



## LOV - Stödboende, socialpsykiatri

**ANBUDESINBJUDAN**  
**LOV valfrihetssystem**  
**Dnr: 2.11.3-744/2020**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 1 LOV - Stödboende, socialpsykiatri
  - 1.1 Innehållsförteckning
  - 1.2 Inbjudan
  - 1.3 Allmän orientering
    - 1.3.1 Upphandlande myndighet
    - 1.3.2 Valfrihetssystemet
    - 1.3.3 Ickevalsalternativ
    - 1.3.4 Ersättning
    - 1.3.5 Information om leverantörer
    - 1.3.6 Meddelande om upphandlingen och ansökningshandlingar
    - 1.3.7 Definitioner
  - 1.4 Administrativa föreskrifter
    - 1.4.1 Elektronisk ansökan
    - 1.4.2 Ansökans utformning
    - 1.4.3 Handläggning och prövning av ansökan
    - 1.4.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering
    - 1.4.5 Frågor och svar
    - 1.4.6 Ansökans giltighet
    - 1.4.7 Beslut om godkännande
    - 1.4.8 Kontrakt
    - 1.4.9 Leverantörens ändringar under kontraktstiden
    - 1.4.10 Stadens ändringar under kontraktstiden
    - 1.4.11 Begäran om sekretess
  - 1.5 Stödboende inom socialpsykiatri
    - 1.5.1 Målgrupp
    - 1.5.2 Stödboende
    - 1.5.3 Skyldighet att ta emot uppdrag
    - 1.5.4 Byte av leverantör
  - 1.6 Krav på sökanden
    - 1.6.1 Uppgifter om sökanden
    - 1.6.2 Omständigheter som medför uteslutning
    - 1.6.3 Registrering
    - 1.6.4 Skatter och avgifter
    - 1.6.5 Ekonomisk och finansiell kapacitet
    - 1.6.6 Ansvarig för den dagliga driften
    - 1.6.7 Personal
    - 1.6.8 Bemanning
    - 1.6.9 Kompetensutvecklingsplan
    - 1.6.10 Tillstånd
    - 1.6.11 Insatsen/insatserna ansökan avser
    - 1.6.12 Ledningssystem för systematisk uppföljning av verksamheten
    - 1.6.13 Tillgång till andra företags kapacitet
    - 1.6.14 Underleverantör
  - 1.7 Krav på tjänsten
    - 1.7.1 Biståndsbeslut och utförande av insats
    - 1.7.2 Geografiskt område
    - 1.7.3 Allmänna krav på verksamheten
    - 1.7.4 Verksamheten och dess innehåll
    - 1.7.5 Tillgång till digital teknik
    - 1.7.6 Jämlikhet och delaktighet
    - 1.7.7 Brandskyddsarbete
    - 1.7.8 Brukarinflytande
    - 1.7.9 Lokal



- 1.7.10 Beskrivning av boendet med mera**
- 1.7.11 Rutiner**
- 1.7.12 Lex Sarah**
- 1.7.13 Lex Maja**
- 1.7.14 Uppmärksamma och hantera hot och våld**
- 1.7.15 Muta - gåva**
- 1.7.16 Anhörigstöd**
- 1.7.17 Tillgänglighet och delaktighet**
- 1.7.18 Anslutning till stadens sociala verksamhetssystem - Paraplysystemet**
- 1.7.19 Beställning och genomförandeplan**
- 1.7.20 Dokumentation och gallring**
- 1.7.21 Meddelande om ledig plats**
- 1.7.22 Hitta Service**
- 1.7.23 Hjälpmedel**
- 1.7.24 Samverkan mellan leverantören, beställaren och övriga myndigheter**
- 1.7.25 Tolk**
- 1.7.26 Uppföljning**
- 1.8 Kommersiella villkor**
- 1.8.1 Parter**
- 1.8.2 Krav på leverantören och tjänsten**
- 1.8.3 Kontraktshandlingarna i inbördes rangordning**
- 1.8.4 Information mellan leverantören och staden**
- 1.8.5 Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag**
- 1.8.6 Skadeståndsskyldighet**
- 1.8.7 Försäkring**
- 1.8.8 Ändrade ägarförhållande**
- 1.8.9 Allmänhetens insyn i verksamheten**
- 1.8.10 Antidiskrimineringsklausul**
- 1.8.11 Tystnadsplikt och sekretess**
- 1.8.12 Personuppgiftshantering**
- 1.8.13 Fakturering**
- 1.8.14 E-faktura**
- 1.8.15 Force majeure**
- 1.8.16 Omförhandling**
- 1.8.17 Tvist**
- 1.8.18 Upphörande och hävning av kontrakt**
- 1.8.19 Kontraktets ikraftträdande**
- 1.9 Undertecknande av ansökan**
- 1.9.1 Accept och undertecknande av ansökan**



## 1 LOV - Stödboende, socialpsykiatri

### 1.1 Innehållsförteckning

- 1.1 Innehållsförteckning
- 1.2 Inbjudan
- 1.3 Allmän orientering
- 1.4 Administrativa föreskrifter
- 1.5 Stödboende
- 1.6 Krav på sökanden
- 1.7 Krav på tjänsten
- 1.8 Kommersiella villkor
- 1.9 Undertecknande av ansökan

### 1.2 Inbjudan

Stockholms stad upphandlar leverantörer av insatsen **stödboende** enligt lag om valfrihetssystem, LOV.

I detta dokument finns information om upphandlingen och kraven på sökanden, verksamheten och insatsens innehåll som måste uppfyllas för att bli godkänd leverantör i Stockholms stads valfrihetssystem.

Upphandlingen har fyra ansökningstillfällen per år - 15 februari, 15 maj, 15 augusti och 15 november. Ansökan med bilagor lämnas elektroniskt i upphandlingsverktyget Kommers Annons, [www.kommersannons.se/stockholm](http://www.kommersannons.se/stockholm).

Välkommen att ansöka om att bli en leverantör i Stockholms stads valfrihetssystem för stödboende!

### 1.3 Allmän orientering

#### 1.3.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Stockholms stad med organisationsnummer 212000-0142 genom socialnämnden, nedan kallad staden. Socialnämnden har fått kommunfullmäktiges uppdrag att genomföra och administrera upphandlingen, godkänna leverantörer samt förvalta och följa upp kontrakten.

Avropare är stadens 14 stadsdelsnämnder och socialnämndens enhet för hemlösa, nedan kallade för beställare. Nämnderna ansvarar för bland annat stöd för personer med psykisk funktionsnedsättning.

Mer information om stadens organisation och verksamheter och om stadens övriga LOV upphandlingar besök [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se).

#### 1.3.2 Valfrihetssystemet

En individ som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av valfrihetssystemet kan välja leverantör av aktuell insats. Alternativen kan vara kommunala enheter, entreprenader och de enskilt drivna verksamheter, som ansöker och godkänns i systemet.

#### 1.3.3 Ickevalsalternativ

För den enskilde som av olika skäl inte kan eller vill välja leverantör finns ett ickevalsalternativ. *Stadens ickevalsalternativ inom socialpsykiatrin är det boende, boendestöd eller sysselsättning som ligger närmast den enskildes nuvarande bostad och som stämmer överens med den enskildes behov samt har en ledig plats, oavsett driftsform.*



### 1.3.4 Ersättning

Kommunfullmäktige i Stockholm fastställer ersättningen till godkända leverantörer i valfrihetssystemet i samband med fastställande av budget. I ersättningen ingår samtliga kostnader för insatsens utförande såsom personalkostnader, kostnader för resor, administration, IT-kostnader, lokal, materialkostnad med mera. Ingen annan ersättning utgår än vad som framgår av beställningen.

### 1.3.5 Information om leverantörer

Godkända leverantörer i stadens valfrihetssystem får sin verksamhet presenterad på Hitta Service på stadens hemsida, under rubriken "Omsorg om personer med psykisk funktionsnedsättning", <http://www.stockholm.se/-/Jamfor/>.

Informationen om godkänd leverantör och verksamhet är i första hand till stadens medborgare. Det är av väsentlig betydelse att informationen om leverantören på Hitta Service är korrekt och aktuell.

### 1.3.6 Meddelande om upphandlingen och ansökningshandlingar

Meddelande om upphandlingen och dess förfrågningsunderlag med bilagor finns publicerad på Kommers Annons, stadens hemsida under rubriken "Aktuella upphandlingar" (<http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Valfrihetssystem/>), samt på den nationella webbplatsen för valfrihetssystem (<https://www.valfrihetswebben.se/>).

### 1.3.7 Definitioner

Nedan definieras ett antal begrepp som förekommer i förfrågningsunderlaget.

**Ansökan** är sökandes svar på krav och frågor i förfrågningsunderlaget.

**Biståndsbeslut** är ett beslut om att den enskilde har rätt till insats enligt SoL och eller LSS. Biståndsbeslut är en förutsättning för att utföra insatsen. Det är nämnderna som fattar biståndsbeslut för de personer som bor inom respektive nämnds geografiska område.

**Brist** avser när ett krav i upphandlingen som sökanden ska uppfylla inte är uppfyllt eller inte uppfyllt i garanterad omfattning under avtalstiden.

**Funktionshinder** är en begränsning som innebär för en person i relation till omgivningen. En viktig konsekvens är att funktionshinder inte är något som en person har utan det är miljön som är funktionshindrande.

**Funktionsnedsättning** är en nedsättning av en persons fysiska, psykiska eller intellektuella funktionsförmåga.

**Kontrakt** är det skriftliga avtal som sluts mellan staden och godkänd leverantör. Båda begreppen används synonymt i förfrågningsunderlaget.

**Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete** är leverantörens uppföljningssystem med en serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat för löpande kontroll att personalen och verksamheten bedrivs så att den uppfyller vid var tid gällande lagstiftning och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter. Mer information finns i Socialstyrelsens författningssamling 2011:9.

**Leverantör** är en godkänd sökande som staden sluter ett skriftligt avtal med avseende tillhandahållande av efterfrågad insats.

**LOV** är en förkortning för lag (2008:962) om valfrihetssystem. Valfrihetssystem innebär att den enskilde kan välja mellan godkända leverantörer av insatsen som är knutna till systemet.

**LSS** är en förkortning för lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Lagen reglerar bland annat vilka särskilda insatser och vilken särskild service som de personer som omfattas av lagen har rätt till.

**SoL** är en förkortning för socialtjänstlagen (2001:453).

**Sökande** är den som lämnar en ansökan om att bli godkänd leverantör i stadens valfrihetssystem. Kommunens egna verksamheter och entreprenader är direktkvalificerade i valfrihetssystemet.

Med **verksamhet** menas en verksamhet med dess personal, lokal, inriktning och enhetschef.



## 1.4 Administrativa föreskrifter

### 1.4.1 Elektronisk ansökan

Ansökan lämnas elektroniskt i upphandlingssystemet Kommers Annons, [www.kommersannons.se/stockholm](http://www.kommersannons.se/stockholm).

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Genom en registrering på [www.kommersannons.se/stockholm](http://www.kommersannons.se/stockholm) erhålls användarnamn, lösenord och omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för sökande att använda systemet. Tekniska frågor om systemet ställs till systemleverantören Primonas support per e-post: [support@primona.se](mailto:support@primona.se). Supporten har öppet helgfria vardagar mellan 08.00 - 17.00.

För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i [kommersannons.se/Stockholm](http://kommersannons.se/Stockholm) är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter med mera.

I Kommers Annons får sökanden tillkommande information i upphandlingen (eventuella förtydliganden och frågor och svar) samt meddelande om tilldelningsbeslut.

Begärda intyg och handlingar namnges av anbudsgivaren så att det tydligt framgår vad dokumentet eller filen avser. Bifoga endast handlingar som efterfrågas i detta förfrågningsunderlag.

Hela ansökan med efterfrågade bilagor ska vara avlämnad i [www.kommersannons.se/stockholm](http://www.kommersannons.se/stockholm) senast den 15 februari, 15 maj, 15 augusti respektive 15 november. Lämnas ansökan på annat sätt till staden kommer den inte att behandlas.

Konsult som lämnar in ansökan på uppdrag ska ha inloggning för det bolag som ansökan lämnas för.

### 1.4.2 Ansökans utformning

Om en leverantör vill lämna in ansökan för flera enheter måste en ansökan lämnas för respektive enhet.

Hela ansökningsförfarandet genomförs på svenska. Ansökan inklusive intyg och bilagor ska vara på svenska och vara utformad i enlighet med förfrågningsunderlaget. Enstaka ord eller fraser kan vara på annat språk. Eventuella bilagor ska vara i PDF format.

Socialnämnden kan bara behandla och godkänna en komplett ansökan så det är viktigt att all efterfrågad information finns med. Reservationer, ändringar och tillägg accepteras inte. Sökande ska enligt principerna för valfrihetssystem 1 kap 2 §, LOV, behandlas på ett likvärdigt och icke diskriminerande sätt. En sökande som är en kommun ska följaktligen bifoga efterfrågade bilagor med undantag för kopia på erforderligt tillstånd.

### 1.4.3 Handläggning och prövning av ansökan

Handläggning och prövning av ansökningar utförs av tjänstepersoner inom staden.

Prövningen är en kontroll av att:

1. ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll, ändringar eller reservationer,
2. sökande uppfyller samtliga krav som anges i förfrågningsunderlaget gällande ekonomisk och teknisk möjlighet att genomföra uppdraget samt alla krav på verksamheten och insatsens innehåll, samt att
3. samtliga krav har accepterats.

Staden kan komma att kalla till ett möte där sökanden ska presentera ett fullständigt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska överensstämja med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd samt med tillhörande rutiner.

Handläggningen tar cirka en månad och kan vid behov förlängas.

För att en ansökan ska kunna godkännas måste samtliga krav i upphandlingen vara uppfyllda. En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att lämna ny ansökan om att bli godkänd till ett senare ansökningstillfälle.

### 1.4.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Staden kan medge att en sökande rättar en felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan eller begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftlig komplettering är bindande.



#### 1.4.5 Frågor och svar

Frågor ställs via frågor och svarsfunktionen i Kommers Annons. Upphandlande myndighet besvarar frågor via samma funktion.

Om sökande upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att staden kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

#### 1.4.6 Ansökans giltighet

Ansökan är giltig i 90 dagar från och med sista ansökningsdag.

#### 1.4.7 Beslut om godkännande

Beslut att godkänna en sökande fattas av förvaltningschefen vid socialförvaltningen i Stockholms stad.

Beslut om ansökan godkänts eller inte kommuniceras till den e-postadress som sökanden har angett vid registrering i TendSign.

#### 1.4.8 Kontrakt

Mellan staden och godkänd leverantör tecknas ett kontrakt som gäller tillsvidare.

Leverantören ska iaktta och efterleva gällande lagar, avtal och föreskrifter som gäller för de uppdrag som ska utföras enligt detta kontrakt, exempelvis lagar angående registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Leverantören förbinder sig att inneha nödvändigt tillstånd för verksamheten under avtalstiden om en sådan skyldighet finns

Förutsatt att ansökan är komplett och godkänd är avtalsstart:

- för ansökan senast inkommen 15 februari, den 1 april,
- för ansökan senast inkommen 15 maj, den 1 juli,
- för ansökan senast inkommen 15 augusti, den 1 oktober och
- för ansökan senast inkommen 15 november, den 1 januari.

#### 1.4.9 Leverantörens ändringar under kontraktstiden

En leverantör kan utan en ny ansökan öka och eller minska antalet uppdrag, geografiskt verksamhetsområde med mera genom att anmäla ändringen till enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd vid socialförvaltningen i Stockholms stad, e-post: [upphandling.sof@stockholm.se](mailto:upphandling.sof@stockholm.se). Är verksamheten tillståndspliktig kan ett avtal ändras i enlighet med tillståndet utan en ny ansökan.

#### 1.4.10 Stadens ändringar under kontraktstiden

Stockholms stad kan besluta om ändringar i avtal och i upphandlingen under kontraktstiden. Det kan exempelvis avse ersättning till leverantörer och kvalitetskrav. Ny lagstiftning eller teknisk utveckling kan också medföra ändringar i upphandlingen.

Ersättningen till leverantören blir avtalsinnehåll från dagen då kommunfullmäktige i Stockholms stads budget träder i kraft. Löpande ändringar blir avtalsinnehåll när det aktuella förfrågningsunderlaget publiceras på Kommers Annons. Om leverantören inte säger upp kontraktet inom tre veckor från informationstidpunkten betraktas det som att leverantören har accepterat förändringen.



#### 1.4.11 Begäran om sekretess

Staden omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400). Alla handlingar som inkommer i en ansökan om att bli godkänd som leverantör enligt LOV är som huvudregel offentliga.

Av 31 kap. 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör leverantörens affärseller driftförhållanden om det av särskild anledning kan antas att leverantör lider skada om uppgiften röjs. Anser sökanden att vissa uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökanden precisera vilka uppgifter detta gäller och lämna en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är staden som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas eller inte. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

***Om sökanden begär att uppgift i ansökan och/eller bilaga ska sekretessbeläggas precisera i textfältet nedan vilka uppgifter sekretess begärs och en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgiften lämnades ut.***

### 1.5 Stödboende inom socialpsykiatri

#### 1.5.1 Målgrupp

Målgruppen är huvudsakligen personer mellan 18 och 64 år som är aktuella för insatser inom stadens socialpsykiatri och som fått biståndsbeslut för stödboende. Även personer över 64 år kan ingå i upphandlingens målgrupp, exempelvis kan det vara personer som fortfarande har ett behov av stödboende efter 64 års ålder. Stödboende är till för personer som inte klarar av ett eget boende med insatsen boendestöd. Det medför att målgruppens behov ställer höga krav på personalens kompetens och flexibilitet.

En person har en psykisk funktionsnedsättning om han eller hon har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid. Svårigheterna ska vara en konsekvens av psykisk funktionsnedsättning. Inom målgruppen ryms även enskilda personer med samsjuklighet i form av exempelvis psykisk funktionsnedsättning och missbruk eller fysisk ohälsa.

#### 1.5.2 Stödboende

Ett stödboende för personer med psykisk funktionsnedsättning består av ett antal lägenheter integrerat i ett bostadsområde. I nära anslutning till stödboendet ska finnas tillgång till gemensamhetslokal. Lägenheten ska ha egen toalett och kök eller pentry. Principen med stödboende är att den enskilde bor själv i en lägenhet men har tillgång till gemensamhetslokaler vilket underlättar social kontakt med andra. Insatsen ska stödja den enskilde så att han/hon kan utvecklas mot ett mer självständigt liv med en fungerande vardag. Stödet begränsas inte utifrån ett visst antal timmar per månad utan ges flexibelt utifrån den enskildes behov.

Individuellt stöd ges efter den enskildes behov vardagar och helger, årets alla dagar. För personer som tillfälligtvis mår sämre ska leverantören kunna ge personen stöd kväll och natt. Syftet med tillgång till personal årets alla dagar är att skapa trygghet och flexibilitet för den enskilde. Stödboende kan ses som en mellanform mellan ett helt självständigt boende och ett boende med särskild service. I denna insats ansvarar landstinget för hälso- och sjukvårdsinsatser. Om den enskilde ska betala en avgift för till exempel hyra och kost är det staden som tar in avgiften från den enskilde. Många inom målgruppen har sitt ursprung i andra kulturer än den svenska. Verksamheten ska ha kompetens att arbeta med enskilda personer från andra kulturer.

***Lämna en kort beskrivning i textfältet nedan av verksamhetens kompetens avseende utförande av stödboende för personer från andra kulturer.***

#### 1.5.3 Skyldighet att ta emot uppdrag

En godkänd leverantör ska i mån av plats ta emot varje person i målgruppen som har fått biståndsbeslut för stödboende och som har valt leverantören.





#### 1.5.4 Byte av leverantör

Den enskilde har rätt att byta till en annan leverantör. Biståndshandläggaren meddelar leverantören om bytet av leverantör. Befintlig leverantör ska vid byte av leverantör samverka och underlätta såväl för den enskilde som för den nya leverantören. Uppsägningstiden är fyra dagar och ersättning utgår under uppsägningstiden. Därefter utgår tomgångsersättning under sju dagar till den lägsta ersättningsnivån.

#### 1.6 Krav på sökanden

##### 1.6.1 Uppgifter om sökanden

Fyll i nedanstående uppgifter!

##### 1.6.2 Omständigheter som medför uteslutning

Staden får utesluta en sökande som

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, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och staden kan visa detta. Staden kan i denna bedömning använda egen erfarenhet från motsvarande uppdrag som leverantören har genomfört på uppdrag av staden. Det innebär att om det finns dokumenterade brister från tidigare uppdrag som inte är oväsentliga och inte rättades enligt begäran kan ansökan avslås,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Staden får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

Sökanden ska på begäran kunna visa handlingar rörande ägarförhållandet i bolaget och lämna uppgift om samtliga fysiska personer som direkt eller indirekt genom ett annat bolag är ägare till bolaget.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen betraktas om en leverantör har visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något materiellt krav enligt ett tidigare offentligt kontrakt, ett tidigare kontrakt med en upphandlande myndighet eller en tidigare koncession, och detta har medfört att det tidigare kontraktet sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder.

##### 1.6.3 Registrering

Staden kontrollerar själv hos UC AB att sökande är registrerat enligt lag och vem eller vilka i förening som är behöriga företrädare för företaget på ansökningsdagen.

Sökande som är stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska emellertid bifoga stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Om sådan skyldighet finns ska leverantör vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller motsvarande register under hela avtalstiden

***Sökande som är stiftelse, ekonomisk eller ideell förening bifogar stadgar och protokoll som utvisar vem/vilka som är firmatecknare till ansökan.***



#### 1.6.4 Skatter och avgifter

Sökande ska uppfylla de i Sverige ställda lagkrav på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Utländsk sökande ska kunna visa att dennes skatter och avgifter är betalda genom att vid begäran uppvisa ett skuldfrihetsbevis från hemlandet.

Staden kontrollerar löpande hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten att leverantören har betalat förfallna skatter och sociala avgifter och har godkänd F-skatt från Skatteverket.

#### 1.6.5 Ekonomisk och finansiell kapacitet

Leverantörer ska ha en stabil ekonomisk och finansiell bas under hela avtalsperioden för att ha ekonomiska förutsättningar att genomföra det enskilda uppdraget. Leverantör ska vara beredd att på stadens begäran visa att kravet är uppfyllt.

Vid prövning av ansökan ska sökanden ha en kreditrating om lägst riskklass 3 hos UC AB. Staden kontrollerar detta hos UC AB. UC:s riskklasser visar på sannolikheten för att ett bolag ska hamna på obestånd (konkurs, utmätning eller företagsrekonstruktion) inom ett år.

UC har 5 riskklasser där 1 har högsta risk och 5 lägsta risk att komma på obestånd inom ett år. En sökande som inte har minst riskklass 3 eller inte kan få en riskklassificering (se exempel på organisationer som inte kan få riskklassificering nedan) hos UC AB ska bifoga ett av nedan fyra nämnda bevis till ansökan som bevis för att kravet på ekonomisk stabilitet är uppfyllt:

1. Lånelöfte från bank på lägst 300 000 kronor som gäller minst två månader från avtalsstart, eller
2. Intyg från bank där banken intygar sökandens ekonomiska stabilitet, eller
3. Intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandens förpliktelser under minst två månader från första leveranstid. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet på kreditrating på lägst riskklass 3 hos UC AB. Detta kontrollerar staden. Alternativ till riskklass 3 accepteras inte för moderbolaget/garanten, eller
4. Intyg/bevis från ett annat kreditinstitut såsom Creditsafe eller Businesscheck som visar anbudsgivarens ekonomiska stabilitet på liknande sätt som UC.

Ansökan från en organisation som räknas upp här måste, för att ansökan ska vara komplett, lämna in en av de fyra bevisen nämnda ovan. Observera att följande företag/organisationer inte kan få kreditrating från UC AB, det vill säga att vid stadens kontroll hos UC AB lämnas ingen kreditrating för:

- Företag som drivs i kommission
- Ideella och ekonomiska föreningar
- Stiftelser
- Kommuner

**Om sökanden uppfyller kravet på annat sätt än genom riskklass UC 3 bifoga ett av bevisen i punkt 1 - 4.**

#### 1.6.6 Ansvarig för den dagliga driften

Varje verksamhet ska ha en enhetschef, en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och som har god kännedom om de enskilda och deras behov.

Denna person ska ha:

1. adekvat högskoleutbildning för verksamhetsområdet, lägst fil.kand.-examen,
2. ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd för SoL-verksamhet samt
3. minst tre års yrkeserfarenhet av målgruppen, heltid, förvärvat de senaste 10 åren.

En enhetschef får ansvara för flera verksamheter. Sökanden ska redovisa hur många procent av en heltidstjänst som enhetschefen arbetar för verksamheten som omfattas av ansökan. Enhetschefen kan ha budget-, kvalitets-, personal- och arbetsmiljöansvar men det är inget krav.

Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen. Referenser gällande enhetschefens kompetens kan komma att begäras av staden.

Om leverantören byter enhetschef under kontraktstiden förbinder sig leverantören att omgående informera staden detta och inkomma med ifylld CV för den nye enhetschefen för godkännande.

Om IVO (Inspektionen för vård och omsorg) har godkänt ansvarig chef som föreståndare bedöms denna person leva upp till vid varje tidpunkt gällande krav i förfrågningsunderlaget.



### 1.6.7 Personal

All personal ska ha personlig lämplighet. Minst 80 % av personalen ska ha adekvat utbildning. Med adekvat utbildning avses vård- och omsorgsprogrammet, barn- och fritidsprogrammet eller annan utbildning Socialstyrelsen bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning" (SOSFS 2014:2). Alternativet till utbildningskravet är att personal har motsvarande utbildning genom äldre gymnasieutbildning som kan prövas lika eller har reell kompetens som har bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd. Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika psykiska och neuropsykiska funktionsnedsättningar, fördjupade kunskaper om den enskildes speciella psykiska och/eller neuropsykiska funktionsnedsättning och kunskap om hjärt- och lungräddning. All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Kunskaperna i svenska ska motsvara det som anges i Socialstyrelsens allmänna råd.

Anställer leverantören en anhörig eller närstående till den enskilde för att utföra uppdraget gäller samma krav som för andra anställningar. För anställning av anhörig eller närstående ska leverantören inhämta beställarens godkännande innan rekrytering av den anhörige påbörjas. Leverantören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och har ensam arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal.

Leverantören ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med ILO:s kärnkonventioner samt nationell arbetsrättslagstiftning.

Personalen ska vid begäran kunna uppvisa en fotolegitimation eller liknande som visar att personen är anställd hos leverantören.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

Leverantören svarar för att företagets personal och verksamhetsledning efterlever den tystnadsplikt som anges i 15 kap. 1 § socialtjänstlagen. Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Leverantören ska genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör tillse att tystnadsplikten vidmakthålls.

Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, enskilda, anhöriga och utomstående.

För att visa att kontinuiteten i insatsens utförande för den enskilde alltid uppnås ska leverantören redovisa andelen personal som är tillsvidareanställd respektive timanställd personal.

### 1.6.8 Bemanning

Utifrån de boendes behov ska det finnas tillgänglig personal i verksamhetens lokaler 365 dagar per år. Ersättningen till leverantören består av en fast dagersättning i tre nivåer för utfört stöd till stödboenden med möjlighet att få timersättning vid ett individuellt tillfälligt behov kväll och natt. Uppdraget ska utföras i enlighet med utlovad kvalitet och tillse individens trygghet och säkerhet.

Leverantören ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semesterar etc.

Sökanden ska fylla i bilaga Bemanningsschema där sökanden redovisar för hur omvårdnadspersonal i tjänst fördelar sig fram till klockan 19.00 under vardagar samt fram till klockan 14.00 helger. Ange grundbemanning av omvårdnadspersonal (vid full beläggning) och eventuell tillgång till jourpersonal. Notera att uppgifterna avser den bemanning som inte kan underskridas.



### 1.6.9 Kompetensutvecklingsplan

En godkänd leverantör ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning. Leverantören ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning, metodutveckling och ansvarar för att personalen har aktuell kunskap.

**Lämna en kort beskrivning i textfältet nedan av hur kravet på kompetensutvecklingsplan för personalen uppfylls under kontraktstiden.**

### 1.6.10 Tillstånd

Det stödboende som kommer att avropas har inte ett betydande vårdinslag vilket medför att en enskilt driven verksamhet kan driva en verksamhet utan tillstånd. Det är emellertid sökandens ansvar att kontrollera eventuell tillståndsplikt hos behörig myndighet.

Sökande ska dock ha erforderligt tillstånd från IVO om ansökan avser stödboende för målgruppen 18-20 år. Kopia på tillstånd ska bifogas ansökan. Kopia på inlämnad ansökan om tillstånd hos IVO godtas ej. Om leverantören får ett nytt tillstånd från IVO under avtalstiden ska nytt tillstånd omgående lämnas till staden: [upphandling.sof@stockholm.se](mailto:upphandling.sof@stockholm.se).

**Om verksamheten som omfattas av ansökan är tillståndspliktig enligt behörig myndighet, ska det aktuella tillståndet bifogas till ansökan.**

### 1.6.11 Insatsen/insatserna ansökan avser

Ansökan kan lämnas för:

1. stödboende för målgruppen 18-20 år
2. stödboende för målgruppen 21-65 år

Ansökan kan avse en eller båda ovan insatser.

### 1.6.12 Ledningssystem för systematisk uppföljning av verksamheten

Leverantören ska ha ett väl fungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål för var tid gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

Leverantören ska minst en gång per år utvärdera resultat av verksamheten och ta hand om och utreda klagomål, avvikelser och synpunkter, samt göra förbättringar. Leverantören ska varje år skriva en kvalitetsberättelse för verksamheten senast den 1 april och vara beredd att överlämna denna till staden vid förfrågan.

### 1.6.13 Tillgång till andra företags kapacitet

En sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande eller motsvarande bevis från företagen, vars kapacitet åberopas, kunna visa att denne kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Staden kontrollerar att företag vars kapacitet åberopas uppfyller kraven i avsnitt Skatter och avgifter.



### 1.6.14 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter av leverantörens uppdrag. För att anlita en underleverantör krävs att staden på förhand godkänner det. Staden ska få en kopia av avtalet mellan leverantören och underleverantör. Leverantör ansvarar gentemot staden för underleverantör som för eget arbete.

Leverantören ansvarar för att underleverantören uppfyller kraven som ställs på leverantören i upphandlingen. Leverantören ska på beställarens begäran lämna en redovisning som visar att underleverantören uppfyller de ställda kraven på leverantören. En underleverantör får inte anlita en underleverantör för utförande av uppgiften.

### 1.7 Krav på tjänsten

#### 1.7.1 Biståndsbeslut och utförande av insats

Staden fattar biståndsbeslut med insats som den enskilde är beviljad. Ett nytt biståndsbeslut krävs för att leverantören ska få påbörja en insats på nytt om den enskildes biståndsbeslut har löpt ut.

När den enskilde har valt leverantör skickar beställaren en beställning till vald leverantör där insats och mål framgår. Beställningen skickas elektroniskt genom stadens sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet.

Avropad insats ska påbörjas inom två veckor efter erhållen beställning alternativt den dag som angivits i beställningen. Om beställningen inte kan utföras inom två veckor efter erhållandet, alternativt angiven dag i beställningen, ska leverantören snarast kontakta beställaren.

Vid planerad eller oplanerad frånvaro, under en pågående insats, som överstiger två veckor ska leverantören kontakta beställaren direkt.

Leverantören ska utan dröjsmål meddela beställaren om beställningen godkänns eller inte i Paraplysystemet. Vid behov kontakta beställaren direkt.

#### 1.7.2 Geografiskt område

Verksamheten ska drivas inom Stockholms län.

#### 1.7.3 Allmänna krav på verksamheten

Insatsen ska utföras utifrån vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.

Verksamheten ska:

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som leder framåt för den enskilde så att mål och delmål i beställningen uppnås,
- vara individuellt utformad och anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och önskemål,
- präglas av respekt, självbestämmande och delaktighet,
- vara meningsfull och utvecklande så att den enskilde ges möjlighet att leva som alla andra och så självständigt som möjligt,
- stödja den enskilde till att utnyttja sin kognitiva och sociala förmåga, se bilaga "Preliminära anvisningar för resursmätningar",
- finnas tillgänglig för att vid behov kunna ge stöd årets alla dagar, och
- främja den enskildes delaktighet i samhället.



#### 1.7.4 Verksamheten och dess innehåll

Leverantören förbinder sig att ge individuellt stöd till den enskilde utifrån den enskildes behov, dygnet runt, årets alla dagar. Varje enskild ska bemötas på lika villkor, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Olika personer har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges. Hänsyn ska i varje enskilt fall tas till rådande förutsättningar. Det stöd som ges ska vara i linje med stadens Bemötandeguide.

Stödet till den enskilde ska vila på forskning och beprövad erfarenhet. Det innebär att den för tillfället bästa vetenskapliga kunskapen, den enskildes erfarenhet och önskemål samt den professionelles erfarenheter ska sammanvägas vid insatsernas utförande och val av arbetsmetod. Leverantören ska kortfattat redogöra för de metoder och arbetssätt som används i verksamheten.

Om leverantören arbetar med en metod som inte beskrivs i Socialstyrelsens metodguide, <https://www.socialstyrelsen.se/utveckla-verksamhet/evidensbaserad-praktik/metodguiden/> eller de nationella riktlinjerna för schizofreni, <https://www.socialstyrelsen.se/regler-och-riktlinjer/nationella-riktlinjer/riktlinjer-och-utvarderingar/schizofreni/>, ska leverantören beskriva och redogöra för hur vald metod är tänkt att stärka individen. Leverantören ska ange relevant vetenskaplig studie.

I boendet ska den enskilde ha tillgång till bredband. Personal ska vid behov även kunna ge stöd till den enskilde att ge samt ta emot information via digital teknik.

En eller flera personal ska utses till den enskilde. Kontaktpersonalen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhöriga, om den enskilde samtycker till det, eller förordnade ställföreträdare samt beställaren så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på stödet som ges. Den enskilde ska ha möjlighet att byta kontaktpersonal.

**a. Lämna en kort beskrivning i textfältet nedan av vilka arbetsmetoder leverantören använder sig av för att stödja den enskilde. I beskrivningen ska även framgå innehåll och kvalitativa mål för verksamheten, förhållningssätt samt metoder och dess teoretiska grund.**

**b. Ange vilken metod ni använder er av.**

**c. Om metoden inte finns i Socialstyrelsens metodguide eller nationella riktlinjer för schizofreni, ange relevant vetenskaplig studie för er valda metod.**

#### 1.7.5 Tillgång till digital teknik

Bostäder med särskild service såväl som boende för kortare boendetid, såsom korttidsvistelse utanför det egna hemmet, ska tillhandahålla uppkoppling så att de som bor där har internetåtkomst i sina lägenheter eller rum och kan få stöd i att använda digital teknik. Dagliga verksamheter, öppna träfflokaler, verksamheter för sysselsättning och dagverksamheter samt öppna mötesplatser för äldre ska tillhandahålla internetuppkoppling och stödja deltagarna i användandet av digital teknik.

Personer med funktionsnedsättning ska ha jämlika möjligheter att få information och kunna kommunicera med verksamheter samt att gynnas av digitala lösningar och ny teknik.

Personer med funktionsnedsättning ska kunna få information och kommunicera på jämlika villkor som andra, i tillgängliga och användbara format som är anpassade för olika funktionsnedsättningar och situationer. Kommunikation kan vara både verbal och icke verbal.



### 1.7.6 Jämlikhet och delaktighet

Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra. För att tillse att den enskilde inte hamnar i ett digitalt utanförskap utan får stöd att delta i den digitala utvecklingen i samhället ska det i insatsen finnas tillgång till trådlöst internet till en minsta hastighet av 250 Mbit i de gemensamma utrymmena. Personal ska vid behov även kunna ge stöd till den enskilde att ge samt ta emot information via digital teknik. Trådlöst internet ska bekostas med hyra och finnas tillgängligt i den enskildes bostad vid starten för insatsen. Vidare bör det finnas fungerande teknik såsom dator eller surfplatta i de gemensamma utrymmena för de enskilda. Den enskilde ska vid inledandet av insatsen informeras om tillgången till trådlöst internet och vilken fungerande teknik som finns på boendet samt hur den enskilde kan ta del av lösningarna.

### 1.7.7 Brandskyddsarbete

Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Leverantören ska ha ett dokumenterat systematiskt brandskyddsarbete som bland annat innehåller brandskyddsregler, riskanalys, kontroll och uppföljning samt utbildning av personal.

### 1.7.8 Brukarinflytande

Verksamheten ska arbeta aktivt för att ha den enskilde vara involverad och delaktig i hur stödet utformas. Det kan ske genom exempelvis brukarråd eller andra arbetssätt för att stärka den enskildes inflytande över verksamheten. Detta gäller både på individuell- och verksamhetsnivå.

### 1.7.9 Lokal

Lokalerna ska vara tillgängliga och ändamålsenliga för verksamheten. Boendet ska uppfylla Boverkets ställda krav på fullvärdiga lägenheter. Lägenheterna ska vara geografiskt samlade med tillgång till samvaro i gemensamhetslokal eller träffpunkt.

### 1.7.10 Beskrivning av boendet med mera

Ansökan ska innehålla en kortfattad beskrivning av boendet, hur lokalerna disponeras och lägenheternas utformning samt hur gemensamma utrymmen är utformade såsom samlingsrum, kök, tvättstuga med mera och hur dessa nås från boendet.

Ansökan ska vidare innehålla en kortfattad beskrivning av den fysiska tillgängligheten och den närmaste omgivningen (till exempel närhet till T-bana/buss, antal våningar som huset har, närliggande grönområden med mera).

Om verksamheten har många lägenheter (över 15) eller om lägenheterna är spridda i bostadsområdet ska det i beskrivningen särskilt framgå hur god kvalitet säkerställs.

Lägenheterna ska vara ändamålsenliga för verksamheten och vara i gott skick. Gemensamhetslokal eller träffpunkt ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls. Frågan om flyttstädning regleras i hyresavtalet i annat fall svarar leverantören för detta.



### 1.7.11 Rutiner

Utöver vad som preciseras i övrigt krävs följande rutiner. Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som ska vara tillgängliga för och kända av all personal.

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för bland annat:

- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå den enskildes behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Hur ny individ presenteras för personalen.
- Hur ny personal presenteras för den enskilda.
- Hot och våld, hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- När dödsfall inträffar.
- Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap. 1 § SoL.
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.
- Hygien och MRSA.

I undantagsfall får leverantören hantera den enskildes privata medel, mindre summor. Rutiner ska då finnas som omfattar skriftlig överenskommelse med den enskilde och eller förordnad ställföreträdare, separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild individ, förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme, intern kontroll samt redovisning av vilka åtgärder som vidtas vid misstanke om oegentligheter.

### 1.7.12 Lex Sarah

All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt skyldigheten att rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah.

Leverantören ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah. Leverantören ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Leverantören ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport. Informationen ska ske på stadens blankett. Blanketten finns att hämta på stadens hemsida, <https://leverantor.stockholm/socialtjanst-iss/lex-sarah/>

*Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande*

Leverantören ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Leverantören ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på den utredning som skickats till IVO med anledning av anmälan. Kopia på utredningen ska skickas till beställande nämnd omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.





### 1.7.13 Lex Maja

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 20 a § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) avseende uppgifter om djur. Sekretessen enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten påträffar ett djur som

1. tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller
2. uppenbart uppvisar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat.

En uppgift enligt första stycket får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret.

### 1.7.14 Uppmärksamma och hantera hot och våld

Staden har ett program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck, under fliken socialtjänst. <https://start.stockholm/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/>  
Leverantören ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Leverantören ska ha en skriftlig rutin för hur de ska uppmärksamma och hantera hot och våld.

### 1.7.15 Muta - gåva

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

Det ställs särskilt höga krav inom socialtjänsten, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Leverantören ansvarar för att ha rutiner rörande detta och att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Leverantören ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.



### 1.7.16 Anhörigstöd

Staden har ett program för stöd till anhöriga <http://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Funktionsnedsattning/Stod-till-anhoriga/>

Det långsiktiga målet att: "I Stockholm har alla anhöriga oavsett bakgrund och förutsättningar en bra livssituation och möjlighet att forma sina egna liv."

Programmet har sex prioriterade områden som är följande:

1. Bemötande: anhöriga ska bemötas med erkännande, respekt och delaktighet.
2. Kunskap om rättigheter: anhöriga ska ha kunskap om sina egna och den närståendes rättigheter.
3. Direkt stöd till anhöriga: anhöriga ska ha stöd för egen del för att förebygga ohälsa och minska den fysiska och psykiska belastningen
4. Anhörigas delaktighet och inflytande: anhöriga ska betraktas som en kompetent samarbetspartner.
5. Kvalitet: Det är en förutsättning att den närståendes personal har rätt utbildning och kompetens. För anhörigas trygghet är det viktigt att han eller hon känner tilltro till personalen och de verksamheter de kommer i kontakt med. Att den närstående får adekvata insatser av god kvalitet är en viktig beståndsdel i ett gott anhörigstöd.
6. Grupper och individers olika behov: kommunen ska ha ett brett utbud av stöd för att tillgodose grupper och individers olika behov.

Leverantören ska arbeta på ett sätt som är i linje med stadens program för stöd till anhöriga.

Leverantören ska ha:

1. skriftlig rutin för hur samverkan sker med anhöriga, till exempel kring informationsutbyte och delaktighet.
2. skriftlig rutin för hur man uppmärksammar att anhöriga behöver stöd för egen del.

### 1.7.17 Tillgänglighet och delaktighet

Stockholms stad har tagit fram en tillgänglighetsguide, som personer med funktionsnedsättning ska kunna använda för information om tillgängligheten i stadens verksamheter. I denna går det att se om en viss lokal eller verksamhet exempelvis har hörselslinga eller rullstolsramp. Tillgängligheten beskrivs i form av symboler eller ikoner. Kommunstyrelsen har tidigare beslutat att stadens verksamheter ska presentera sin tillgänglighet genom att använda Tillgänglighetsguiden, vilket också gäller för upphandlade leverantörer. Tillgängligheten ska visas på hitta service. Utföraren ska sträva efter att berörda utrymmen ska vara tillgängliga för alla i enlighet med stadens mål. Efter att utförare tecknat avtal med staden och finns på hitta service ska utföraren fylla i självskattningsmall för tillgänglighet och delaktighet på länken <https://start.stockholm/om-webbplatsen/ikoner-for-tillganglighet/>

Leverantören ska arbeta med att förbättra tillgängligheten och ha en rutin för det.

Stockholms stad har ett program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning. Se <https://start.stockholm/om-stockholms-stad/sa-arbetar-staden/ombudsman/funktionshindersombudsmannen/>

Programmet är ett styrdokument som stadens nämnder och bolagsstyrelser ska utgå från när de planerar och följer upp sitt arbete för att nå stadens mål om ett Stockholm som är tillgängligt för alla, där personer med funktionsnedsättning är fullt delaktiga på jämlika villkor som alla andra, utan diskriminering.

Programmet omfattar åtta olika fokusområden som stadens nämnder och bolagsstyrelser ska arbeta med genom att tillämpa funktionshindersperspektivet. Leverantören ska arbeta utifrån programmet och ha en rutin för delaktighet.

### 1.7.18 Anslutning till stadens sociala verksamhetssystem - Paraplysystemet

Godkänd leverantör ska ansluta sig till Paraplysystemet. Anslutningen till systemet medger bland annat att beställning och genomförandeplan accepteras och skickas elektroniskt i systemet mellan beställare och leverantör och att en dokumentation förs som möjliggör en systematisk uppföljning av den enskildes utveckling under insatstiden. Leverantören förbinder sig att uppfylla stadens krav på anslutningen under avtalstiden.

Anslutningen är förenad med en tertialavgift.

Mer information om stadens villkor för anslutning, tekniska krav och avgifter.

Bilaga - Extern åtkomst till Sociala system.

Bilaga - Utdebitering av IT-kostnader.

Bilaga - Leverantör Sociala system.



### 1.7.19 Beställning och genomförandeplan

Beställningen ska vara skriftlig och tidsbestämd. Beställaren preciserar vad den enskilde ska få stöd med samt önskade mål och delmål så att leverantören får en tydlig bild av vad stödet ska leda till. Leverantören ska omedelbart underrätta beställaren om beställningen godtas eller om beställningen av någon anledning behöver revideras.

Med utgångspunkt i beställningen upprättar leverantören en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och eventuellt förordnad ställföreträdare. Leverantören ska tillsammans med den enskilde bland annat svara på frågorna hur (arbetssätt) insatsen ska genomföras och när den ska genomföras och hur mål och delmål ska uppnås. Arbetssättet ska vara beskrivet på ett sätt att det går att följa upp. Det ska även framgå på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande i planeringen, att den enskilde har informerats om verksamhetens klagomålshantering samt när och hur genomförandeplanen ska följas upp. Leverantören ska se till att genomförandeplanen godkänns av den enskilde främst genom underskrift.

Genomförandeplanen ska vara beställande nämnd tillhanda senast 15 dagar efter påbörjad insats. Beställaren och leverantören skickar och accepterar beställning och genomförandeplan i Paraplysystemet. Beställarens mall för genomförandeplan ska användas.

Leverantören ska löpande följa upp arbetssätten för att uppnå överenskomna mål och delmål i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska följas upp löpande och revideras samt förvaras på ett betryggande sätt (brandsäkert arkivskåp).

Beställaren får säga upp en beställning.

Beställaren kommer att följa upp insatsen regelbundet. Även leverantören har ett uppföljningsansvar. Leverantören ska dokumentera sin uppföljning i enlighet med 6 kap. 4 § SOSFS 2014:5.

Leverantören ska bifoga ifylld bilaga "Genomförandeplan - Boendestöd" till sin ansökan som exempel på hur uppdraget kommer att genomföras som visar att sökanden har kunskap och erfarenhet av att utföra boendestöd.



### 1.7.20 Dokumentation och gallring

Leverantören är skyldig enligt lag att dokumentera utförandet av insatsen. Dokumentation kan föras löpande i det system staden hänvisar till. Leverantören ska använda det system staden hänvisar till för att utförarrapportera och rapportera frånvaro samt upprätta genomförandeplan.

Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes utveckling och uppfyllande av delmål och mål under insatsen. Beställaren har rätt att, under förutsättning att den enskilde medger det, ta del av material som rör den enskilde. Leverantören inhämtar den enskildes samtycke. Leverantören ska informera den enskilde om att dokumentationen förs och att frånvaro rapporteras till beställaren.

Leverantören ska:

-ha rutiner för att bara behörig personal kan och får ta del av dokumentationen om den enskilde och för att hantera eventuella felaktiga uppgifter i dokumentationen.

- ha ansvarar för att all dokumentation utformas och gallras i enlighet med för var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

-informera den enskilde om att dokumentationen förs och att frånvaro rapporteras till beställaren.  
-förvara handlingar rörande den enskildes personliga förhållanden på ett betryggande sätt inom verksamheten så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på betryggande sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp.

-snarast efter det att den enskilde inte längre är aktuell för insatsen eller efter begäran från beställaren, lämna över all dokumentation om den enskilde till beställaren, om inte annat följer av lag,

-efter två år efter sista anteckningen överlämna all dokumentation om den enskilde till beställaren.

### 1.7.21 Meddelande om ledig plats

Leverantören anmäler ledig plats till Bedömnings- och förmedlingsgruppen i staden i det system staden hänvisar till. Mer information finns i bilaga tillämpningsanvisningar intresselista boenden.

### 1.7.22 Hitta Service

Stadens valfrihetssystem innebär att det är den enskilde som väljer vilken leverantör han/hon vill ska utföra den biståndsbedömda insatsen. Alla leverantörer som ingår i stadens valfrihetssystem ska ha sin verksamhet på Hitta Service.

Om sökanden blir godkänd lämnas uppgifter om verksamheten till Hitta service i samband med avtalstecknande.

Sökanden ska utse en person i sin organisation som ansvarar för att löpande kontrollera att informationen om leverantören och verksamheten på Hitta Service är korrekt och aktuell. Leverantören ska omgående kontakta socialförvaltningen på enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, om informationen behöver ändras, e-post: [upphandling.sof@stockholm.se](mailto:upphandling.sof@stockholm.se).

### 1.7.23 Hjälpmedel

Leverantören ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för uppdragets genomförande så att leverantörens åtagande enligt avtalet uppfylls. Leverantören åtar sig att löpande genomföra funktions- och säkerhetskontroll av dessa. Leverantören ska teckna serviceavtal för arbetstekniska hjälpmedel i enlighet med gällande regler. Leverantören ska se till att all omvårdnadspersonal har nödvändig utbildning för att hantera arbetstekniska hjälpmedel

Leverantören ska stödja den enskilde att använda eventuellt personliga hjälpmedel.

Mer information om ansvarsfördelning finns i överenskommelsen mellan Storstockholm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) och Region Stockholm (Stockholms läns landsting) (daterad 970225).



### 1.7.24 Samverkan mellan leverantören, beställaren och övriga myndigheter

Syftet med de beslutade insatserna uppnås lättare om det råder ett gott samarbetsklimat mellan leverantör och beställare med den enskilde i fokus.

Beställaren ger leverantören den information som behövs för att leverantören ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt avtalet.

Leverantören förbinder sig att i alla frågor som rör insatsen samarbeta med beställaren. Beställare och leverantör ska, när insatsen påbörjas, komma överens om former för det fortsatta samarbetet, arbetsfördelning och mötesfrekvens. Inför inflytt ska beställaren, den enskilde och leverantören ha ett uppstartsmöte. Leverantören ska, även när beställningen avslutas, samverka med beställaren exempelvis vid byte till annan leverantör.

Leverantören förbinder sig att vid behov delta vid samverkansmöten såsom vårdplanering, upprättande av samordnad individuell plan (SIP) enligt 2 kap. 7 § SoL, uppföljningar med mera. Leverantören ska samverka med andra myndigheter såsom exempelvis landstinget så att den enskildes bästa tillgodoses. Leverantören ska även samverka med anhöriga och eventuellt förordnad ställföreträdare.

Leverantören har skyldighet att följa träffade överenskommelser mellan Stockholms stad och andra huvudmän såsom till exempel Region Stockholm.

Leverantören ansvarar för att inhämta den enskildes samtycke så att relevant information kan delas med berörda myndigheter.

Leverantören har en skyldighet att skyndsamt återkoppla till beställare när insatsen inte nyttjas eller genomförs enligt beställning/genomförandeplan/annan överenskommelse.

### 1.7.25 Tolk

Leverantören ska ansvara för att tolk anlitas om den enskilde har behov av tolk. Beställaren ersätter leverantören för kostnaden under förutsättning att beställaren skriftligen godkänt behov av tolk i förväg.

Så kallad vardagstolkning för döva, dövblinda, vuxendöva och hörselskadade bekostas av landstinget.

### 1.7.26 Uppföljning

Staden följer upp verksamheten både på individ- och avtalsnivå. Beställaren kommer löpande att följa upp utlovad kvalitet. I denna uppgift ingår att följa upp och utvärdera hur leverantören uppfyller avtalet. Leverantören ska på alla sätt medverka till och underlätta uppföljningarna genom att tillhandahålla uppgifter om bland annat tillstånd, ekonomi, personal, kvalitetsledningssystem och rutiner, dokumentation, samverkan och annan relevant information om verksamheten och verksamhetens utförande. Vid begäran ska leverantören överlämna verksamhetens årliga kvalitetsberättelse till staden.

Staden har rätt att utföra fördjupade uppföljningar i verksamheten. Stadens revisorer, inspektörer och av kommunen fristående konsult med flera ska även äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Leverantören förbinder sig att aktivt medverka vid, bereda insyn och underlätta deras arbete.

Leverantören ska en gång per år medverka till att stadens brukarundersökning kan genomföras.

Leverantören ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting, Statistiska Centralbyrån med flera som hänvisats till leverantören av staden.

Både planerade och oplanerade uppföljningsbesök kan förekomma. Vid planerade besök utsätts at leverantören representerad av en ansvarig med god insikt i verksamheten. Beställaren ska vid uppföljningen äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs. Parterna ska vid behov träffas för genomgång av verksamheten och uppdrag. Både individ- och verksamhetsuppföljningen dokumenteras.

## 1.8 Kommersiella villkor



### 1.8.1 Parter

Mellan Stockholms stad, genom dess socialnämnd med organisationsnummer 212000-0141, nedan kallad staden och Leverantören med organisationsnummer \*\*\*\*\*\_\*\*\*\*, nedan kallad leverantören, har följande avtal träffats avseende boendestöd. Avropare är Stockholms stads 14 stadsdelsnämnder och socialnämndens enhet för hemlösa, nedan kallade för beställare.

#### För staden:

Socialförvaltningen i Stockholms stad, Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd.  
Telefon: 08-508 25 000 (växel)  
E-post: [upphandling.sof@stockholm.se](mailto:upphandling.sof@stockholm.se)

#### För leverantören:

### 1.8.2 Krav på leverantören och tjänsten

Ställda krav på leverantören och tjänsten för insatsen boendestöd finns i aktuellt förfrågningsunderlag.

### 1.8.3 Kontraktshandlingarna i inbördes rangordning

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de i nedanstående ordning. Ordningen gäller inte om omständigheterna som uppenbarligen leder till att kontraktshandlingarna förlorar sin ursprungliga betydelse.

1. Tillägg till kontrakt.
2. Kontrakt.
3. Förfrågningsunderlag med bilagor.
4. Ansökan.

### 1.8.4 Information mellan leverantören och staden

Part är skyldig att utan dröjsmål meddela den andra parten sådana verksamhetsmässiga beslut som leder till, eller kan leda till, att avtalade villkor inte kommer att uppfyllas. Om omständighet i punkten upphörande och hävning av kontrakt inträffar ska leverantören utan dröjsmål underrätta staden detta

### 1.8.5 Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag

Kontrakt eller uppdrag får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person.

### 1.8.6 Skadeståndsskyldighet

Staden ansvarar inte för skadestånd som leverantören kan förpliktigas att betala till tredje man. Om beställaren förpliktigas att utge skadestånd till tredje man ska leverantören svar för detta gentemot beställaren om kravet grundar sig på vållande hos leverantören eller dennes personal.



### 1.8.7 Försäkring

Leverantören ska teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller staden skadeslös vid skada. Leverantören ska teckna ansvarsförsäkring för person- och sakskada, inklusive följdskada, med

- ett försäkringsbelopp om lägst 10 miljoner kronor per skada och lägst 20 miljoner kronor per år,
- för ren förmögenhetsskada om lägst 2 miljoner kronor per skada och år, samt
- i förekommande fall för nyckelförlust, försäkringsbeloppet ska vara lägst 0,5 miljoner kronor.

Vid behov ska ansvarsförsäkringen inkludera utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom (inklusive nyckelförlust i förekommande fall), vid skada på hyrd/lånad lokal samt utökat ansvar för underleverantörer och andra som leverantören anlitar enligt ovan.

Leverantören ska ha ekonomisk kapacitet för att ersätta självriskerna per skada. Samtliga försäkringar ska medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor. Kopia av gällande försäkringsbevis (certifikat) ska inges senast i samband med avtalstecknandet.

Leverantören ska vid beställarens begäran kunna uppvisa gällande försäkringsbevis.

### 1.8.8 Ändrade ägarförhållande

Leverantören ska informera staden innan väsentliga förändringar sker av ägarstrukturen.

### 1.8.9 Allmänhetens insyn i verksamheten

Leverantören förbinder sig att inom en vecka på begäran av staden/bolaget lämna över information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen och som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som omfattas av avtalet och som avser områdena:

- verksamhetens kvalitet
- avvikelser i verksamheten
- personalen och deras villkor
- miljö, integration och jämställdhetsarbete
- privata leverantörens ekonomi
- ägarförhållanden och företrädare

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



### 1.8.10 Antidiskrimineringsklausul

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

§2 Leverantören är under avtalstiden förpliktad att inom 14 dagar från det att staden begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av leverantörens förbindelse enligt 1 §:

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

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

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

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

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

### 1.8.11 Tystnadsplikt och sekretess

Leverantören ansvarar för att företagets verksamhetsledning och personal efterlever den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL). Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Leverantören ska genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör tillse att tystnadsplikten vidmakthålls.

### 1.8.12 Personuppgiftshantering

Dataskyddsförordningen gäller sedan 25 maj 2018 och är direkt tillämplig i Sverige. Förordningen gäller samtliga som behandlar personuppgifter i sin verksamhet, oavsett om det är en statlig eller privat aktör och oavsett organisationens storlek. Den som hanterar personuppgifter är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att kunna visa att förordningen följs. Personuppgifter kan exempelvis vara personnummer, adress, mailadress och andra uppgifter som kan knytas till en enskild person. Dataskyddsförordningen innebär bland annat:

- krav på hur personuppgifter hanteras
- krav på att information ska kunna lämnas till den registrerade
- tydliggörande av ansvar för personuppgiftsansvariga och de som tillåts hantera personuppgifter för personuppgiftsansvarigas vägnar, personuppgiftsbiträden
- krav på incidentrapportering till behörig tillsynsmyndighet, Dataskyddsinspektionen (Integritetsskyddsmyndigheten), inom 72 timmar
- stränga sanktioner.

Staden ansvarar inte för felaktig personuppgiftshantering orsakad av leverantören. Vidare kan leverantörens personuppgiftshantering komma att följas upp av staden. Om leverantören inte väljer att samarbeta kring hanteringen av personuppgifter kan det utgöra grund för uppsägning eller hävning av avtalet. Vid behov kommer personuppgiftsbiträdesavtal att tecknas mellan staden och leverantören. Det kan till exempel vara om leverantören ska använda sig av stadens egna IT-system.





### 1.8.13 Fakturering

Faktureringsavgift eller annan liknande avgift accepteras inte. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.

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

Då de tjänster staden köper av leverantören omfattas av sekretess avseende den enskilde som får service, vård och omsorg, ska fakturor och eventuella fakturabilagor från leverantören kodas i och med att de ska skannas. För att uppgifterna i fakturorna ska vara sekretesskyddade, ska fakturor och eventuella fakturabilagor kodas med det besluts ID som tas fram för varje beslutad insats i Paraplysystemet. Namn och/eller personnummer får inte förekomma på fakturor och eventuella fakturabilagor.

En faktura ställd till stadens förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum.
- Unikt fakturanummer.
- Beställarens namn och fakturaadress.
- Referens (erhålls från beställaren).
- Ert namn och adress.
- Ert organisationsnummer eller motsvarande.
- Uppgift om godkänd F-skatt.
- Vad tjänsten avser (besluts ID för respektive beslutade insats eventuell specifikation i bilaga). När tjänsten levererades.
- Betalningsvillkor, förfallodatum.
- Bank- och/eller plusgiro.
- Belopp.
- Ert registreringsnummer för mervärdesskatt (om så är aktuellt för tjänsten).
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslagen anges. För social omsorg - 3 kap. 4 § Mervärdesskattelagen (1994:200).
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.

Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält.

Stödboende som ges i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen från mervärdesskatt eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap. 4 § Mervärdesskattelagen. Leverantören ska fakturera staden utan mervärdesskatt.

Fakturaadress:

- Förvaltningens namn (exempelvis Norrmalms stadsdelsförvaltning)
- Kund-ID (KST), STH XXX (XXX är förvaltningskod som erhålls från beställaren)
- 106 42 Stockholm

Information om fakturaadress ges i samband med beställningen.

### 1.8.14 E-faktura

Stockholms stad har infört elektronisk handel i syfte att effektivisera stadens inköpsrutiner. Det inköpssystem som staden idag använder är Agresso. Staden tar emot e-faktura via PEPPOL i format PEPPOL BIS Billing 3.0 eller som Svefaktura 1.0 och även via vår VAN-tjänst Tieto i format Svefaktura 1.0.

Se ytterligare information i Bilaga elektronisk adress och PEPPOL-ID och Bilaga till FD e-handel och fakturering tjänsteavtal v.3.0.



### 1.8.15 Force majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som part inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska part, i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger nämnda omständigheter har staden rätt att, så länge omständigheterna består, själv utföra leverantörens åtaganden. Ersättningen till leverantören reduceras i förhållande till i vilken grad leverantören inte kan fullgöra sina åtaganden.

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

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

### 1.8.16 Omförhandling

Part får påkalla omförhandling av bestämmelser i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blir känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar ej part från skyldighet att fullgöra berörd kontraktsförpliktelse intill dess eventuell överenskommelse om ändring träffats.

### 1.8.17 Tvist

Eventuell tvist mellan leverantör och staden angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna och därefter avgöras i svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.



### 1.8.18 Upphörande och hävning av kontrakt

Uppsägning av kontrakt

Uppsägning ska alltid ske skriftligt.

Uppsägning på leverantörens begäran

Leverantören har rätt att säga upp kontraktet. Vid uppsägning på grund av ändring eller tillägg i upphandlingen är uppsägningstiden tre veckor från det att den kommit staden tillhanda. Om uppsägningen sker på annan grund är uppsägningstiden tre månader från det att den kommit staden tillhanda. Om leverantören inte har några uppdrag från Stockholms stad är uppsägningstiden enligt parternas överenskommelse, dock längst tre månader.

Uppsägning på stadens begäran

Staden har rätt att säga upp kontraktet. Uppsägningstiden är sex månader från det att den kommit leverantören tillhanda. Om leverantören inte har några uppdrag från staden är uppsägningstiden enligt parternas överenskommelse, dock längst tre månader.

Uppsägning på grund av inga uppdrag på 12 månader

Om leverantören inte har utfört några uppdrag enligt detta kontrakt under en sammanhängande period av 12 månader kan staden säga upp kontraktet. Uppsägningen gäller omedelbart.

Hävning av kontrakt

Hävning ska alltid ske skriftligt. Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva kontraktet. Ett allvarligt fel i yrkesutövningen, som kan medföra möjlighet att häva kontraktet är om en leverantör:

- har visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något materiellt krav enligt detta kontrakt,
- brister i fullgörande av något materiellt krav enligt ett tidigare offentligt kontrakt, ett tidigare kontrakt med en upphandlande myndighet eller en tidigare koncession, och detta har medfört att det tidigare kontraktet har sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder.
- underlåtit att inbetala förfallen skatt eller avgift, eller underlåter att komma in med årsredovisning eller inte i övrigt lever upp till legala bestämmelser. Rätt att häva föreligger inte om dröjsmålet är föranlett av pågående tvist med Skatteverket gällande skattens och avgiftens storlek eller om det finns annan godtagbar förklaring.

Om leverantören inte fullgör sina åtaganden enligt kontraktet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får staden antingen avhjälpa bristen på leverantörens bekostnad, eller göra avdrag på ersättningen eller vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse häva avtalet.

Staden har alltid rätt att häva kontraktet om förhållanden som omfattas av 7 kap. 1 § LOV inträffar under avtalstiden, eller om leverantören i övrigt befinner sig vara på sådant obestånd att leverantören inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden enligt kontraktet.

Om leverantören är en juridisk person, får staden häva avtalet om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i 7 kap. 1 § LOV.

### 1.8.19 Kontraktets ikraftträdande

Detta kontrakt ska anses som slutet vid den tidpunkt som inträffar när behöriga företrädare för parterna undertecknat tillsvidareavtalet i två likalydande originalavtal.

## 1.9 Undertecknande av ansökan



### 1.9.1 Accept och undertecknande av ansökan

Behörig företrädare ska intyga att samtliga villkor i förfrågningsunderlaget och kommersiella villkor uppfylls och accepteras i sin helhet utan reservation, ändringar och tillägg.

Behörig företrädare intygar att sökanden har tagit del av och baserar sin ansökan på det kompletta förfrågningsunderlaget det vill säga inklusive eventuella förtydliganden och kompletteringar som publicerats på Kommers Annons och att alla uppgifter som lämnats i ansökan är sanningsenliga.

Behörig företrädare försäkrar på heder och samvete att sökande och i företaget/organisationen verksamma personer som, genom sitt delägarskap- och/eller anställning i företaget, har väsentligt inflytande i företaget och har att fatta beslut som berör företagets verksamhet eller är utsedd av ansvarig för den verksamhet som upphandlingen avser, inte är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångslikvidation eller föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud eller är föremål för ansökan om sådana åtgärder.

Behörig företrädare försäkrar på heder och samvete att ovan angiven personkrets inte är dömda för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.

Behörig företrädare ska underteckna, skanna in och bifoga bilagan "Undertecknad ansökan" till ansökan. Underskrift i original ska kunna inges på begäran av socialförvaltningen i Stockholms stad. För behörig företrädare annan än firmatecknare gäller också att fullmakt ska skannas in och bifogas till ansökan.