samt på vilket sätt hänsyn tas till den enskilda Brukarens integritet.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som har en tydlig värdegrund och bedriver ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Det är av vikt för Beställaren att verksamheten genomsyras av ett gott bemötande för Brukaren och dennes anhöriga. Utföraren ska acceptera och bekräfta människors likaberättigande och lika värde, vilket innebär att ingen får diskrimineras.

Fråga 4: Brukarens möjlighet till inflytande och självbestämmande

Sökanden ska vid intervjun beskriva Sökandens rutiner för att säkerställa att Brukare ges möjlighet till inflytande och självbestämmande över när och hur insatser som rör Brukaren genomförs.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som i sin verksamhet ger Brukaren inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Det är av särskild vikt att insatsernas genomförande planeras tillsammans med Brukaren så att han eller hon har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv.

Fråga 5: Brukarens rätt till en meningsfull tillvaro

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden arbetar för att säkerställa att Brukaren får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Vidare ska Sökanden beskriva i vilken utsträckning Brukarna erbjuds aktiviteter.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som arbetar aktivt för att ge brukarna en meningsfull tillvaro utifrån Brukarens egna behov, önskemål och förutsättningar.

Fråga 6: Kost och måltidsmiljö

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden arbetar för att kost och måltidsmiljö ska stimulera till välbefinnande och förebygga undernäring och nutritionsrelaterade problem. Sökanden ska vidare beskriva hur man arbetar för att tillgodose Brukarens individuella behov och önskemål i måltidssituationen.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som har god kännedom om kostens betydelse för god hälsa och välbefinnande och som arbetar aktivt för att måltiden ska vara en stund på dagen att längta till.

Fråga 7: Vård av Brukare med demens och/eller kognitiv svikt

Sökanden ska vid intervjun beskriva vad Sökanden anser är viktigt att ha i beaktande vid vård av samt kommunikation med Brukare med demens och/eller kognitiv svikt. Sökanden ska vidare beskriva vilken roll levnadsberättelsen har i Sökandens arbete med dessa Brukare.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare med etablerade rutiner samt med god kännedom om den aktuella målgruppen och vilka utmaningar som är förenade med Brukare med demens och/eller kognitiv svikt.

Fråga 8: Vård i livets slut

sökanden ska vid intervjun beskriva Sökandens arbete och förhållningssätt kring Brukare som befinner sig i livets slutskede. Sökanden ska beskriva hur hänsyn kan tas till Brukarens önskemål samt hur dennes anhöriga bemöts.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning är att arbeta med en utförare med etablerade rutiner för vård i livets slut samt med god kännedom om den aktuella målgruppen och hur den palliativa vården kan anpassas efter den enskilde Brukarens egna behov.