

Upphandlande organisation

SKL Kommentus Inköpscentral AB

Christina Öhlund




Upphandling




HVB Vuxna med missbruk 2016

10296

Sista anbudsdag: 2016-09-14

Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

1. Allmän information**1.1 Information om upphandlingen****1.1.1 Inköpscentral och avropsberättigade upphandlande myndigheter - uppdrag och roller**

SKL Kommentus Inköpscentral AB, organisationsnummer 556819-4798, (fortsättningsvis SKI) är bildat i syftet att vara inköpscentral för kommuner, landsting, regioner och deras bolag och för att genom samordnad upphandling för att dels ingå ramavtal i eget namn avsedda för andra upphandlande myndigheter (UM), dels medverka vid en offentlig upphandling som ombud åt flera UM.

SKI genomför denna upphandling som ombud, jml 2 kap 9 a § p. 2 LOU, för de upphandlande myndigheter (i den fortsatta texten kallade uppdragsgivare) som deltar i upphandlingen. Med detta menas att kommuner som anmält deltagande i upphandlingen blir ramavtalspart och är förbundna att använda ramavtalen under ramavtalsperioden. Ramavtalsparterna framgår i av bilaga 01.

SKI ansvarar under ramavtalsperioden för den kommersiella avtalsförvaltningen, vilket bl.a. innebär efterannonsering, leverantörskontroll av ekonomisk stabilitet, skatter och sociala avgifter, avtalsförlängningar samt indexregleringar.

Uppdragsgivarna ansvarar under ramavtalsperioden själv för placeringsanalys och uppföljning av de verksamhetsspecifika kraven i ramavtalet, såsom behandlingsinnehåll, metoder, personal och rutiner samt andra krav som är kopplade till den tjänst som utförs.

Se vidare www.sklikommentus.se

1.1.2 Ombudsupphandling

SKL Kommentus Inköpscentral AB (SKI) inbjuder på uppdrag av uppdragsgivarna i bilaga 01 Deltagande kommuner att lämna anbud på upphandlingen HVB - Vuxna med missbruk 2016.

1.1.3 Medverkande kommuner

Av bilaga 01 " Deltagande kommuner" framgår vilka kommuner som är uppdragsgivare i upphandlingen.

1.1.4 Huvudmannaskap

Företrädare för den placerande uppdragsgivaren är ytterst ansvarig för den enskilda placeringen och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

1.1.5 Syfte

Syftet med upphandlingen är att tillgodose uppdragsgivarnas huvudsakliga behov av externa placeringar för vuxna med missbruk och/eller beroende på boende som tillhandahåller platser för heldygnsvistelse tillsammans med insatser i form av behandling och i vissa fall omvårdnad.

Ramavtalen kommer att reglera samtliga villkor som avser relationen leverantör - uppdragsgivare under avtalsperioden. Det betyder att de priser som lämnas gäller under avtalsperioden och inget utrymme för förändring av vare sig pris eller villkor kommer att göras med undantag för möjligheten till årlig indexuppräknning enligt villkor i ramavtalet.

1.1.6 Omfattning

Upphandlingen är indelad i fyra delområden. Varje delområde utvärderas var för sig och anbuden kommer att antas per delområde.

I det inledande moment i anbudslämningen ska anbudsgivaren bocka för vilken eller vilka delområden som anbudet avser. Anbudsgivarens ska också i avsnitt Delområden ange vilka delområden anbudet omfattar.

Exempel:

Anbudsgivare A bedriver verksamhet på HVB hemmet Larsfors AB. Larsfors utför såväl utredningar som behandlingar och väljer därför att besvara de frågor som avser behandlingsplacering och utredningsplacering men avstår från att besvara frågor som berör omvårdnadsplacering och arbetskooperativ.

Delområdena är:

- Del 1 HVB Utredning
- Del 2 HVB Behandling
- Del 3 HVB Omvårdnad
- Del 4 Arbetskooperativ

Anbudsgivare A bockar därför inledningsvis för att han har för avsikt att lämna anbud inom delområdena 1 och 2. Anbudsgivare A:s anbud kommer att jämföras med övriga anbud som lämnats inom delområdena 1 respektive 2.

1.1.7 Möjlighet att lämna anbud på hela eller delar av upphandlingen



Ange nedan för vilket/vilka delområden anbud lämnas:

Lämnas anbud på delområde 1 HVB Utredning? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Lämnas anbud på delområde 2 HVB Behandling? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Lämnas anbud på delområde 3 HVB Omvårdnad? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Lämnas anbud på delområde 4 Arbetskooperativ? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

1.1.8 Avgränsning av upphandlingen

Placeringarna som omfattas av denna upphandling utgör ett komplement till deltagande uppdragsgivares insatser i egen regi, som således inte berörs av upphandlingen. För anbudsgivare som bedriver verksamhet i en uppdragsgivares regi gäller ej anbudet mot den uppdragsgivaren. Upphandlingen omfattar endast HVB-hem som är belägna inom Sverige.

Upphandlingen avser inte abonnemang på vårdplatser eller entreprenader.

Upphandlingen omfattar inte substitutionsbehandling.

1.1.9 Ramavtalsperiod

Ramavtalet träder i kraft den dag då det har undertecknats av båda parter.

Ramavtalet gäller för en inledande period om två (2) år. Om deltagande uppdragsgivare inte säger upp ramavtalet till avtalsperiodens utgång förlängs det automatiskt med upp till ett (1) år i taget. Sådan förlängning kan ske maximalt två (2) gånger. Om deltagande uppdragsgivare avser att säga upp ramavtalet ska det ske med sex (6) månaders varsel före utgången av varje avtalsperiod. Uppsägning ska vara skriftlig.

Uppsägningen är verkställd när den avsänts via rekommenderat brev till behörig företrädare för ramavtalsleverantören på den adress där ramavtalsleverantören har sitt säte eller ramavtalsleverantören på annat sätt delgivits uppsägningen.

När ramavtalet har löpt i maximalt fyra (4) år löper det ut utan föregående uppsägning.

Vissa uppdragsgivare har befintliga ramavtal som löper längre än planerad ramavtalsstart, juni 2017. Detta innebär att de uppdragsgivarna kommer att börja använda ramavtalet vid den tidpunkt som har angivits i bilaga 01, Deltagande kommuner.

1.1.10 Ramavtalsstart

Ramavtalsstart är beräknad till juni år 2017.

1.1.11 Volymer

Uppskattat antal vårddygn för deltagande uppdragsgivare är ca 130 000 per år.

Någon garanti att erhålla viss volym ges ej.

1.2 Upphandlingsförfarande

1.2.1 Förenklat förfarande

Upphandling genomförs som ett förenklat förfarande enligt 15 kap. Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU. Upphandlingsformen medför att anbud kan komma att antas utan föregående förhandling, varför anbudsgivare uppmanas att utforma anbudet med så förmånliga villkor som möjligt redan från början.

Eventuella förhandlingar upptas på initiativ av SKI.

1.3 Avropsförfarande

1.3.1 Avropsordning (ordning för placering)

Inom varje delområde kommer flera anbudsgivare att antas och rangordnas där den som lämnat det lägsta priset kommer att rangordnas högst.

Placeringar kommer i första hand att ske enligt rangordning. Beställning från tecknade ramavtal kan dock ske på annat sätt beroende på uppdragsgivarens handläggares bedömning i samråd med den enskilde om individens behov.

Som stöd för den individuella placeringen ska anbudsgivarna i upphandlingen precisera sin beskrivning av verksamheten utifrån olika matchningskriterier som ställts upp i förfrågningsunderlagets avsnitt "Information om verksamheten" såsom verksamhetens inriktning, målgrupp, hem som tar emot endast män, endast kvinnor, både män och kvinnor och geografisk belägenhet.

I upphandlingen ingår inte omförhandling av befintliga Placeringsavtal. Vid förlängning av Placeringsavtal i verksamhet som omfattas av ramavtalet gäller villkoren i detta ramavtal om äldre avtal inte förbinder uppdragsgivaren vid villkor som är oförenliga med ramavtalets.

1.3.2 Avtalsdatabas

Till avtalen finns en avtalsdatabas som SKI äger och förvaltar. Den kommer att innehålla stora delar av den information som lämnas i vinnande anbud. Databasen är ett verktyg för handläggaren vid placeringar och det är därför viktigt att utföraren fortlöpande uppdaterar sina kontaktuppgifter i databasen samt informerar SKI om förändringar i verksamheten. Syftet med databasen är att den ska innehålla den information som handläggaren behöver för att hitta den utförare som kan utföra rätt insats utifrån den placerades behov.

För att underlätta sökning efter utförare och individualisering av insatsen utifrån den placerades behov, har avtalsdatabasen en modul för urval som baseras på de urvalskriterier som anbudsgivaren anger i "Information om verksamheten". Anbudsgivaren ombeds att i avsnittet "Information om verksamheten" fylla i de urvalskriterier som passar in i verksamheten idag.

En verksamhet inom socialtjänstens område måste kontinuerligt utvecklas. Detta innebär att det under avtalsperioden kommer ske förändringar vad gäller urvalskriterier för verksamheten, till exempel vid ändrat tillstånd eller en förfining av målgrupper. Förändringar ska meddelas och godkännas av SKI utifrån gällande ramavtal.

Delområde och rangordning kommer inte att ändras under ramavtalsperioden.

1.4 Förfrågningsunderlaget och disposition

1.4.1 Avsnitt och bilagor

Upphandlingsunderlaget består av följande avsnitt:

1. Allmän information
2. Administrativa krav
3. Krav på anbudsgivaren
4. Information om verksamheten

5. Kravspecifikation generella krav
6. Pris Utredning
7. Pris Behandling
8. Omvårdnad
9. Pris Arbetskooperativ

Till förfrågningsunderlaget hör följande bilagor:

- Bilaga 01 - Deltagande kommuner
- Bilaga 02 - Anbudets underskrift
- Bilaga 03 - Underleverantörer
- Bilaga 04 - Ramavtalsutkast
- Bilaga 05 - Avtal administrativ ersättning
- Bilaga 06 - Revisorsintyg

Publicerade frågor och svar samt eventuella förtydliganden och kompletteringar under anbudstiden utgör integrerad del av förfrågningsunderlaget.

1.5 Definitioner

Nedan följer definitioner av begrepp som används i upphandlingen.

Anbudsgivare = Vårdgivare som lämnar anbud

Arbetskooperativ = är en boendeform inom arbetsintegrerat socialt företagande där det övergripande ändamålet är att integrera människor som har stora svårigheter att få och/eller behålla ett arbete, i arbetsliv och samhälle. Det innebär att företagen försöker skapa nya arbetstillfällen men också att man erbjuder arbetsträning, rehabilitering mm för att de som deltar i verksamheten ska kunna få arbete hos andra arbetsgivare.

Behandling vuxna missbruk = Behandling är systematiska och teoretiskt grundade tekniker eller metoder som används för att hjälpa enskilda individer att komma från sitt missbruk och beroende. (Källa: Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård och stöd vid missbruk och beroende)

Beprövad erfarenhet = Innebär att en åtgärd måste ha använts i flera verksamheter, där de ansvariga är eniga om åtgärdens positiva effekt.

Brukarstyrd brukarrevision = Systematisk granskning av verksamheten där brukare, dvs personer med egen erfarenhet av missbruk/beroende och som står inför att få, får eller tidigare har fått insatser för sitt missbruk från socialtjänsten, har kontroll över revisionsprocessen. Brukarna i brukarrevisionen har ingen koppling till verksamheten som utvärderas/granskas.

Eftervård = Insats efter behandlingen

Endast kvinnor = Om hela verksamheten som sådan bara arbetar med kvinnor.

Endast män = Om hela verksamheten som sådan bara arbetar med män.

Funktionsnedsättning = nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga. Kommentar: En funktionsnedsättning uppstår till följd av en medfödd eller förvärvad skada. Sådana skador, tillstånd eller sjukdomar kan vara av bestående eller övergående natur.

Handikapparkering finns =
- Handikapparkering finns intill lokalen.

- Parkeringsplats med gångväg från entrén på max 25m som är fri från hinder
- Parkering sida vid sida: minst 3,6 m bred och att det finnas en plats med bredd 5 m
- Parkering längs med trottoar: minst 7 m lång. Om trottoaren är 3 m bred så anses p-platsen uppfylla kravet på en 5 m bred parkering.

Handikaptoalett finns =

- Lokalen har toalett som är tillgänglig för rörelsehindrade. De invändiga måtten är 2,2x2,2 m
- Toaletten har fungerande larm, upphöjd toalettsits och
- Enkelt uppfällbara armstöd (ingen spak inne vid väggen) draghandtag på dörrens insida, tvål, handdukar, spegel placerade så de fungerar för person i rullstol
- Dörröppningen är minst 80 cm bred

Heltidsanställd= Antal timmar totalt per vecka genom 37 timmar ger antalet beräknade heltidstjänster.

Insats= vård, behandling, omvårdnad

Lokalkostnader = Beräkning av lokalkostnaden skall innefatta allt som har med lokaler att göra och beräknas i avgiften, dvs även gemensamma utrymmen och ev kringkostnader så som värme, vatten mm

Placerad person = klient, patient, brukare

Primär målgrupp = Den målgrupp anbudsgivaren framför allt arbetar med.

Sammanbrott = Insats som avslutas på sådant sätt att detta avviker från Socialtjänstens berättigade förväntningar. Avbrott eller avvikelse som INTE resulterar i utskrivning ska inte betraktas som sammanbrott. Om en och samma person förekommer flera gånger i statistiken ska samtliga gånger räknas.

Samsjuklighet = Med samsjuklighet menas generellt klienter och patienter med missbruk och beroende, som samtidigt uppfyller diagnostiska kriterier för psykiatriska tillstånd. Det kan vara ångestsjukdom, depressionssjukdom, manodepressiv sjukdom, schizofreni eller andra psykostillstånd samt personlighetsstörningar.

Tillgängligt för rullstolsburna =

- En rullstolsburna person tar sig in i och kan röra sig i lokalen utan hjälp.
- Dörröppningsfunktion finns.
- Trappor saknas eller ramp finns, högst 0,5 m nivåskillnad per ramp, med lutning på 1:20=2,9 grader
- Hiss finns när lokalen har flera plan. Hissen har följande funktioner och mått: dörrautomatik, hissmått 1100x1400 mm, passagemått hissdörr >800mm, dörr på kortsidan.

Tillgängligt för rullstolsburna med assistans=

- En rullstolsburna person tar sig in i och kan röra sig i lokalen med viss hjälp.
- Max ett trappsteg på högst 10 cm
- Ramp som är längre än 5 m och lutar mer än 5 grader
- Trösklar högre än 2,5 cm men mindre än 10 cm, ingen dörröppningsfunktion.

- Dörröppningar minst 80 cm breda
- Hiss finns när lokalen har flera plan, hissmått 1100x1400 mm, passagemått hissdörr >800mm, dörr på kortsidan
- Dörröppningar minst 84 cm breda

Tillgängligt för synskadade =

- Trappor har kontrastmarkeringar både vid övre och nedre trappsteg
- Belysningen är bra och bländfri
- Vägg, dörrar och pelare eller golv har kontrastfärger, tydlig, helst taktil skyltning, hissar med våningsutrop
- Det är lätt att komma fram i lokalen.

Uppdragsgivare= placerande kommun, beställare

Utslussning= Den avslutande delen av en behandlingsinsats där livet efter placeringen förbereds och planeras genom konkreta åtgärder som beslutas i samarbete med den placerade och i förekommande fall familj eller andra närstående.

Utredning Vuxna missbruk = Fördjupad kvalificerad utredning genomförd av legitimerad personal. Uppdraget är oftast riktat mot personer som inte klarar av att avhålla sig från alkohol/droger eller av någon anledning inte är behandlingsbara eller mottagliga för behandling där man behöver göra:

- Psykiatrisk bedömning av vidare utredningsbehov som hjärnskador/DAMP /NP etc
- Psykologutredning inkl tester och observationer av kognitiva funktioner
- Funktionsbedömning

Vårdplan= socialnämndens plan som ska tydliggöra syftet med vården, varaktigheten av vården och nämndens insatser för den placerade. Vårdplanen ska också tydliggöra behov i olika avseenden, till exempel fysisk och psykisk hälsa, social situation och utbildning.

2. Administrativa krav

2.1 Information om anbudsgivaren

2.1.1 Kontaktuppgifter

SKI kommer under upphandlingens genomförande att ställa frågor samt skicka tilldelningsbeslut till den person som har lämnat in anbudet för anbudsgivarens räkning i upphandlingssystemet Visma Commerce TendSign (TendSign). Kontakt kan ske genom e-post, telefon och fråge- och svarsfunktionen i TendSign. Anbudsgivaren ansvarar för att de kontaktuppgifter som finns upplagda för den person som lagt upp uppgifter i upphandlingen är aktuella och korrekta. Anbudsgivaren ansvarar för att denna person är tillgänglig för mottagande av information samt för att svara på frågor i upphandlingen.

Anbudsgivare ombeds kontrollera att de företagsuppgifter som anges vid registreringen i TendSign är identiska med det företag som är anbudsgivande företag.

Anbudsgivare bör kontrollera att det genomgående angetts korrekt företagsnamn (firma) och korrekt organisationsnummer.

2.1.2 Uppgifter om anbudsgivaren

Anbudsgivaren ska fylla i uppgifterna nedan. Anbudsgivare har rätt att lämna anbud i samverkan (konsortium). Om anbudsgivare lämnar anbud i samverkan ska samtliga anbudsgivare som ingår i samverkan fylla i uppgifterna nedan.

Anbudsgivare som lämnar anbud i samverkan (konsortium) ska vid tilldelning av kontrakt ha bildat ett registrerat bolag som utgör ramavtalspart, i enlighet med 1 kap. 11 § LOU.

Företagsnamn: (Fritextsvar)

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

Postadress: (Fritextsvar)

Kontaktperson: (Fritextsvar)

E-post kontaktperson: (Fritextsvar)

Behörig företrädare: (Fritextsvar)

2.2 Förutsättning för anbudslämning

2.2.1 Inlämning av elektroniska anbud

I denna upphandling accepteras endast elektronisk anbudsgivning via TendSign. För anbudsgivare är det kostnadsfritt att använda systemet och att lämna anbud. För tillgång till systemet krävs inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom registrering på <http://www.opic.com/sv/tendsign/> genom att klicka på länken "Lämna elektroniskt anbud". Efter genomförd registrering får användaren omedelbar tillgång till systemet. Vid frågor eller behov av support kring användandet av systemet kontaktas TendSigns support på telefon 0771-440 200 eller e-post tendsignsupport@visma.com. Supporten har öppet helgfria vardagar måndag – fredag mellan 08:00 – 17:00, med undantag för dag före röd dag då den stänger kl. 15:00.

Anbudsgivaren får genom TendSign:

- tillkommande information om upphandlingen,
- automatisk kontroll av att samtliga frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid anbudslämmandet.

Observera att maximal storlek för uppladdning av filer är 50 megabyte. Anbudsgivare uppmanas att omedelbart kontakta TendSign om problem uppstår i samband med

anbudslämnande.

Om en anbudsgivare inte registrerar sig på TendSigns hemsida utan hämtar förfrågningsunderlaget på annat sätt, kan SKI inte garantera att all information om upphandlingen (eventuella förtydliganden samt frågor och svar) under anbudstiden kommer anbudsgivaren tillhanda.

2.2.2 Krav på anbudets språk

Anbudet ska vara författat på svenska. Bevis, enstaka ord, förkortningar och tekniska beskrivningar får även vara på engelska eller annat språk. Anbudsgivaren ska på SKI:s begäran ombesörja och bekosta översättning om inte annat anges i anslutning till visst krav i detta förfrågningsunderlag.

Uppfylls kraven på anbudet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.2.3 Krav på anbudet

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar och krav som anges i detta förfrågningsunderlag och ska beskriva situationen den dag då anbudet lämnas såvitt kravet inte uttryckligen medger annat.

I samband med prövningen av anbudet kan SKI komma att kontrollera de av anbudsgivaren lämnade uppgifterna. Felaktiga uppgifter kan leda till att anbudet inte upptas till prövning.

Anbudssvar på frågor och krav ska endast lämnas i anvisade platser i Visma Tendsign. I de fall en bilaga efterfrågas ska anbudsgivaren i anvisad fritextruta hänvisa till bilagans namn, och eventuellt bilagenummer. Bilagor ska bifogas elektroniskt som fil i Tendsign.

Vid utvärdering av anbud kommer information som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget och som bifogats anbudet inte att beaktas.

Hänvisningar till information utanför anbudet, t. ex. länkar till web-sidor, får endast förekomma i de fall detta uttryckligen tillåts/ anges.

Den information som lämnas i anbudet kommer användas av handläggaren vid placering. Det är därför särskilt viktigt att anbudsgivaren beskriver sin verksamhet noggrant men ändå kortfattat i anbudet så att innehållet blir tydligt och läsvänligt och inte ersätter efterfrågade beskrivningar med hänvisningar till andra beskrivningar gjorda i anbudet med exempelvis "se ovan".

Intill förvalsfrågor (JA/NEJ) finns ofta ett kommentarfält. Där det är särskilt angivet är det obligatoriskt att kommentera svaret i kommentarsfältet. För övriga förvalsfrågor har anbudsgivaren möjlighet att lämna kommentarer.

Samtliga frågor ställda i förfrågningsunderlaget ska besvaras förutsatt att frågorna är kopplade till delområdet som anbudet omfattar.

2.2.4 Anbudets form och innehåll

Ett anbud per verksamhet

En anbudsgivare kan driva flera olika verksamheter. Avtal med samma anbudsgivare kommer att tecknas verksamhet för verksamhet då det är viktigt att kunna särskilja mellan

olika verksamheter hos en anbudsgivare. Därför måste varje verksamhet lämna ett eget anbud. En verksamhet får dock ha flera avdelningar belägna på samma adress.

2.2.5 Reservation och alternativa anbud



I anbudet får inget så kallat sidoanbud eller alternativt anbud förekomma. Om anbudsgivaren lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget kan anbudet komma att förkastas.

Accepterar anbudsgivaren kravet att reservationer och alternativa anbud inte accepteras? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.2.6 Översättning av förfrågningsunderlaget



Förfrågningsunderlaget finns endast på svenska.

Anbudsgivare får på egen bekostnad översätta förfrågningsunderlaget med bilagor.

2.2.7 Undertecknande av anbud



Det elektroniska anbudet och samtliga villkor i upphandlingen godkänns genom att behörig företrädare för anbudsgivaren undertecknar bilaga 02 - Anbudets underskrift. Bilagan ska skannas in och bifogas med anbudet som elektronisk fil.

Har anbudsgivaren undertecknat och bifogat bilaga 02 - "Anbudsgivarens underskrift"? (Bifogat dokument)



2.2.8 Sista anbudsdag



Sista dag för att lämna anbudet är den: 2016-09-14

2.2.9 Anbudets giltighetstid



Anbudet ska vara bindande till och med: 2017-10-31

Accepteras kravet på anbudets giltighetstid? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.2.10 Ersättning för upprättande av anbud



Ersättning för att upprätta anbud medges inte.

2.2.11 Anbudsöppning



Anbudsöppning sker hos SKI. Anbudsöppningen är inte offentlig men anbudsgivaren kan begära att en representant från Stockholms Handelskammare, på anbudsgivarens bekostnad, närvarar vid anbudsöppningen. Stockholms Handelskammare ska i så fall skriva på sekretessförbindelse.

Anbudsöppning är planerad till den: 2016-09-15

2.3 Förtydligande eller kompletteringar av förfrågningsunderlag

2.3.1 Förtydligande, kompletteringar eller frågor på förfrågningsunderlag



Om förfrågningsunderlaget upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att SKI kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt så att missförstånd kan

undvikas.

SKI har ingen skyldighet att begära kompletteringar och/eller förtydliganden av anbudsgivare och möjligheterna att läka brister i anbud är begränsade och beror på bristens karaktär. Det är därför önskvärt att anbudsgivare tillser att samtliga efterfrågade uppgifter och handlingar finns i anbudet. Kompletteringar och förtydligande av anbud kommer endast att begäras under förutsättning att SKI bedömer det möjligt enligt gällande rätt.

Eventuella förtydliganden eller kompletteringar lämnas alltid genom TendSigns anbudstjänst. Anbudsgivaren ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad. Begäran om förtydligande eller komplettering av förfrågningsunderlaget ska vara ställda genom TendSigns anbudstjänst.

Sista dag att inkomma med frågor är nio (9) dagar före sista anbudsdag. Om frågor inkommer senare än 9 dagar före sista anbudsdag garanteras inte att frågan besvaras. Detta på grund av att SKI av likabehandlingsskäl är förhindrat att lämna tillkommande information i slutet av anbudstiden. Enligt 8 kap. 9 § LOU ska UM på begäran av en leverantör lämna ut kompletterande upplysningar om förfrågningsunderlaget senast sex (6) dagar före angiven sista dag för att komma in med anbud, under förutsättning att en sådan begäran har gjorts i god tid.

Vid anbudslämnandet ska efterfrågade svar på frågor och ställda krav lämnas på anvisade platser i TendSign. Endast frågor avseende förfrågningsunderlaget besvaras.

Publicerade frågor och svar samt eventuella förtydliganden och kompletteringar under anbudstiden utgör en integrerad del av förfrågningsunderlaget.

Sista dag att ställa frågor är: 2016-09-05

2.3.2 Frågor under sommarperioden



Under sommarperioden har SKI begränsad möjlighet att svara på inkomna frågor. Samtliga frågor kommer dock att besvaras. Det innebär att presumtiva anbudsgivare inte kan förvänta sig att få ett svar på en ställd fråga omgående. Svar på en inkommen fråga kan därför komma att ges vid ett senare tillfälle.

Frågor som inkommer under v 28-33 kommer eventuellt inte att bli besvarade förrän v 34.

2.4 Tilldelning

Meddelande om tilldelningsbeslut och upphandlingsprotokoll kommer att skickas ut med e-post till den e-postadress som registrerats i TendSign i samband med anbudsinlämningen.

Tilldelningsbeslutet utgör inte en accept i avtalsrättslig mening.

Avtalet blir bindande då båda parter skriftligen undertecknat ramavtalet. Upphandlingen är avslutad först när ramavtalet undertecknats eller upphandlingen avslutats på annat sätt. Ramavtal kan tecknas tidigast då tio (10) dagar förflutit från det att underrättelse om tilldelning skickades ut till anbudsgivarna enligt 16 kap. 1 § LOU.

2.5 Behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer, postadress och e-postadress. I personuppgiftslagen (1998:204) finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

SKI är personuppgiftsansvarig för de uppgifter, t.ex. namn på kontaktpersoner,

e-postadresser, som lämnas dels i samband med anbudsgivning, dels vid eventuellt tecknande av ramavtal mellan ramavtalsleverantören och SKI. Behandlingen av de aktuella personuppgifterna är nödvändig för att kunna fullgöra ingångna ramavtal. Personuppgifterna kommer att användas för att föra kund- och leverantörsregister i syfte att informera, administrera och möjliggöra avrop på ramavtalen samt skicka fakturor avseende den administrativa ersättning som tas ut av SKI.

En registrerad person har rätt att när som helst begära information från SKI beträffande vilka personuppgifter som finns registrerade om personen. En sådan begäran ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad och skickas till:

SKL Kommentus Inköpscentral AB
Hornsgatan 15
117 99 Stockholm

2.6 Sekretess

Enligt offentlighets- och sekretesslagen råder absolut anbudsssekretess tills dess att tilldelningsbeslut fattats av den upphandlande myndigheten. Efter tilldelningsbeslutet kan uppgifter i anbud även i fortsättningen omfattas av sekretess, så kallad kommersiell sekretess. Sekretessprövningen sker i samband med att någon begär ut handlingar från den upphandlande myndigheten.

Anbudsgivare som önskar att vissa uppgifter inte ska lämnas ut till annan, bör i anbudet precisera vilka uppgifter i anbudet sekretess begärs för och beskriva på vilket sätt det kan innebära skada för anbudsgivaren om uppgifterna lämnas ut.

SKI vill dock betona att i samband med att tilldelningsbeslutet distribueras kan vissa uppgifter ur anbudet som är relaterade till krav och tilldelningskriterier komma att offentliggöras (t.ex. prisuppgifter).

Om sekretess inte begärs - svara NEJ på frågan.

Om sekretess begärs - svara JA på frågan. I fritextfältet intill frågan preciseras för vilka delar av anbudet som sekretess begärs, och beskrivning om vilken skada som kan uppstå om uppgiften lämnas ut.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen måste den upphandlande myndigheten (respektive kommun) självständigt genomföra 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.

Begär anbudsgivaren sekretess? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Beskriv för vilka delar av anbudet som begäran om sekretess avser samt vilken skada som kan uppstå om uppgiften lämnas ut: (Fritextsvar)

2.7 Publicering av avtalsdokument

2.7.1 Publicering av avtalsdokument



Deltagande uppdragsgivare och SKI kommer under ramavtalsperioden på olika sätt att tillgängliggöra information om ramavtalen och information från anbuderna för handläggare vid placering eller för personer med ansvar för uppföljning av ramavtalet. SKI kommer att

publicera information i SKI:s avtalsdatabas och på SKL Kommentus webbplats.

Informationen kommer att vara öppen och tillgänglig för både anbudsgivare och kommuner.

För att inte begränsa uppdragsgivarnas möjlighet att använda det verktyg som passar dem bäst förbehåller sig SKI rätten att offentliggöra viss information i anbuden för publicering i tillgängliga avtalsdatabaser på marknaden såsom Skandinavisk Sjukvårdsinformation eller HVB-Guiden.

Information som kommer att publiceras är:

- Information om verksamheten
- Ramavtalen
- Urvalsalternativ för matchning
- Pris

Anbudsgivaren ska acceptera att ovanstående uppgifter publiceras.

Publicering av ramavtal och information i anbud: Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.8 Kommersiella villkor

2.8.1 Ramavtal och Avtal administrativ ersättning

Ramavtalet kommer att baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag med bilagor samt anbudsgivarens anbud.

Avtalet om administrativ ersättning innehåller villkor avseende SKI:s administrativa ersättning. Ersättningen till SKI avser genomförande av upphandlingen samt avtalsförvaltning, marknadsföring av avtalet, administrativ service, information m.m. Administrativ ersättning utgår med 1,5 % av den fakturerade summan exklusive mervärdesskatt. Ersättningen ska utbetalas månadsvis om inte parterna överenskommer om annan period och ersättningen baseras på leverantörens försäljning på ramavtalet, se avsnitt Avtal administrativ ersättning, för ytterligare information.

Bindande avtal sluts genom att båda parter skriver under bifogat ramavtal och avtalet för administrativ ersättning.

Anbudsgivaren ska acceptera de kommersiella villkoren i Bilaga 04 Ramavtalsutkast och Bilaga 05 Avtal administrativ ersättning.

Accepteras de kommersiella villkoren i avsnitt ramavtalsutkast och avtal administrativ ersättning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.8.2 Uppgifter om redovisningsansvarig avseende SKI:s administrativa ersättning

Redovisning av statistik avseende omsättning på ramavtalet ska inlevereras månadsvis, på av SKI anvisat sätt, uppdelad per deltagande kommun som omfattas av ramavtalet.

Mer information om redovisning av statistik framgår av Bilaga 05 -"Avtal administrativ ersättning". Anbudsgivaren ska ange kontaktuppgifter för redovisningsansvarig i syfte att

underlätta för eventuell kommande avtalssignering.

Redovisningsansvarig: Ange redovisningsansvariges fullständiga namn (Fritextsvar)

E-post: Ange E-postadress till redovisningsansvarig (gärna i form av en personoberoende funktionsbrevlåda) (Fritextsvar)

2.8.3 Avtalsmöte

I samband med avtalstecknande kommer SKI hålla regionala avtalsmöten runt om i Sverige för att informera om ramavtalet, hur avrop kommer att genomföras, leverantörens skyldigheter m.m. SKI ser gärna att samtliga utförare deltar på avtalsmötet.

Ramavtal kan tecknas tidigast efter tio (10) dagar från det att underrättelse om tilldelning skickades ut till anbudsgivarna enligt 16 kap. 1 § LOU.

2.8.4 Pris

Anbudsgivare ska lämna priser utifrån de villkor som ställs i förfrågningsunderlaget. Priserna ska lämnas på angivet ställe i förfrågningsunderlaget.

Priserna ska omfatta ersättning för samtliga kostnader och utgifter för fullgörandet av i ramavtalet nämnda åtaganden. För att utvärdering av lämnade priser ska kunna genomföras ska de prisuppgifter som begärts lämnas utan reservationer, ändringar eller tillägg. Anbudsgivaren är skyldig att leverera uppdraget till det pris och de villkor som offererats i upphandlingen.

Accepterar anbudsgivaren kravet avseende pris? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.9 Prövning och utvärdering

2.9.1 Stegvis prövning

Anbuden kvalificeras, prövas och utvärderas enligt nedan beskrivna steg.

2.9.2 Kvalificering

Vid det första steget - kvalificering - prövas om anbudet uppfyller förfrågningsunderlagets administrativa krav samt ställda kvalificeringskrav, d.v.s. krav på anbudsgivaren. De anbudsgivare som uppfyllt kraven går vidare till steg två, övriga förkastas.

2.9.3 Övriga krav

Vid det andra steget prövas om anbudet uppfyller övriga krav utöver de administrativa kraven och kvalificeringskraven, d.v.s. krav kopplade till upphandlingsföremålet. De anbud som uppfyllt dessa krav går vidare till steg tre, övriga förkastas.

I kravspecifikationen ställs krav som är gemensamma för samtliga delområden. Dessa gemensamma krav ska besvaras. Förutom de gemensamma kraven ställs specifika krav per delområde. Kraven som ställs inom olika delområden ska besvaras för det/de delområde/en anbudet lämnas för.

2.9.4 Utvärdering

I steg tre utvärderas kvarvarande anbud enligt principen "lägsta pris". Varje delområde utvärderas separat.

Anbud som uppfyller samtliga krav per delområde kommer att antas.

Rangordning sätts per delområde. Den anbudsgivare som erhåller lägst utvärderingspris inom respektive delområde kommer att tilldelas plats ett (1) i rangordningen. Den anbudsgivare som erhåller näst lägst utvärderingspris tilldelas plats två (2) i rangordningen o.s.v.

3. Krav på anbudsgivaren

3.1 Uteslutning av anbudsgivare

3.1.1 Uteslutning enligt 10 kap 1 § LOU

Enligt 10 kap. 1 § LOU ska en upphandlande myndighet utesluta en anbudsgivare från att delta i en offentlig upphandling om myndigheten får kännedom om att anbudsgivaren enligt lagakraftvunnen dom är dömd för sådan brottslighet som innefattar:

1. deltagande i organiserad brottslighet,
2. bestickning,
3. bedrägeri,
4. penningtvätt,
5. terroristbrott,
6. finansiering av terrorism och
7. användande av barnarbete och människohandel.

Är anbudsgivaren en juridisk person, ska anbudsgivaren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet. Om en anbudsgivare anlitar underleverantörer ansvarar anbudsgivaren för att underleverantörerna är fria från hinder enligt 10 kap. 1 § LOU.

Underleverantörer som ej uppfyller kraven utesluts från anbudsgivarens anbud, vilket kan få konsekvenser för anbudet i sin helhet.

Bekräftar anbudsgivaren att denne och eventuella underleverantörer är fria från hinder att delta i upphandlingen jämlikt 10 kap. 1 § LOU? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

3.1.2 Frivilliga uteslutningsgrunder enligt 10 kap. 2 § LOU

Enligt 10 kap. 2 § LOU får en anbudsgivare uteslutas från deltagande i upphandling om denne:

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 bestämmelserna i 10 eller 11 kap LOU.

Är anbudsgivaren en juridisk person, får anbudsgivaren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brott som avses i första stycket 3 punkten eller gjort sig skyldig till sådant fel som avse i första stycket 4 punkten. Om en anbudsgivare anlitar underleverantörer ansvarar anbudsgivaren för att underleverantörerna är fria från hinder enligt 10 kap. 2 § LOU.

Nivå 40 i CreditSafe betyder kreditvärdig. På övergripande nivå granskas vid rating 40 i CreditSafe att det föreligger en komplett styrelse, att det inte föreligger betalningsanmärkningar av betydande art och att den juridiska personen löpande klarar att betala fakturor/andra omkostnader varefter de förfaller till betalning, det vill säga har god betalningsförmåga.

Om lägre riskklassificering än kreditvärdig påvisas ska anbudsgivaren ändå anses uppfylla kravet om **a)** och/eller **b)** nedan är uppfyllda.

a) Anbudsgivaren på begäran inlämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

b) Garanti lämnas på begäran gällande anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne (garanten). Garanterna ska minst vara "kreditvärdig" enligt Creditsafes femgradiga skala.

Anbudsgivare som inte omfattas av ratingsystemet eller är ett nystartat företag ska redovisa sin ekonomiska ställning och styrka att de har tillräcklig finansiell ställning för att fullgöra uppdraget genom att bifoga, Bilaga 06 Revisorsintyg som styrker att företaget är kreditvärdigt på motsvarande nivå. Revisorsintyget ska vara undertecknat av revisor. I revisorsintyget kan revisorn ange på vilka grunder som bedömningen är gjord. För ideella föreningar ska senaste stämmoprotokoll bifogas anbudet.

Uppfylls krav på ekonomisk ställning och finansiell stabilitet för anbudsgivaren? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

Har revisorsintyg bifogats? (Bifogat dokument)

Har årsstämmoprotokoll bifogats? (Bifogat dokument)

3.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.3.1 Allmänt om teknisk förmåga och kapacitet

3.3.1.1 Allmänt om teknisk förmåga och kapacitet

Anbudsgivaren ska själv eller tillsammans med eventuell/- a underleverantör/-er ha förmåga och kapacitet att utföra tjänster i den omfattning och komplexitet som anbudsgivarens anbud omfattar.

Nedan redovisas de resurs-, kompetens- och erfarenhetskrav som ställs.

3.3.2 Bevis på teknisk förmåga och kapacitet

3.3.2.1 Tillstånd

Tillståndspliktig verksamhet ska ha giltigt tillstånd att bedriva hem för vård eller boende enligt 7 kap. 1 § första stycket 1 socialtjänstlagen (2001:453). Anbudsgivaren ska bifoga gällande tillstånd till anbudet.

Tillsynsprotokoll

Om anbudsgivaren har varit föremål för tillsyn av behörig myndighet, ska anbudsgivaren till anbudet bifoga tillsynsprotokoll från senaste tillsynen. Om det finns åtgärdsplaner i tillsynsbeslutet ska det också finnas en handlingsplan för att åtgärda dessa bifogas. Om behörig myndighet fattat beslut gällande vidtagna åtgärder ska också ansvarig myndighets

tillsynsbeslut bifogas anbudet.

Tillstånd: Bekräftelse på att kravet uppfylls: (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Tillstånd: Bifoga tillstånd, gäller endast tillståndspliktig verksamhet. (Bifogat dokument)

Tillsynsprotokoll: Bifoga eventuellt tillsynsprotokoll från den senaste tillsynen som genomförts? (Bifogat dokument)

Tillsynsprotokoll: Bifoga eventuell handlingsplan för att åtgärda brister? (Bifogat dokument)

Tillsynsprotokoll: Bifoga eventuellt tillsynsbeslut efter vidtagna åtgärder? (Bifogat dokument)

3.4 Tillgång till andra företags kapacitet

3.4.1 Tillgång till andra företags kapacitet

Av 11 kap. 12 § LOU framgår att en leverantör kan åberopa andra företags ekonomiska, (tekniska och yrkesmässiga) kapacitet. Med annat företag avses fysiska och/eller juridiska personer till exempel dotterbolag eller systerbolag inom en koncern eller en samarbetspartner.

Anbudsgivare som vill utnyttja denna rättighet ska redovisa vilken funktion som detta företag ska fylla, företagets namn och organisationsnummer.

Anbudsgivaren ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företaget i fråga eller på annat sätt visa att anbudsgivaren kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet fullgörs. Detta kan göras genom att bifoga bevis på åtagande från företaget.

I det fall anbudsgivaren avser att utnyttja annat företags kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven bifoga bevis för sådant samarbete. (Bifogat dokument)

3.5 Underleverantör

3.5.1 Underleverantör

Med underleverantörer avses sådan leverantör som träder i anbudsgivarens ställe för att utföra hela eller delar av uppdraget såsom exempelvis konsulter eller handledare och inte de leverantörer som levererar diverse varor och tjänster till anbudsgivaren såsom exempelvis städföretag, matleverans eller företag som hjälper till med brandskydd.

Observera att annat bolag som ingår i samma koncern, t.ex. moderbolag/dotterbolag, i denna upphandling är att betrakta som underleverantör till anbudsgivaren om bolagen har olika organisationsnummer. Underleverantörer har inte rätt att ta emot förfrågan om placering eller att ha en direkt avtalsrelation med de deltagande kommunerna. Anbudsgivaren svarar för underleverantörs arbete såsom för sitt eget arbete och ska kräva att underleverantören åtar sig att utföra uppdraget med samma utfästelser som denne gör i sitt anbud avseende krav i kravspecifikationen som berör underleverantören. Detta har även SKI möjlighet att följa upp under ramavtalsperioden.

Anbudsgivare ska under Ramavtalets löptid granska att deras underleverantörer har fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter samt registrering. Konsekvensen av att en underleverantör inte uppfyller ställda krav är att underleverantör ska uteslutas från att genomföra uppdraget.

Om underleverantörer kommer att anlitas, ska organisationsnummer samt fullständigt namn på underleverantör(-er) lämnas i bilaga 03, underleverantör/er för respektive område. Vidare ska det framgå i bilagan vilka tjänster underleverantören ska tillhandahålla.

Anbudsgivare ska på SKIs begäran inkomma med styrkande dokumentation om underleverantörer som angivits i bilaga 03, Underleverantörer.

Avser ni att anlita underleverantör? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Om ni avser använda underleverantör, bifoga ifylld bilaga 03 - Underleverantörer. (Bifogat dokument)

3.5.2 Tillägg eller byte av underleverantör



Ramavtalsleverantör kan, under ett tilldelat ramavtals löptid, ansöka hos SKI om förändringar avseende underleverantörer. Tillägg eller byte av underleverantör kan endast ske efter skriftligt godkännande av SKI.

3.5.3 Underleverantörer och samarbetsavtal



På begäran av SKI ska en anbudsgivare, som åberopar underleverantör för utförande av uppdraget, genom intyg eller avtal kunna påvisa ett samarbetsförhållande med underleverantören som gäller under hela ramavtalsperioden inklusive eventuella förlängningsperioder.

Om anbudsgivaren inte kan påvisa ett samarbetsförhållande med underleverantör utesluts underleverantören från anbudsgivarens anbud vilket kan komma att uteslutas.

Anbudsgivaren kan på begäran av SKI påvisa ett etablerat samarbetsförhållande med underleverantör/er. (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

3.5.4 Anbudsgivarens deltagande som underleverantör



Anbudsgivare får inte lämna anbud och vara underleverantör åt en annan anbudsgivare inom samma delområde i upphandlingen. Om en anbudsgivare på sådant sätt finns vara angiven som underleverantör i annans anbud kommer anbudsgivaren att strykas som underleverantör från detta anbud. Prövning av det senare anbudet kommer att ske utan tillgång till den kapacitet som anbudsgivarens resurser innebär.

Anbudsgivaren bekräftar att anbudsgivaren inte lämnar anbud och samtidigt är underleverantör åt en annan anbudsgivare inom samma delområde i denna upphandling. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

3.6 Kvalitetsarbete

3.6.1 Kvalitetsledningssystem



Anbudsgivare ska med utgångspunkt i verksamhetens idé och målsättning, bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i syfte att förbättra sitt arbete. Det ska motsvara kraven i SOSFS 2011:9. Verksamheten kan anpassa sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete till de egna förutsättningarna, och behöver inte vara mera omfattande än vad som är nödvändigt för att fylla verksamhetens kvalitetsmål.


Kvalitetsarbetet innebär att:

- Mål för verksamheten formuleras och följs upp.
- Ansvaret för kvalitetsarbetet är tydligt fördelat.
- Det ska finnas rutiner och processer för intern och extern samverkan, riskanalys, avvikelshantering och hantering av synpunkter och klagomål.
- Egenkontroll ska göras i den omfattning som krävs för att säkra och utveckla det systematiska förbättringsarbetet.
- En kvalitetsberättelse ska årligen upprättas samt om verksamheten bedriver hälso- och sjukvård ska en patientberättelse upprättas årligen

Anbudsgivaren ansvarar för att säkerställa att personalen är delaktig i kvalitetsarbetet. Verksamhetens vård- och behandlingsresultat ska regelbundet redovisas och vara tillgängliga för berörda.

I den mån verksamheten utför hälso- och sjukvårdsinsatser ska anbudsgivaren se till att ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete även säkerställer kvalitet och patientsäkerhet i den delen.

Dokumentation som styrker ovanstående ska kunna skickas in vid anmodan.

Uppfylls kravet på kvalitetsledningssystem? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja


Nej

3.6.2 Lex Sarah/Missförhållanden

Anbudsgivaren och dess personal ska rapportera fall av missförhållanden enligt gällande lagar och föreskrifter.

Anbudsgivaren ska omedelbart informera uppdragsgivaren om när rapportering av missförhållanden skett. I de fall missförhållandet anses vara allvarligt ska kopia av anmälan, utredning och svar från berörd myndighet skickas till socialnämnden i berörd kommun. Originalen skickas till ansvarig myndighet.

Det ska finnas interna rutiner för hantering av Lex Sarah. Personalen ska ha ingående kunskap om rutinerna och sin rapporteringsskyldighet enligt Lex Sarah.

Uppfylls kravet på Lex Sarah/missförhållanden (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

3.7 Miljöarbete

3.7.1 Systematiskt miljöarbete

Anbudsgivaren ska arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan kan minskas. Systemet ska omfatta den verksamhet som utför den avtalade tjänsten och ska minst inkludera följande delar:

- en införd miljöpolicy (med policy avses de långsiktiga visionerna för anbudsgivarens miljöarbete)
- rutiner som säkerställer att de lagar och föreskrifter på miljöområdet som berör

verksamheten efterlevs

- rutiner och metoder som säkerställer att miljökrav följs i enlighet med verksamhetens miljöpolicy, inklusive rutiner för att hantera avvikelser, samt
- årlig uppföljning av det egna miljöarbetet.

Systematiskt miljöarbete: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.7.2 Ekologisk kost

Minst 25 % av tillhandahållen kost ska vara ekologisk beräknad på den totala kostnaden för kosten.

Ekologisk kost: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



4. Information om verksamheten

4.1 Information om verksamheten

4.1.1 Information

När ramavtal ingåtts kommer information om anbudsgivarna att läggas in i en avtalsdatabas. Databasen kommer att vara tillgänglig för handläggare hos uppdragsgivarna för att de ska kunna genomföra matchning mot den placerades behov i samband med placering.

De efterfrågade uppgifterna nedan kommer att visas i avtalsdatabasen och ska besvaras av anbudsgivaren.

4.1.2 Information om anbudsgivaren



Anbudsgivaren ska nedan ange sin information om verksamheten.

Anbudsgivarens namn: (Fritextsvar)

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

Föreståndarens namn (Fritextsvar)

Föreståndarens telefonnummer (Fritextsvar)

Föreståndarens e-postadress (Fritextsvar)

Kontaktperson dit förfrågningar av administrativ art kan ställas till person som ansvarar för information vid uppföljning under avtalsperioden. (Fritextsvar)

E-postadress till kontaktperson dit förfrågningar av administrativ art kan ställas till person som ansvarar för information vid uppföljning under avtalsperioden. (Fritextsvar)

Namn på ansvarig kontaktperson dit förfrågningar om verksamheten kan ställas under avtalsperioden. (Fritextsvar)

E-postadress till ansvarig kontaktperson dit förfrågningar om verksamheten kan ställas under avtalsperioden. (Fritextsvar)

4.1.3 Beskrivning av verksamheten



Texten från frågorna nedan kommer att ge handläggaren och den placerade "ett första sammanfattande intryck" av vad verksamheten omfattar och vilka den riktar till.

Anbudsgivaren ska lämna en kort sammanfattande beskrivning av verksamheten.

Beskrivningen ska innehålla målgrupp inklusive kön och ålder, huvudsakligt behandlingsinnehåll och namn på metoder som vanligtvis används. Beskrivningen ska innehålla information om personer som vanligtvis brukar placeras hos er.

Sammanfattande information om verksamheten (ca 2000 tecken): (Fritextsvar)

Finns det några övergripande och uttalade mål/delmål för behandlingsverksamheten? Beskriv i fritextrutan intill frågan. (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Beskriv vardagsmiljön, det dagliga livet i verksamheten och annat som angår den placerade. (Fritextsvar)

Beskriv kortfattat hur en vecka vanligtvis ser ut för den som är placerad. Sammanfattningen ska också innehålla eventuella sysselsättningar/praktik/aktiviteter som kan bli aktuella. (Fritextsvar)

Beskriv hur ni säkerställer att metoder och arbetssätt individualiseras och tillämpas på det sätt som är avsett (Fritextsvar)

Beskriv hur en utredning vanligtvis brukar se ut, innehåll, omfattning och tidslängd. (besvaras endast av de anbudsgivare som lämnar anbud för utredningsverksamhet) (Fritextsvar)

4.1.4 Uppgifter om verksamheten



Anbudsgivaren ska nedan ange uppgifter om verksamheten.

Verksamhetens namn: (Fritextsvar)

Besöksadress: (Fritextsvar)

Postadress: (Fritextsvar)

Län (Namn, ej bokstavskombination): (Fritextsvar)

Kommun: (Fritextsvar)

Telefonnummer där verksamheten kan nås dygnet runt: (Fritextsvar)

Fax: (Fritextsvar)

E-postadress: (Fritextsvar)

Webbplats: (Fritextsvar)

Föreståndare (namn, telefonnummer och e-postadress): (Fritextsvar)

Biträdande föreståndare (namn, telefonnummer och e-postadress): (Fritextsvar)

Kontaktperson dit förfrågningar av administrativ art kan ställas under avtalsperioden på verksamhetsnivå. (Fritextsvar)

E-postadress till kontaktperson dit förfrågningar av administrativ art kan ställas under avtalsperioden på verksamhetsnivå. (Fritextsvar)

Platsantal enligt tillstånd: (Fritextsvar)

Platser i utsluss som erbjuds? (Fritextsvar)

Om utsluss erbjuds ange antal platser. (Fritextsvar)

GPS - koordinater för verksamhetens placering (Fritextsvar)

4.1.5 Information för urvalssökning

För att underlätta sökning efter utförare och individualisera insatsen enligt socialtjänstlagens krav ombeds anbudsgivaren i avsnittet "Information om verksamheten och urvalssökning" att fylla i de urvalskriterier som bäst passar in på anbudsgivarens verksamhet idag. En verksamhet inom socialtjänstens område måste kontinuerligt utvecklas. Detta innebär att det under ramavtalsperioden kan ske förändringar vad gäller urvalskriterier för verksamheten som anbudsgivaren angett i avsnitt "Information om verksamheten och urvalssökning", till exempel vid ändrat tillstånd eller en förfining av målgrupper.

Delområden, typ av uppdrag och rangordning inom detta får inte ändras under ramavtalsperioden.

Anbudsgivaren ska nedan kryssa i vilka alternativ som passar till den verksamhet anbudet omfattar. De alternativ som presenteras nedan är de urvalsalternativ som kommer att finnas för sökning i avtalsdatabasen.

Förändringar av verksamheten ska alltid godkännas av SKI.

4.1.6 Målgrupp



Anbudsgivaren ska nedan ange vilka målgrupper som verksamheten arbetar med.

Antal platser verksamheten har tillstånd för. (Fritextsvar)

Vilken ålder är er verksamhet inriktad mot? Ange den lägsta åldern: (Linjär skala)

Enhet: år

Expanderad skala

Vilken ålder är er verksamhet inriktad mot? Ange den högsta åldern: (Linjär skala)

Enhet: år

Expanderad skala

Genomsnittsålder på de som var placerade i verksamheten under 2015 (Linjär skala)

Enhet: år

Beskriv er/era primära målgrupp/målgrupper: (Fritextsvar)

Finns det någon målgrupp ni får förfrågan om men som ni inte arbetar med? Beskriv i så fall vilka, så att ni inte får onödiga förfrågningar. (Fritextsvar)

4.1.7 Information som behövs i samband med uppdraget



Anbudsgivaren ska nedan ange vilka uppgifter som verksamheten minst behöver få från uppdragsgivaren för att uppdraget ska kunna utföras?

Före insatsen (Fritextsvar)

Under insatsen (Fritextsvar)

Efter insatsen (Fritextsvar)

4.1.8 Typ av uppdrag



Anbudsgivaren ska nedan ange vilka uppdrag verksamheten arbetar med.

Behandling (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Utredning (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Omvårdnad (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Arbetskooperativ (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

4.1.9 Inriktning



Anbudsgivaren ska kryssa JA eller NEJ för de inriktningar som verksamheten arbetar med.

Missbruksproblematik utan annan specifik problematik (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Kriminalitetsproblematik (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Neuropsykiatrisk problematik (Ja/Nej svar)

	Ja
	Nej
<i>Under beviljad substitutionsbehandling (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Dubbeldiagnos/samsjuklighet (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Fysiska funktionsnedsättningar (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Övergreppsproblematik (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Ätstörningsproblematik (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej

4.1.10 Särskilda förutsättningar



Anbudsgivaren ska kryssa JA eller NEJ för de särskilda förutsättningar som gäller för verksamheten arbetar med.

<i>Enbart män placeras i verksamheten (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Enbart kvinnor placeras i verksamheten (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Båda könen placeras i verksamheten (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tar emot akutplaceringar (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>HBTQ-certifierad (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Gravida (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Skyddsbehov/hedersrelaterat våld (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Stöd i rollen som vårdnadshavare erbjuds (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tar emot par (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tar emot personer med blodsmitta (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja

	Nej
<i>Avtal med Kriminalvården (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Kan ta emot personer som är LVM placerade (§27) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Inriktning mot en särskild trosuppfattning? Om JA: Ange vilken/vilka i fritextfältet intill frågan: (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej

4.1.11 Språk



Anbudsgivaren ska kryssa JA eller NEJ för de språk som personalen i verksamheten behärskar.

<i>Svenska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Finska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Serbokroatiska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Arabiska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Kurdiska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Spanska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Tyska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Persiska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Polska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Albanska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Engelska (Ja/Nej svar)</i>	Ja
	Nej
<i>Teckenspråk (Ja/Nej svar)</i>	

Ja

Nej

Annan språkkompetens? Om JA, ange vilken /vilka i fritextfältet intill frågan: (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

4.1.12 Målgrupp missbruk



Anbudsgivaren ska kryssa JA eller NEJ för de målgrupper som anbudet avser.

Alkoholmissbruk (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Blandmissbruk (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Narkotikamissbruk (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Läkemedelsmissbruk (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Spelmissbruk (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

4.1.13 Psykosociala behandlingsmetoder som rekommenderas av Socialstyrelsen



Metoderna nedan rekommenderas i Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård och stöd vid missbruk och beroende (2015).

För att kryssa JA för en metod ska verksamheten ha personal med dokumenterad utbildning/särskild kompetens inom respektive metod.

För varje metod som besvaras med JA ska anbudsgivaren i fritextfältet intill frågan beskriva hur de arbetar med respektive metod. Av varje metodbeskrivning ska det framgå om behandlingen enligt metoden kan erbjudas

1. individuellt eller i grupp,
2. antal behandlingspersonal som har dokumenterad utbildning i metoden
3. kort sammanfattande beskrivning av den dokumenterade utbildning personalen har i metoden.

MI (Motiverande samtal) (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

MET (motivational enhancement therapy) (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

CRA (Community Reinforcement approach) (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

KBT (Kognitiv beteendeterapi) (Ja/Nej svar)

	Ja
	Nej
<i>ÅP (Återfallsprevention) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Hästunderstödd terapi - HUT (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>PDT (Psykodynamisk terapi) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>IPT (Interaktionell terapi) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>SBNT (Social behaviour network therapy) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>HAP (Haschavvänjningsprogrammet) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>MATRIX (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tolvstegsbehandling (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tolvstegsbehandling - Kriminalitetsprogram ingår (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tolvstegsbehandling - Ungdomsprogram ingår (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Tolvstegsbehandling - Återfallsprogram ingår (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>CoM (Contingency management) (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Integrerad behandlingsmetod vid samsjuklighet (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Lösningsfokuserat arbetssätt (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej

4.1.14 Metoder för anhöriga/nätverk

För att kryssa JA för en metod ska verksamhetens ha personal med dokumenterad utbildning/särskild kompetens inom respektive metod.

För varje metod som besvaras med JA ska anbudsgivaren i fritextfältet intill frågan beskriva

hur de arbetar med respektive metod. Av varje metodbeskrivning ska det framgå om behandling enligt metoden kan erbjudas

1. individuellt eller i grupp,
2. antal behandlingspersonal som har dokumenterad utbildning i metoden
3. kort sammanfattande beskrivning av den dokumenterade utbildning personalen har i metoden.

AI- eller nar-anoninspirerade stödprogram (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Coping skills training (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

ARISE (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

CRAFT (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

PTC (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Nätverksterapi (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Parterapi (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Familjeterapi - (hela eller delar av den placerades familj involveras) (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

4.1.15 Övriga metoder och arbetsätt

För att kryssa JA för en metod ska verksamhetens ha personal med dokumenterad utbildning/särskild kompetens inom respektive metod.

För varje metod som besvaras med JA ska anbudsgivaren i fritextfältet intill frågan beskriva hur de arbetar med respektive metod. Av varje metodbeskrivning, med undantag för medlevarskap, ska det framgå om behandling enligt metoden kan erbjudas

1. individuellt eller i grupp,
2. antal behandlingspersonal som har dokumenterad utbildning i metoden
3. kort sammanfattande beskrivning av den dokumenterade utbildning personalen har i metoden.

DBT (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Miljöterapi (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

ESL (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

HUT (Hästunderstödd terapi) (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Medlemskap, om JA ange hur medlemskapet är organiserat när det gäller arbetstider och gränser privatliv och yrkeslivet i fritextrutan intill frågan (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Arbetsförberedande träning (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Kriminalitetsprogram (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Arbetar anbudsgivaren med annan metod utöver ovanstående, ange vilken i fritextrutan. (Fritextsvar)

Arbetar anbudsgivaren med annan metod utöver ovanstående, ange vilken i fritextrutan. (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

4.1.16 Utredningar



Anbudsgivaren ska ange JA eller NEJ för de utredningar som anbudet avser.

Psykiatrisk bedömning/utredning av vidare utredningsbehov.
(Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Psykologutredning (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Funktionsbedömning (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

4.1.17 Annan utredning



Anbudsgivaren ska ange eventuella andra utredningar som anbudet avser.

Ange eventuella andra utredningar som ni kan erbjuda
(Fritextsvar)

4.1.18 Allmän information om verksamheten



Anbudsgivaren ska ange allmän information om verksamheten antingen i fritextsvar eller med JA eller NEJ

Ange kommunikationsmöjligheter till och från verksamheten:
(Fritextsvar)

Ombesörjer och bekostar ni hämtning och lämning av handläggare och anhöriga från/till allmänna kommunikationer? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Har ni utrustning för videokonferenser? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Eftervård erbjuds? SE AVSNITT DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Tillgänglighet för rullstolsburna? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Tillgänglighet för rullstolsburna med assistans? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Handikapparkering finns? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Handikapptoilet finns? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Tillgänglighet för synskadade? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

God miljö för hörselskadade? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Tillåtet för djur att vistas i lokalen? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Rökning tillåten utomhus inom vårdgivarens tomt? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Rökning tillåten inomhus? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Rökning tillåten i eget rum? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Träningslägenheter eller liknande erbjuds? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Utsluss erbjuds? (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

4.1.19 Bemanning



Högre vårdtyngd kräver högre bemanning. Som skäl till viss bemanning ska anbudsgivaren lämna en egen skattning på vilken vårdtyngd verksamheten riktar in sig på för de tre områdena nedan, riskbeteende, skyddsbehov och behandlingsintensitet. Anbudsgivaren ska ange vårdtyngden utifrån en femgradig skala där 1 är lägst och 5 högst och ska kort beskriva bemanningen i förhållande till målgruppens verksamhet och motivera den utifrån angiven nivå inom respektiveområden.

Riskbeteende: 1-5 - Ange nivå och beskriv er bemanning och motivera den utifrån angiven nivå i fritextrutan intill frågan.

(Linjär skala)

Enhet:

Skyddsbehov: 1- 5 - Ange nivå och beskriv er bemanning och motivera den utifrån angiven nivå i fritextrutan intill frågan

(Linjär skala)

Enhet:

Behandlingsintensitet: 1-5 - Ange nivå och beskriv er bemanning och motivera den utifrån angiven nivå i fritextrutan intill frågan (Linjär skala)

Enhet:

5. Kravspecifikation generella krav

5.1 Arbetssätt och metod

5.1.1 Lagkrav

Anbudsgivaren ska följa och ha god kännedom om för verksamheten gällande lagar, författningar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar samt nationella handlingsplaner och FN:s barnkonvention.

I förfrågningsunderlaget hänvisas till lagtexter och föreskrifter och i bland hänvisas inte till lagtexter och föreskrifter. Lagtexter och föreskrifter lyfts fram i förfrågningsunderlaget för att förtydliga vissa krav, det betyder dock inte att dessa lagtexter och föreskrifter är viktigare än annan lagtext som det inte hänvisas till.

Lagkrav: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.2 Allmänna förutsättningar

Anbudsgivaren ska ha en verksamhetsidé för verksamheten.

En verksamhetsidé är ett koncentrat av antaganden kring vilket arbetssätt och vilken metod som är den bästa för målgruppen och syftet med verksamheten.

Anbudsgivaren ska ha tydliga mål och metoder som är väl definierade. Anbudsgivaren ska ha en tydlig beskriven modell för hur insatsen bedrivs. Modellen ska vara väl förankrad i personalgruppen. Inriktning och metod ska vidare vara baserade på bästa tillgängliga kunskap och beprövad erfarenhet samt vara utformade med respekt för enskildas integritet.

Allmänna förutsättningar: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.3 Värdegrund

Anbudsgivaren ska ha en värdegrund som är skriftligen nedtecknad och känd av samtliga medarbetare. Värdegrunden ska bygga på människors lika värde, jämlikhet, respekt för individens integritet. Värdegrunden ska implementeras i verksamheten genom ett aktivt värdegrundsarbete där anbudsgivaren tillsammans med sina anställda konkretiserar värdegrunden genom att gemensamt samtala och reflektera kring vad som är viktigt för att arbeta i enlighet med värdegrunden, det vill säga vad ni utifrån era respektive yrkesroller kan göra för att uppnå värdegrunden. För att värdegrunden ska påverka hur arbetet genomförs konkret i arbetet ska innebörden i den också bearbetas.

Vid inskrivning ska den placerade informeras om verksamhetens värdegrund.

Värdegrund: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.4 Genomförande

Insatserna ska bygga på professionalism, rättssäkerhet, delaktighet och medbestämmande, trygghet och kontinuitet.

Genomförande: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.5 Självbestämmande m m



Insatsen ska grundas på respekt för den placerades självbestämmande, personliga integritet och behov av ett tryggt och meningsfullt liv. Anbudsgivaren ska vara lyhörd för den placerades personliga intressen, ork och förmåga.

Arbetsättet ska planeras så att den placerades medverkan och inflytande tillgodoses. Den placerade och/eller företrädare ska tillförsäkras delaktighet och påverkansmöjligheter i planering och utformning av insatsen.

Självbestämmande mm: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv hur den placerade ges möjlighet till att vara delaktig när det gäller sin egen placering (Fritextsvar)



5.1.6 Metodarbete



Det ska finnas en plan för hur metodarbetet ska vidmakthållas och utvecklas under avtalsperioden som uppdragsgivarna kan ta del av vid uppföljning. Av planen ska det framgå hur metodarbetet planeras att utvecklas i förhållande till Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård och stöd vid missbruk och beroende. Planen ska hållas uppdaterad.

Metodarbete: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.7 Förbud mot vissa arbetssätt och metoder



Anbudsgivaren får inte använda behandlingsmetoder med känd risk för skada eller som Socialstyrelsen avråder från att använda.

Förbud mot vissa arbetssätt och metoder: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.8 Trygghet och säkerhet



Den placerade ska i verksamheten ha ett säkert omhändertagande. Anbudsgivaren ska ansvara för att det finns ett genomtänkt arbetssätt i krissituationer och för att incidenter i vården förebyggs. Det är viktigt att den placerade behandlas med aktning för sin person och egenart och inte utsätts för kränkande behandling. Anbudsgivarens personal ska vara medveten om säkerhetsfrågor gällande de placerade och ska arbeta för att hela tiden öka medvetenheten bland personal. Anbudsgivaren ska också arbeta för att öka insynen och skapa förutsättningar för den placerades säkerhet.

Anbudsgivaren ska uppfylla nedanstående krav:

Medvetenhet

Verksamheten ska ha särskild uppmärksamhet på eventuella risksituationer som kan finnas när personer med beroendeproblematik/missbruk vårdas tillsammans.

Insyn

Verksamheten ska ha extern handledning.

Förutsättningar

Verksamheten ska ha rutiner för att uppmärksamma och säkra de placerades behov av skydd.

Verksamheten ska ha rutiner för hur personalen ska agera vid sexuella övergrepp, psykisk eller fysisk misshandel.

Verksamheten ska ha rutiner för att förebygga och förhindra att de placerade skadar sig själva under placeringstiden.

Verksamheten ska ha rutiner för hur personalen ska agera om den placerade avbryter behandlingen.

Verksamheten ska ha rutiner för om den placerade avviker eller straffar ut sig.

Verksamheten ska ha rutiner för att hantera konflikter, övergrepp och andra missförhållanden inom verksamheten.

Verksamhetens ordningsregler ska vara lagliga, utövat av reglerna ska kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande med respekt för den placerades integritet.

Verksamhetens ska ha en bemanning så att den placerade inte utsätts för kränkningar, mobbning och övergrepp.

Verksamheten ska genomföra kontroller av om personer som anställs är kriminellt belastade.

Verksamhetens lokaler och utrustning ska vara av god kvalitet och vara säkra.

Verksamheten ska ha en handlingsplan i händelse av misstanke om sexuella övergrepp eller våldshandlingar från personalens sida riktade mot den placerade.

Trygghet och säkerhet: Bekräftelse på att kravet uppfylls:

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.9 Nätverksinriktat arbete

Anbudsgivaren ska kunna arbeta nätverksinriktat i nära samarbete med familj, övrigt nätverk, arbetsgivare och uppdragsgivare. Det nätverksinriktade arbetet specificeras i vård- och genomförandeplanen.

Nätverksinriktat arbete: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.10 Samverkan

Anbudsgivaren ska samverka med övriga aktörer av betydelse för den placerade, exempelvis den placerades läkare, skola, arbetsförmedling, försäkringskassa, föreningar, organisationer och arbetsgivare liksom i förekommande fall med gode män i den utsträckning den placerade medger detta.

Samverkan: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.11 Behandlingskonferenser

Regelbundna och överenskomna behandlingskonferenser ingår i samarbetet mellan



anbudsgivaren och uppdragsgivaren och regleras i genomförandeplanen.

Behandlingskonferenserna ska omväxlande ske hos anbudsgivaren och uppdragsgivare om inget annat överenskoms i genomförandeplan. Resande part står för resenärernas kostnader.

Behandlingskonferenser ska också kunna ske via Skype eller annat likvärdigt system.

Behandlingskonferenser: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.12 Tillgänglighet m m

Verksamheten ska vara tillgänglig för alla oavsett etnicitet, sexuell läggning, religiös tillhörighet och politisk uppfattning.

Tillgänglighet: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.13 Utslussning

Det är betydelsefullt att anbudsgivaren som ett led i insatsen kan erbjuda god utslussning i samverkan med resurser den placerades på hemort.

Utslussning: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.14 Tolk

Anbudsgivaren ska tillse att tolk finns att tillgå vid behov för att den placerade ska kunna tillgodogöra sig insatsen. I de fall tolk behöver anlitas i sammanhang som inte ingår i den ordinarie insatsen ansvarar anbudsgivaren för att tolk rekvireras om behovet finns hos anbudsgivaren, Ex uppföljningsmöten eller andra situationer. Anbudsgivaren svarar då för kostnaden. Om behovet uppstår hos uppdragsgivaren står denna för beställning av tolk. Uppdragsgivaren svarar då för kostnaderna för tolk.

Tolk: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.2 Personal

5.2.1 Allmänt

Anbudsgivaren svarar för att ledning och personal ska ha sådan relevant utbildning och erfarenhet som fordras för att kunna uppfylla förpliktelser i enlighet med denna kravspecifikation. Största möjliga personalkontinuitet i vården ska eftersträvas.

Personalens ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. Personalen ska ha erfarenhet och personlig lämplighet för insatsen. Detsamma gäller eventuella anlitate konsulter. Personalens sammansättning, med hänvisning till utbildningsnivå, inriktning på utbildning och erfarenhet, sammantaget ska detta möjliggöra att verksamheten kan möta de behov av vård och behandling som de som är placerade i verksamheten har och säkerställa en trygg och säker insats. Analyser av kompetens i arbetsgruppen ska göras kontinuerligt för att säkerställa detta. Personalen ska utbildas kontinuerligt för att tillgodose

behoven.

Personal allmänt: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.2.2 Grundkompetens



Insatsen ska utföras av personal med relevant grundutbildning, god kunskap om målgruppen samt ha adekvat utbildning i de metoder som används. Vidare ska personalen som arbetar med insatsen behärska det svenska språket i tal och skrift.

Den efterfrågade kompetensen nedan ska även finnas hos timanställd personal som arbetar med insatsen.

Minst den kompetensnivå som anges i anbudet ska bibehållas under avtalsperioden.

Anbudsgivaren ska sträva efter att hela tiden höja kompetensnivån för sina anställda.

Personal - grundkompetens; Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.2.3 Kompetens per delområde



Behandling, Omvårdnad

Insatser ska utföras av personal med lämplig utbildning för uppdraget. Minst 25 % av beräknade heltidstjänster (enligt definition) för behandlingspersonalen/omvårdnadspersonalen ska ha minst 2 års relevant eftergymnasial utbildning (för äldre genomförda eftergymnasiala utbildningar gäller 1,5 års utbildning) med inriktning mot psykosocialt arbete, beteendevetenskap.

Vid nyrekrytering ska behandlingspersonal/omvårdnadspersonal ha minst 2 års eftergymnasial utbildning (för äldre genomförda eftergymnasiala utbildningar gäller 1,5 års utbildning) med inriktning mot psykosocialt arbete, beteendevetenskap.

Utredningsplacering

Insatser ska utföras av personal med för uppdraget lämplig utbildning.

Minst 25 % av beräknade heltidstjänster (enligt definition) av utredningspersonalen ska minst ha 2 års relevant eftergymnasial utbildning (för äldre genomförda eftergymnasiala utbildningar gäller 1,5 års utbildning).

Vid nyrekrytering ska utredningspersonal ha minst 2 års eftergymnasial utbildning (för äldre genomförda eftergymnasiala utbildningar gäller 1,5 års utbildning) med inriktning mot psykosocialt arbete, beteendevetenskap.

Utöver ovanstående krav ska personal som utför den medicinska bedömningen inneha nedanstående kompetens:

- Läkare med psykiatrisk kompetens för psykiatrisk bedömning av vidare utredningsbehov.
- Psykologkompetens för genomförande av tester och observationer.
- Funktionsbedömningar kan göras av personal med relevant *adekvat* utbildning exempelvis, arbetsterapeuter, sjukgymnast och fysioterapeut.

Arbetskooperativ

Föreståndare, eller ansvarig för verksamheten ska ha relevant utbildning för att kunna driva en verksamhet som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag.

Samma personal får inte anges som svar på flera frågor.

*Personal - Kompetens: Bekräftelse på att kravet uppfylls:
(Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

Kompetens: Ange personalens genomsnittliga erfarenhet i antal år av arbete med målgruppen (Fritextsvar)

Kompetens: Behandling- och omvårdnadsplacering: Ange behandlingspersonal/omvårdnadspersonal med upp till 2 år relevant eftergymnasial utbildning (1,5 år relevant eftergymnasial för äldre utförda utbildningar) (beräknade heltidstjänster, enligt definition) (Linjär skala)

Enhet: %

Kompetens: Behandling- och Omvårdnadsplacering: Ange behandlingspersonal/omvårdnadspersonal med minst 2 år relevant eftergymnasial utbildning (1,5 år relevant eftergymnasial för äldre utförda utbildningar) men mindre än 3 års relevant eftergymnasial utbildning (Beräknade heltidstjänster enligt definition) (Linjär skala)

Enhet: %

Kompetens: Behandling- och Omvårdnadsplacering: Ange behandlingspersonal/omvårdnadspersonal med minst 3 års relevant eftergymnasial utbildning (beräknade heltidstjänster, enligt definition): (Linjär skala)

Enhet: %

Kompetens: Utredningsplacering: Ange utredningspersonal med upp till 2 år relevant eftergymnasial utbildning (1,5 år relevant eftergymnasial för äldre utförda utbildningar) (beräknade heltidstjänster, enligt definition) (Linjär skala)

Enhet: %

Kompetens Utredningsplacering: Ange utredningspersonal med minst 2 år relevant eftergymnasial utbildning (1,5 år relevant eftergymnasial för äldre utförda utbildningar) men mindre än 3 års relevant eftergymnasial utbildning (Beräknade heltidstjänster enligt definition) (Linjär skala)

Enhet: %

Kompetens utredningsplacering: Ange utredningspersonal med minst 3 års relevant eftergymnasial utbildning (beräknade heltidstjänster, enligt definition): (Linjär skala)

Enhet: %

5.2.4Handledning och kompetensutveckling

Anbudsgivaren ska tillse att personalens behov av handledning tillgodoses och att personalens behov av kompetensutveckling bevakas och stöds.

Anbudsgivaren ska under avtalstiden ge handledning och kompetensutveckling till egen personal. Det ska finnas en regelbunden extern handledning. Anbudsgivaren ska följa

utvecklingen inom verksamhetens inriktning vad gäller lagstiftning, metodutveckling och forskning och se till att personalen har aktuell kunskap.

Personal - handledning och kompetensutveckling: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

Beskriv den externa handledningen som finns – tidsomfattning, frekvens (Fritextsvar)

Ange antal behandlingsinriktade utbildningsdagar per år och anställd behandlingspersonal 2015: (Fritextsvar)

Har handledaren handledarutbildning? (Ja/Nej svar)
Ja
Nej

Ange handledarens kompetens och typ av examen (exempelvis psykolog, socionom): (Fritextsvar)

Ange antal handledningstimmar per behandlingspersonal och år i genomsnitt för 2015 (Linjär skala)

100,00 - 0,00 st Expanderad skala

Har ni särskild handledning (utöver ordinarie extern handledning och arbetshandledning) i den metod som angivits? Om Ja, ange för vilka metoder. (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Ange antal deltagare vid grupphandledning (Linjär skala)

100,00 - 0,00 st Expanderad skala

Deltar föreståndare/lönesättande chef i samma grupphandledning som övrig personal? (Ja/Nej svar)

Nej
Ja

Har verksamheten någon skriftlig policy/strategi för handledning och fortbildning som är känd för personal och som uppdragsgivaren kan ta del av? (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

5.2.5 Bemanning

Bemanningen ska vara av tillräcklig omfattning för att garantera god kvalitet och en trygg och säker vård utifrån den målgrupp som verksamheten arbetar med.

För samtliga delområden ska det finnas bemanning dygnet runt och det ska ständigt finnas ansvarig personal i verksamhetens lokaler vilket innebär att de placerade har en ständig tillgång till hjälp och stöd från personal.

I de fall anbudsgivaren har placerade personer med särskilda vårdbehov ska anbudsgivaren kunna erbjuda en bemanning som medför att den placerade inte lämnas ensam med endast en personal för att kunna garantera säkerhet och trygghet i förhållande till den placerade, andra placerade och personal.

Anbudsgivaren ska ha rutiner för att säkerställa att kraven på bemanning uppfylls även under förändrade förhållanden, vid exempelvis förändrat behov hos den placerade eller sjukdom bland behandlingspersonal/utredningspersonal. Exempel på förändrade förhållanden

utifrån den placerades behov kan vara ett ökat behov av bemanning eller att sovande natt ändras till vaken natt. Kostnaden för förändring i bemanning ska ingå i offererat dygnspris.

Anbudsgivaren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person, vid behov, följer med den placerade till läkare, tandläkare, frisör etc.

Personal - Bemanning: Bekräftelse på att kravet uppfylls:

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Ange totalt antal anställda som arbetar med insatsen (beräknade heltidstjänster): (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Ange totalt anställd personal som arbetar med insatsen. (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Andel kvinnlig personal som arbetar med insatsen (%): (Linjär skala)

Enhet: %

Ange personalomsättning för den personal som arbetar med insatsen under 2015 (%): (Linjär skala)

Enhet: %

Ange antal av totalt anställda som anställdts under 2015 (Linjär skala)

100,00 - 0,00 st

Expanderad skala

Ange antal varsel och antal varslade under 2015: (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Ange föreståndarens anställningstid som föreståndare i verksamheten (antal år): (Linjär skala)

Enhet: år

Expanderad skala

Ange antal föreståndare verksamheten haft de senaste 5 åren. (Linjär skala)

0,00 - 100,00 st

Ange hur stor del av föreståndarens tjänst som består av behandlings-/utrednings- eller omvårdsarbete (Linjär skala)

0,00 - 100,00 %

Expanderad skala

Ange andel vikarier/timanställda av totalt antal personal som arbetar med insatsen (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

5.2.6 Täthetsschema bemanning

I angivelsen i täthetsschemat ska endast tjänstetid för behandling inräknas. Tjänstetid som avser administration, kost, städning med mera ska ej ingå i beräkningen, ej heller jour och/eller sovande nattpersonal. Jour och/eller sovande/vaken nattpersonal anges separat nedan.

Anbudsgivaren ska ange både **totalt antal behandlande personal** för varje tidsintervall och **totalt antal behandlande personal per placerad person**. Anbudsgivaren ska nedan ange hur många placeringar angiven bemanning baseras på.


Antal placerade som beräkningarna baseras på (Linjär skala)

0,00 - 100,00 st	Expanderad skala
Dag, vardagar totalt antal personal (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Dag, helger, totalt antal personal (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Kväll, vardagar, totalt antal personal (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Kväll, helger, totalt antal personal (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Natt, vardag, totalt antal personal (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Natt, helger, totalt antal personal (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Snitt antal sovande jour/nattpersonal per natt (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Snitt antal vaken jour/nattpersonal per natt (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Dag, vardagar, genomsnitt per placerad person (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Dag, helger, genomsnitt per placerad person (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Kväll, vardagar, genomsnitt per placerad person (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Kväll, helger, genomsnitt per placerad person (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Natt, vardag, genomsnitt per placerad person (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Natt, helger, genomsnitt per placerad person (Linjär skala)	
0,00 - 20,00 st	Expanderad skala
Totalt antal vaken jour/nattpersonal per natt per placerad (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala
Totalt antal sovande jour/nattpersonal per natt per placerad (Linjär skala)	
Enhet: st	Expanderad skala

5.2.7 Policy för alkohol och droger bland personal

Anbudsgivaren ska försäkra sig om att ledning och personal i tjänst är nykter och drogfri samt ha en alkohol- och drogpolicy för verksamheten. Anbudsgivaren ansvarar för att innehållet i policyn är väl känt av personalen.

Förekomst av alkohol och droger accepteras inte på arbetsplatsen. Missbruk som visar sig på arbetsplatsen är en arbetsmiljöfråga och ska hanteras som en sådan av arbetsgivaren. Alkohol och drogpolicyn ska innehålla skrivning om förebyggande åtgärder och ha avsnitt om åtgärder vid misstanke om missbruk eller åtgärder om missbruk har konstaterats.

Policy för alkohol och droger bland personal: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

5.2.8 Rutiner vid anställning

Anbudsgivaren ska ha en policy och till den rutiner för en noggrann anställningsprocess som syftar till att förhindra att olämpliga personer anställs i den verksamhet som ramavtalet omfattar.

Anbudsgivaren ska iaktta och följa i var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll.

Anbudsgivaren ska ha en policy som ska kunna visas upp vid anmodan.

Rutiner vid anställning: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.2.9 Kontroll av personal - Brott och missbruk

Anbudsgivaren ska ha rutiner för att omedelbart vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott riktade mot enskilda eller andra brott som kan påverka yrkesutövningen eller för personer som hamnat i missbruk.

Kontroll av personal - Brott och missbruk: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.2.10 Medarbetarsamtal

Anbudsgivaren ska kontinuerligt genomföra medarbetarundersökningar/medarbetarsamtal som bland annat hanterar frågor avseende arbetsmiljö och kontrollerar att anställda har kunskap och arbetar efter verksamhetens värdegrund.

Medarbetarsamtal: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.2.11 Meddelarfrihet och efterforskningsförbud

Meddelarfrihet för anställda i offentlig verksamhet regleras i svensk lag. Anställda hos anbudsgivaren, inklusive underleverantör, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Anbudsgivaren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i media.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för anbudsgivarens anställda inom det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets och Sekretesslagen (SFS 2009:400).

Meddelarfrihet och efterforskningsförbud: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.2.12 Arbetsmiljöansvar



Anbudsgivaren har ansvaret för att arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Anbudsgivaren ska ha en arbetsmiljöplan och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)

Anbudsgivaren ska arbeta efter Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:01. Detta innebär att anbudsgivaren regelbundet ska undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att personalen inte utsätts för ohälsa eller olycksfall. Negativ stress och hög arbetsbelastning kan leda till ohälsa. Anbudsgivaren behöver ha kunskap om arbetet och riskerna inom den egna verksamheten. Om anbudsgivaren ansvarar för en så stor organisation att hen rimligtvis inte kan arbeta ensam med frågorna, ska arbetsmiljöuppgifterna fördelas till de personer i organisationen som har de bästa möjligheterna att genomföra arbetsmiljöarbetet. Alla arbetstagarna ska veta vem som har ansvar för arbetsmiljöfrågorna och vem man ska vända sig till. Även inhyrd arbetskraft och praktikanter omfattas av detta ansvar. Anbudsgivaren ska enligt föreskrifterna ge arbetstagarna, skyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetstagarna kan delta i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud och olycksfall som förekommer i verksamheten, medverka vid undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön samt lämna synpunkter på åtgärder, se föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:01.

Våld och hot i arbetsmiljön, (AFS 1993:2)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om våld och hot i arbetsmiljön, AFS 1993:2 gäller på alla arbetsplatser där risk för våld eller hot förekommer. Arbetsplatser ska utformas och utrustas för att förebygga risken för hot och våld så långt det är möjligt. Av föreskriften framgår att om det finns en påtaglig risk för våld eller hot om våld får den inte utföras som ensamarbete. Detta kräver att det finns ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och rutiner för att bedöma dessa risker. Anbudsgivaren har ett ansvar att planera och riskbedöma arbetet så långt som möjligt och ska ordna ensamarbete så att risken för skada inte är större för den ensamarbetande än om flera utför arbetet gemensamt.

Anbudsgivare som har personal där ensamarbete kan förekomma ska följa föreskrifterna.

Ensamarbete (AFS 1982:3)

Arbetstagarna ska ha utbildning och instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert. Vid en vålds- eller hotsituation ska arbetstagarna kunna kalla på snabb hjälp och stöd efteråt för att förebygga och lindra psykiska och fysiska skador. Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras och utredas samt anmälas till Arbetsmiljöverket (enligt 3 kap. 3 a§ arbetsmiljölagen).

Anbudsgivaren ska förvissa sig om att personalen har kunskap om arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

Arbetsmiljöansvar: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.3 Inskrivning

5.3.1 Matchning inför inskrivning



Anbudsgivaren ska vid förfrågan om placering särskilt beakta om behoven hos den person som ska skrivas in kan tillgodoses i förhållande till de arbetssätt och metoder som hemmet använder, personalens kompetens och de andra som vårdas på hemmet. Anbudsgivaren ska

även beakta om placeringen kan medföra en risk för negativ påverkan från andra som vårdas på hemmet eller att vården inte kan ges under trygga och säkra former.

Anbudsgivaren ska se till att det finns tillräckligt med personal vid inskrivningen så att introduktion kan genomföras på optimalt sätt. Se punkt 5.3.2 där det även står om inskrivning. Den placerade ska under introduktionen få skriftliga upplysningar om vart hen vänder sig om enskild utsätts för felaktig eller kränkande behandling eller bemötande.

Detta förutsätter att anbudsgivaren fått tillräcklig information om personen från utföraren.

Matchning inför inskrivning: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

Beskriv er matchningsprocess (Fritextsvar)



5.3.2 Information till den placerade



Anbudsgivaren ska vid inskrivningstillfället beskriva sin vårdideologi, sina kvalitetsmål, sitt arbetssätt och villkoren för placeringen för den placerade, vårdnadshavare/närstående och företrädare. Anbudsgivaren ska också beskriva sin verksamhet, innehåll i den insats som är aktuell, sitt arbetssätt från början till avslut och regler kring alkohol och droger samt hot och våld.

Uppdragsgivaren svarar för att besök inför inskrivning görs och att kontakter med vårdnadshavare/närstående tas och anbudsgivaren svarar för att introduktion ges i samband med placering/inskrivning.

Den placerade ska under introduktionen få skriftliga upplysningar om vart han/hon vänder sig om enskild utsätts för felaktig eller kränkande behandling eller bemötande.

Information till den placerade: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



5.3.3 Placeringsavtal



För varje enskild person som placeras ska ett särskilt individuellt placeringsavtal utfärdas skriftligt och undertecknas av båda parter för att gälla. Placeringsavtalen upprättas och tillhandahålls av uppdragsgivaren. Dessa avtal ska följa ramavtalet och därutöver innehålla uppgifter om personens namn, personnummer, vårdkostnad, placeringstid m.m.

Placeringsavtalet ska gälla från och med den dag placeringen påbörjas och gälla i enlighet med fattat beslut om insatsens längd.

Placeringsavtal: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



5.3.4 Vård och genomförandeplan



Uppdragsgivaren ska alltid formulera uppdraget skriftligt i en särskilt upprättad vårdplan eller motsvarande. Uppgifter om syfte och målsättning med placeringen ska framgå. All för uppdraget väsentlig information om den placerade ska bifogas vårdplanen.

Anbudsgivaren ska vid placering i samråd med uppdragsgivaren och den

placerade/närstående snarast, senast 10 dagar efter inskrivning utarbeta och upprätta en genomförandeplan baserad på vårdplanen. Förändringar av genomförandeplanen kan under vårdtiden endast göras i samråd med handläggaren. Ansvarig för insatsen i enlighet med genomförandeplanen är anbudsgivaren.

Av genomförandeplanen ska det framgå hur utföraren ska samverka med uppdragsgivaren, andra utförare eller andra huvudmän, t.ex. hälso- och sjukvården, skola eller Arbetsförmedlingen.

Undertecknad genomförandeplan ska överlämnas till uppdragsgivaren.

Vård och genomförandeplan: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.3.5 Samordnad individuell plan (SIP)

En SIP ska göras när en person har behov av insatser från både socialtjänst samt hälso och sjukvård och när samordning kring den placerade behövs. En SIP upprättas med den placerades samtycke. Om en SIP blir aktuell ska verksamheten medverka till att planen upprättas.

Samordnad individuell plan: Bekräftelse på att kravet uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.3.6 Individens medbestämmande och inflytande

Arbetsättet ska planeras så att den placerades medverkan och inflytande tillgodoses. Den placerade och/eller företrädare ska tillförsäkras delaktighet och påverkansmöjligheter i planering och utformning av insatsen.

Individens medbestämmande och inflytande: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.4 Placering

5.4.1 Behandling

Insatsen ska komma igång inom ett dygn från inskrivningen under förutsättning att den placerade i förekommande fall genomgått avgiftning och om detta inte har skett ska uppdragsgivaren underrättas. Anbudsgivaren ska ge goda förutsättningar genom att inför inskrivning erbjuda informationsbesök, god kontakt och förberedelse innan inskrivning. Vardera part står för sin förberedelse och eventuella kostnader.

Anbudsgivaren ska omedelbart kontakta uppdragsgivaren vid misstanke om att förväntat behandlingsresultat enligt placeringsavtalet inte kommer att uppnås inom planerad vårdtid. Eventuell förlängning beslutas av uppdragsgivare.

Behandling: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.4.2 Omkostnader

Inför placering planerar uppdragsgivare och den placerade vad gäller kläder och personlig utrustning. Egenavgifter regleras mellan den placerade och uppdragsgivare. Den placerade har själv ansvar för sina personliga omkostnader, personlig utrustning och transporter vid planerade ledigheter.

Om fickpengar utgörs av en biståndsbedömd insats görs en särskild överenskommelse om hur detta ska betalas ut till den placerade mellan anbudsgivaren och uppdragsgivaren.

Anbudsgivaren står för övriga omkostnader under placeringen såsom, kost, logi, gemensamma förbrukningsvaror, fritidsaktiviteter, medlemsavgifter, transporter till och från aktiviteter och sysselsättningar och annat som ingår i den placerades genomförandeplan. Övernattning för anhörig ska ingå i vårdkostnaden om anhörigs medverkan ingår i insatsen. Anbudsgivaren förväntas hämta och lämna behovsanpassat vid användning av kollektiva färdmedel.

Uppdragsgivaren står för resekostnader vid in- och utskrivning om inget annat överenskommit.

Den placerade ansvarar själv för att bekosta transporter i samband med permissioner.

Omkostnader: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.4.3 Lokaler



Anbudsgivaren ska ansvara för att verksamheten bedrivs i ändamålsenliga och godkända lokaler med nödvändig anpassning till verksamhetens innehåll och de enskildas behov.

Placerade personer ska beredas boende i enkelrum såvitt inte arbetsmetodiken eller andra särskilda skäl motiverar något annat.

Den placerade ska ha möjlighet att låsa in värdesaker och andra personliga tillhörigheter. Lokalerna ska vara väl underhållna och hålla god hygienisk standard samt vara trivsamma och ge en hemlik atmosfär. Toalett och hygienutrymmen ska uppfylla normala krav på hygien och trivsel och finnas tillgängliga så att den personliga integriteten säkerställs.

Lokaler: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.4.4 Krisberedskap



Anbudsgivaren ska ha en egen planering och handlingsberedskap för kriser; till exempel bortfall av el, telefoni, värme, vatten eller liknande.

Krisberedskap: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.4.5 Kost



Anbudsgivaren ska vid dygnet runt vård tillhandahålla kost enligt följande:

Maten ska fördelas på tre huvudmål (frukost, lunch och middag) samt mellanmål, där man beaktar den placerades religion, etiska åsikter mm.

Maten ska tillfredsställa såväl smak som energi- och näringsbehov. Maten ska serveras

Nej

5.5.5 Medicinska tester för att påvisa alkohol eller narkotika



Medicinska tester för att påvisa alkohol eller narkotika ska bekostas av anbudsgivaren. Urin- och utandningsprov ska tas regelbundet och oregelbundet samt vid misstanke. Alla urinprov ska vara övervakade och alla urin- och utandningsprov ska dokumenteras. Anbudsgivaren ska stå för kostnader för testerna.

Droganalyser: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.5.6 Rutiner för återfall och extra ordinär händelser



Anbudsgivaren ska ha rutiner för att hantera återfall. Anbudsgivaren ska även ha rutiner för extra ordinära händelser, exempelvis våld och övergrepp.

Vid återfall eller extraordinär händelse ska uppdragsgivare informeras omedelbart eller senast nästföljande arbetsdag.

Rutinerna ska vara tydliga och lättillgängliga för all personal. Telefonnummer till ledning/bakjour ska finnas lättillgängligt. Vid misstanke om förekomst av droger/återfall ska personal omedelbart ta kontakt med ledning/bakjour.

Rutinerna ska hållas uppdaterade och aktuella för samtlig personal.

Extra ordinär händelse: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv hur ni hanterar eventuella återfall i verksamheten (Fritextsvar)



5.6 Dokumentation

5.6.1 Rutiner för dokumentation



Uppföljningsrapporter med bedömning av insatsens utfall ska av anbudsgivaren lämnas skriftligt till uppdragsgivaren varje månad såvitt inte annat överenskommit i genomförandeplan. I de fall medicinsk sammanfattning finns ska denna alltid bifogas anbudsgivarens uppföljningsrapport till uppdragsgivaren. Inför planerade omplaceringar och förlängning av insatsen ska anbudsgivaren lämna en skriftlig sammanfattning med bedömning av insatsens utfall som ska vara uppdragsgivaren tillhanda senast sju dagar innan placeringsavtalets upphörande.

I samband med att en placering avslutas ska ett skriftligt utlåtande/sammanfattning av insatsens resultat och kopia av journalanteckningarna lämnas till uppdragsgivaren senast sju dagar efter att placeringsavtalet upphört.

Vid utredningsplacering ska ett skriftligt delutlåtande med sammanfattande bedömning lämnas till uppdragsgivaren senast sju dagar innan avslutad placering.

Anbudsgivaren ska på anmodan kunna redovisa rutiner för hur dokumentation ska ske enligt ställda krav.

Rutiner för dokumentation: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

Beskriv verksamhetens journalförings- och dokumentationssystem samt hur de används och i förekommande fall ange namn på systemet: (Fritextsvar)

5.6.2 Dokumentation, förvaring och uppföljning

Förutsättningar för verksamheten

Anbudsgivaren ska dokumentera insatser och förvara handlingar enligt vid var tid gällande lagar och föreskrifter.

Dokumentation, förvaring och uppföljning: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.6.3 Insyn i dokumentation

Uppdragsgivaren ska ha full insyn i enskilda ärenden och kunna ta del av dokument som behövs vid uppföljning av placeringar enligt avtal.

Insyn i dokumentation: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.6.4 Överlämnande av dokumentation

Samtliga handlingar som rör den placerade ska överlämnas till uppdragsgivaren när anbudsgivarens uppdrag i varje enskilt fall upphör och som tidigast när gallringskyldigheten inträder.

Handlingar som överlämnas ska vara sorterade och rensade. Överlämnandet ska ske kostnadsfritt i den form som efterfrågas. Detta krav gäller också i de fall verksamheten övergår till annan part.

Kopior ska på en uppdragsgivares begäran skickas dessförinnan.

Överlämning av dokumentation ska ske enligt gällande lagar.

Överlämnande av dokumentation: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.6.5 Rapporterings- och informationsskyldighet

Anbudsgivaren ska hålla handläggaren underrättad om förhållanden som är av betydelse för uppdraget.

Anbudsgivaren ska omedelbart underrätta uppdragsgivaren om missförhållanden som kan hänföras eller kopplas till personal och som kan påverka uppdraget.

Anbudsgivaren ska omedelbart underrätta uppdragsgivaren om den placerade återfaller i missbruk, kriminalitet, annat socialt nedbrytande beteende eller avviker.

Anbudsgivaren ska omedelbart underrätta uppdragsgivaren om tillsynsmyndigheter påtalar brister som kräver åtgärd, exempelvis påtalade brister efter tillsyner genomförda av IVO eller tillsyn av brandskydd som genomförts av brandskyddsmyndigheten.

Anbudsgivare ska omedelbart informera uppdragsgivaren om planerade förändringar i verksamheten som beslutats.

Anbudsgivaren är skyldig att informera uppdragsgivaren och SKI om alla typer av förändringar avseende tillstånd.

Rapporterings- och informationsskyldighet: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.6.6 Uppföljning insatsens resultat

Anbudsgivaren ska ha system för att regelbundet följa upp och redovisa insatsens resultat på gruppnivå. Det är inte uppföljning av det individuella resultatet som avses utan verksamhetens uppföljning och resultatredovisning på gruppnivå.

Uppföljning insatsens resultat: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Använder verksamheten standardiserade bedömningsinstrument för uppföljning av enskilda personer för att utvärdera effekter av insatser. Om ja, ange bedömningsinstrument/system (Fritextsvar)

Är sammanställning av oidentifierade resultat på gruppnivå tillgängliga för kommun som vill ta del av sammanställningen, exempelvis från hemsida? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Har verksamheten genomfört någon brukarstyrd brukarrevision 2014-2016 enligt definition? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Om verksamheten genomfört brukarstyrd brukarrevision, finns resultatet tillgängligt för uppdragsgivare som önskar ta del, exempelvis på er hemsida? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Beskriv verksamhetens arbete med egenkontroller för att säkra kvalitet. Beskrivningen ska vara kortfattad med innehåll och omfattning. (Fritextsvar)

Genomför verksamheten anonymiserade brukarundersökningar med minst nedanstående innehåll som kommun kan ta del av resultat på gruppnivå? Trivsel, nöjdhet, delaktighet, säkerhet och trygghet, personalens tillgänglighet, bemötande och upplevt resultat? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

5.8.1 Support och verktyg under ramavtalsperioden



Uppdragsgivarna ansvarar själva för placeringsanalys. Frågor om enskilda placeringar hanteras därmed internt hos uppdragsgivaren.

SKI kommer att tillhandahålla följande verktyg för att underlätta tillämpningen av ramavtalet och (genomförandet av) uppföljningen:

- **Avtalsdatabas** som på ett enkelt sätt ska göra det möjligt för handläggaren i matchningsprocessen och hitta rätt Verksamhet utifrån individens behov.
- **Mallar** för placeringsavtal och mallar för uppföljning av de verksamhetsspecifika kraven, läs mer nedan.
- **Uppföljningsverktyg** där information om genomförda uppföljningar samlas och finns tillgängliga för deltagande kommunerna och SKI.

5.8.2 Avtalsförvaltning och uppföljning



Ansvarsfördelning mellan SKI och deltagande kommuner (enligt definition uppdragsgivare) och anbudsgivare

Kommersiell avtalsförvaltning

SKI ansvarar för den kommersiella avtalsförvaltningen, vilket bl.a. innebär efterannonsering, leverantörskontroll av ekonomisk stabilitet, skatter och sociala avgifter samt att godkänna förändring i tillstånd, avtalsförlängningar och indexregleringar. SKI kommer att genomföra leverantörskontroller för samtliga verksamheter en gång per år.

Uppföljning av verksamhetsspecifika krav

Uppdragsgivarna ansvarar för uppföljning av de verksamhetsspecifika kraven i ramavtalet. Med verksamhetsspecifika krav avses tillstånd att bedriva verksamheten, behandlingsinnehåll, metoder, personal och rutiner samt andra krav som är kopplade till den tjänst som utförs.

För att effektivisera och minimera arbetsbelastningen avseende uppföljningen för uppdragsgivarna och för utförarna kommer uppföljningsansvaret för samtliga utförare på ramavtalet att fördelas mellan uppdragsgivarna. Varje uppdragsgivare får ansvar att följa upp ett visst antal utförare. Exempelvis, om SKI tecknar ramavtal med 100 utförare och SKI har 50 deltagande uppdragsgivare kommer varje uppdragsgivare få uppföljningsansvar hos 2 utförare.

De verksamhetsspecifika kraven följs upp i två steg:

1) En årlig enkät till samtliga utförare på ramavtalet. Syftet med enkäten är att uppdragsgivarna på en övergripande nivå kan kontrollera att kraven i ramavtalet uppfylls. Som service kommer SKI ta fram frågeformulär, administrera utskick och samla in enkätsvar åt deltagande uppdragsgivare. Varje uppdragsgivare ansvarar själv för analysen av enkätsvaren.

2) Upptäcker ansvarig uppdragsgivare brister hos en utförare utifrån svaren i enkätundersökningen ska denna utförare följas upp av ansvarig uppdragsgivare utifrån en specifik uppföljningsmall som SKI tagit fram och som godkänts av deltagande uppdragsgivare. Mallen utgår från de krav som ställs i ramavtalet. Uppföljningen innebär besök och intervjuer på plats. Samma hantering gäller då information om brist kommer från annat håll än enkätundersökningen, såsom från SKI, IVO eller uppdragsgivare. Samtliga utförare på ramavtalet ska genomgå steg två i uppföljningen minst en gång per ramavtalsperiod som är 4 år. Detta innebär att utförare som inte påvisat brister utifrån svaren på den årliga enkäten ska följas upp utifrån uppföljningsmallen minst en gång på 4 år.

Deltagande uppdragsgivare har rätt att anlita extern part som genomför uppföljning på uppdrag av deltagande uppdragsgivare.

Utförarens ansvar:

Utföraren förbinder sig att medverka i det uppföljningsarbete som beskrivs ovan genom att bistå med den information som efterfrågas och ta emot uppföljningsbesök av uppdragsgivaren, SKI eller uppdragsgivarens respektive ombud.

Hantering av brister efter genomförd uppföljning

Den organisation, SKI eller uppdragsgivare som är ansvarig för uppföljningen (SKI för den kommersiella avtalsförvaltningen och uppdragsgivarna för uppföljning av de verksamhetsspecifika kraven) ansvarar för att handlägga eventuella brister hos utföraren som upptäckts vid uppföljningen eller som på annat sätt kommit till ansvarig organisations kännedom. Ansvarig organisation ska ta kontakt med utföraren och komma överens om en tidplan för åtgärd av bristen hos utföraren. Ansvarig organisation bevakar att bristen åtgärdas av utföraren under utsatt tid.

Uteslutning från uppdrag

Om utföraren underlåter att till SKI anmäla brister eller om mer än fyra veckor passerat utan att bristen avhjälpas kommer uppgifter om utföraren som finns tillgänglig i avtalsdatabasen och verktyg för handläggaren vid placering för uppdragsgivaren att döljas tills dess att bristen har avhjälpats.

Kommunikation mellan SKI och uppdragsgivarna i uppföljningen

SKI, uppdragsgivarna och utförarna ska samarbeta under avtalsperioden och har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för ramavtalet.

SKI informerar om ramavtalet på central nivå och följer upp tillämpningen av ramavtalet. SKI kommer att hålla uppföljningsmöten med utförarna där allmänna frågor om ramavtalet diskuteras. Därutöver kommer SKI att hålla beställarmöten där kontaktpersonerna från uppdragsgivarna deltar och diskuterar hur det går att använda ramavtalet, om något behöver förbättras och förtydligas i de mallar som tagits fram osv. Mallarna kan således komma att uppdateras under avtalstiden.

Avtalsuppföljning och uppföljning: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



6. Pris Utredning

6.1 Pris

6.1.1 Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt specifikationerna enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

6.1.2 Pris Utredning

01 Utredning Pris per person och dygn: (Prisruta)

01 Utredning Pris per person och dygn utslussning, får ej överstiga utredningspriset. (Ingår ej i utvärderingen) (Prisruta)

01 Utredning Lokalkostnadsandel i (%) av dygnskostnadspriset enligt definition: (Linjär skala)

100,00 - 0,00 %

Expanderad skala

7. Pris Behandling

7.1 Pris

7.1.1 Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt specifikationerna enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

7.1.2 Pris Behandling

02 Behandling Pris per person och dygn: (Prisruta)

02 Behandling Pris per person och dygn och utslussning, får ej överstiga behandlingspriset (Ingår ej i utvärderingen) (Prisruta)

02 Behandling Lokalkostnadsandel i (%) av dygnskostnadspriset enligt definition (Linjär skala)

100,00 - **0,00** %

8. Pris Omvårdnad

8.1 Pris

8.1.1 Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt specifikationerna enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

8.1.2 Pris Omvårdnad

03 Omvårdnad Pris per person och dygn: (Prisruta)

*03 Omvårdnad Pris per person och dygn utslussning, får ej överstiga omvårdnadspriset. (Ingår ej i utvärderingen)
(Prisruta)*

03 Omvårdnad Lokalkostnadsandel i % av dygnskostnadspriset enligt definition: (Linjär skala)

100,00 - **0,00** %

9. Pris Arbetskooperativ

9.1 Pris

9.1.1 Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt specifikationerna enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

9.1.2 Pris Arbetskooperativ

04 Arbetskooperativ Pris per person och dygn: (Prisruta)

04 Arbetskooperativ Pris per person och dygn utslussning, få ej överstiga kostnaden för Arbetskooperativets pris. (Ingår ej i utvärderingen) (Prisruta)

04 Arbetskooperativ Lokalkostnadsandel i (%) av dygnskostnadspriset enligt definition: (Linjär skala)

100,00 - 0,00 %

Expanderad skala