



# LOV - Korttidsvistelse utanför egna hemmet enligt 9 § 6, LSS

## **ANBUDESINBJUDAN**

**Dnr: SOF 2023/518**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### 1 Korttidsvistelse utanför egna hemmet enligt 9 § 6, LSS

#### 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 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS § 9:6

#### 1.5.1 Byte av leverantör

#### 1.5.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

#### 1.6 Krav på sökande

##### 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 Arbets- och anställningsvillkor

##### 1.6.9 Bemanning

##### 1.6.10 Kompetensutvecklingsplan

##### 1.6.11 Tillstånd

##### 1.6.12 Ledningssystem för systematisk uppföljning av verksamheten

##### 1.6.13 Miljöarbete

##### 1.6.14 Brandskyddsarbete

##### 1.6.15 Tillgång till andra företags kapacitet

##### 1.6.16 Underleverantör

#### 1.7 Krav på tjänsten

##### 1.7.1 Barnrättsperspektiv

##### 1.7.2 Allmänna krav på verksamheten

##### 1.7.3 Verksamheten och dess innehåll

###### 1.7.3.1 Metoder och arbetssätt

###### 1.7.3.2 Kulturkompetens

###### 1.7.3.3 Omvårdnad

###### 1.7.3.4 Läsombud och media

###### 1.7.3.5 Kosten

###### 1.7.3.6 Tvättning



- 1.7.3.7 Hälso- och sjukvård
- 1.7.3.8 Öppettider
- 1.7.4 Tillgång till digital teknik
- 1.7.5 Målgrupp
- 1.7.6 Individualisering, trygghet och inflytande
- 1.7.7 Boende och utrustning
- 1.7.8 Insatsen påbörjas
- 1.7.9 Bokning/avbokning av korttidsvistelse
- 1.7.10 Rutiner
- 1.7.11 Utdrag ur belastningsregistret
- 1.7.12 Lex Sarah
- 1.7.13 Uppmärksamma och hantera hot och våld
- 1.7.14 Muta - gåva
- 1.7.15 Anhörigstöd
- 1.7.16 Tillgänglighet och delaktighet
- 1.7.17 Anslutning till Paraplysystemet
- 1.7.18 Beställning och genomförandeplan
- 1.7.19 Dokumentation och gallring
- 1.7.20 Accepterande av beställning
- 1.7.21 Hitta Service
- 1.7.22 Hjälpmedel
- 1.7.23 Samverkan mellan leverantören, beställaren och övriga myndigheter
- 1.7.24 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 Personuppgiftshantering
- 1.8.11 Antidiskrimineringsklausul
- 1.8.12 Fakturering
- 1.8.12.1 E-faktura
- 1.8.13 Extraordinära händelser och höjd beredskap
- 1.8.14 Force majeure
- 1.8.15 Omförhandling
- 1.8.16 Tvist
- 1.8.17 Uppsägning av avtal
- 1.8.18 Fel och brister
- 1.8.19 Avhjälpande av fel
- 1.8.20 Placeringsstopp
- 1.8.21 Vite
- 1.8.22 Hävning av avtal
- 1.9 Undertecknande av ansökan
- 1.9.1 Accept och undertecknande av ansökan



## 1 Korttidsvistelse utanför egna hemmet enligt 9 § 6, LSS

### 1.1 Innehållsförteckning

1. Innehållsförteckning
2. Inbjudan
3. Allmän orientering
4. Administrativa föreskrifter
5. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS
6. Krav på sökanden
7. Krav på tjänsten
8. Kommersiella villkor
9. Undertecknande av ansökan

### 1.2 Inbjudan

Stockholms stad upphandlar leverantörer av korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS § 9.6 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 leverantör i Stockholms stads valfrihetssystem för korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS.

### 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 Stockholms stads 11 stadsdelsnämnder och socialnämndens enhet för hemlösa. Nämnderna ansvarar för bland annat omsorgen om personer med funktionsnedsättning. Mer information om Stockholms stads organisation och verksamheter samt om stadens övriga LOV-upphandlingar, besök <https://start.stockholm/>

#### 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

Stadens ickevalsalternativ utgörs av den närmaste kommunala utföraren i den stadsdel där den enskilde bor som har en passande verksamhet. I de fall det saknas en kommunal utförare utses ickevalsalternativet genom närhetsprincipen. Den utförare som ligger närmast den enskildes bostad och som har en passande verksamhet är ickevalsalternativ.

#### 1.3.4 Ersättning

Kommunfullmäktige i Stockholm fastställer ersättningen till godkända leverantörer i valfrihetssystemet i samband med beslut om budget. I ersättningen ingår samtliga kostnader för insatsens utförande såsom personal-, administrations-, IT-, lokal-, rese-, materialkostnader och så vidare. Ingen annan ersättning utgår.



### 1.3.5 Information om leverantörer

Godkända leverantörer i stadens valfrihetssystem får sin verksamhet presenterad på Hitta Service på Stockholm Stads hemsida, under rubriken "Omsorg om personer med funktionsnedsättning - korttidshem för barn och unga eller korttidshem för vuxna", <https://funktionsnedsattning.stockholm/hitta-korttidshem-barn-och-unga/> eller <https://funktionsnedsattning.stockholm/hitta-korttidshem-for-vuxna/>

Informationen om godkänd leverantör och verksamhet är i första hand till för Stockholms stads medborgare. Det är av väsentlig betydelse för staden 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" (<https://upphandling.stockholm/bli-utforare-i-stockholms-stads-valfrihetssystem/socialtjanst-och-lss/>), 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.

**Barnsättsperspektiv** innebär att man vid varje beslut eller åtgärd som rör barn ska beakta att dess rättigheter enligt barnkonventionen tas tillvara

**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 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. Vidare kan det avse 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 av staden godkänd sökande som ingår ett skriftligt avtal om att erbjuda en 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. Socialnämndens och stadsdelsnämndernas 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 Antirio teknisk support på deras hemsida <https://www.kommersannons.se/stockholm/Info/Contact.aspx>. Det går även att ringa dem på 086123453, mellan klockan 08:00-17:00, helgfria vardagar.

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

Tjänstepersoner inom socialförvaltningen handlägger och prövar ansökningar som inkommer.

Kontroll sker av:

1. att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll, ändringar eller reservationer,
2. att 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
3. att samtliga krav har accepterats.

Staden kan komma att kalla till ett möte där sökanden ska presentera ett fullständigt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska överensstämma 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 vid 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 Stockholm](#). Staden besvarar frågor via samma funktion.

Om sökande upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att denne kontaktar staden 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

Förvaltningschefen vid socialförvaltningen i Stockholms stad beslutar om att godkänna en sökande.

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

### 1.4.8 Kontrakt

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

Leverantören ska iakttä 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

Väsentliga ändringar i verksamheten såsom ny föreståndare, andra lokaler, ändrad målgrupp eller annat som påverkar verksamhetens tillstånd och avtal med staden ska omgående meddelas och godkännas av staden.

Detta sker genom att anmäla ändringen till enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd på: [upphandling.sof@stockholm.se](mailto:upphandling.sof@stockholm.se).

### 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 en månad 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 driftsförhållanden 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.**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.5 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS § 9:6

Upphandlingen avser korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av korttidshem enligt LSS § 9:6.

Korttidsvistelse i form av korttidshem erbjuds barn, unga och vuxna under kortare eller längre tid. Korttidsvistelsen ska möjliggöra för anhöriga att kunna få avlösning och utrymme för avkoppling. För den personen med funktionsnedsättning ska korttidsvistelsen tillgodose behov av miljöombyte och rekreation samt ge möjlighet till personlig utveckling. Insatsen ska också kunna ses som ett led i att underlätta frigörelseprocessen mellan barn och förälder.

Insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS § 9:6 bedrivs i två typer av inriktningar: korttidsvistelse med övernattnings och korttidsvistelse utan övernattnings. Skillnaden mellan de två inriktningarna presenteras under punkterna för öppettider, se 1.7.3.8. Öppettider.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

#### 1.5.1 Byte av leverantör

Den enskilde har rätt att byta till en annan leverantör. Biståndshandläggaren meddelar leverantören bytet. Befintlig leverantör ska vid byte av leverantör samverka och underlätta såväl för den enskilde som för den nya leverantören.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

#### 1.5.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

En godkänd leverantör har en skyldighet att i mån av plats ta emot varje enskild person i målgruppen som fått biståndsbeslut för korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS och som omfattas av leverantörens avtal och som valt leverantören. Befintliga personer ska erhålla insats från vald utförare så länge de har ett giltigt biståndsbeslut, förutsatt att leverantörens avtal inte sägs upp eller hävs.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.6 Krav på sökande





### 1.6.1 Uppgifter om sökanden

Fyll i nedanstående uppgifter!

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a. Företagets namn:</li> <li>- b. Organisationsnummer:</li> <li>- c. Företagets adress:</li> <li>- d. Postadress</li> <li>- e. Telefonnummer</li> <li>- f. E-post</li> <li>- g. Hemsida</li> <li>- h. Namn på verksamheten som ansökan avser</li> <li>- i. Verksamhetens adress</li> <li>- j. Föreståndarens namn</li> <li>- k. Kontaktperson för ansökan - Namn, telefonnummer och e-post</li> <li>- l. Behörig firmatecknare, en eller flera i förening:</li> </ul>

### 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, och 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 en leverantör som 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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 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.**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 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.**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.6.6 Ansvarig för den dagliga driften

Ansvarig föreståndare för verksamheten ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att leda verksamheten med god kvalitet och därmed kunna tillförsäkra de enskilda ett gott stöd och en god service och omvårdnad. I det fall leverantören väljer att också vara vårdgivare ska ansvarig föreståndare ha god kännedom om gällande författningar och regelverk som reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret, samt förmågan att tillämpa dessa i verksamheten.

Ansvarig föreståndare ska arbeta minst 30 procent av en normal heltidsanställning inom verksamheten.

Ansvarig föreståndare ska ha godkänts av IVO (Inspektionen för vård och omsorg) och vara angiven i tillståndet som IVO utfärdat för verksamheten. Detta gäller även om ordinarie föreståndare ska vara tjänstledig, föräldraledig eller liknande i mer än sex månader. Vid normal semester, kortare sjukskrivningar eller liknande som understiger 6 månader räcker det med att det framgår att föreståndarbytet har anmälts till IVO.

Oavsett om leverantören byter föreståndare, eller tillsätter vikarierande föreståndare under kontraktstiden, ska staden omgående informeras om detta. Vid byte av föreståndare, eller om tiden för den vikarierande föreståndaren överstiger sex månader, ska nytt tillstånd från IVO bifogas där ny eller vikarierande föreståndare framgår. Om tiden för föreståndarbytet understiger 6 månader, ska anmälan till IVO och CV för den tillfälliga föreståndaren bifogas.

Generellt gäller att ansvarig föreståndare ska ha adekvat högskoleutbildning, till exempel sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning samt lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvad de senaste 10 åren. Vidare ska ansvarig föreståndare ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen. Ansvarig föreståndare ska ha god kännedom om de lagar och föreskrifter som styr verksamheten. Referenser gällande föreståndarens kompetens kan komma att begäras av staden.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Ange i % del av heltidsarbetstid som enhetschefen arbetar för verksamheten som omfattas av ansökan. Kravgränsen är 30 %.
- Kopia av tillstånd från Inspektion för vård och omsorg (IVO) ska bifogas



### 1.6.7 Personal

All personal ska ha personlig lämplighet. Målsättning är att all personal ska ha adekvat utbildning, d v s minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning som Socialstyrelsen har bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning", (2014:2). Alternativet till utbildningskravet är att personal har motsvarande utbildning genom äldre gymnasieutbildning som kan prövas lika eller reell kompetens som har bekräftats genom validering hos exempelvis kommunal vuxenutbildning eller anordnare av yrkeshögskoleutbildning, se Socialstyrelsens allmänna råd. Vid ansökningstillfället ska minst 70 procent ha adekvat utbildning enligt ovan beskrivning.

För korttidshem för barn, unga och vuxna kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning kan till exempel utbildning med inriktning mot beteendestörningar eller problemskapande beteende vara aktuell.

Sökande ska inkomma med en tidsplan som innehåller en konkret beskrivning för hur sökande ska uppfylla målsättningen om att all personal ska ha adekvat utbildning under avtalstiden.

Sökande ska även inkomma med en redogörelse av hur de arbetar med kontinuerlig kompetensutveckling, genom internt utbildningar etc.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar, fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar och eventuella behov av kommunikationsstöd som till exempel alternativ och kompletterande kommunikation (AKK). 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. All personal ska ha sådan datavana att man kan dokumentera digitalt. Leverantören ska under avtalstiden ha introduktion av nyanställda som ska inkludera utbildning i funktionsnedsättningar, förflyttningsteknik, första hjälpen samt hjärt- och lungrehabilitering.

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.

Leverantören svarar för att företagets personal och verksamhetsledning är informerad om den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen samt är medveten om konsekvenserna av att bryta mot den. Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunalt bedrivna socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Leverantören ska genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör se till att tystnadsplikten upprätthålls.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

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

Heltids- och tillsvidareanställning ska vara norm och leverantören ska kontinuerligt sträva efter att öka andelen heltidsanställda under avtalstiden.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Bilagan - Personalförteckning är ifylld och bifogad. Nystartade verksamheter som ännu ej anställt all personal ska ange hur personalens kompetens kommer att se ut.
- b. Om inte all personal redan har adekvat utbildning, så beskriv hur det målet ska uppnås.
- c. Ange andel heltidsanställd personal i procent.



### 1.6.8 Arbets- och anställningsvillkor

Staden strävar efter att så långt det är möjligt och ändamålsenligt ställa krav som bidrar till goda arbets-och anställningsvillkor.

Utföraren ska vid avtalets utförande iaktta särskilda arbets- och anställningsvillkor gentemot sin personal. Villkoren utgår från delar av det centrala kollektivavtalet i branschen mellan Svenska Kommunalarbetsförbundet å ena sidan, samt Sveriges Kommuner och Regioner och Arbetsgivarförbundet Pacta å den andra - Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal m.m. - HÖK .

Staden har valt att utgå från ovan nämnda kollektivavtal med anledning av att detta kollektivavtal omfattar flest medarbetare i riket samt att såväl offentliga som privata arbetsgivare kan vara bundna av kollektivavtalet. Särskilda kontraktstvillkor avseende arbets- och anställningsvillkor, se bilaga – Arbets- och anställningsvillkor .

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.6.9 Bemanning

Leverantören ska ha tillräckligt med personal så att uppdrag utförs enligt beställning under avtalstiden. Bemanningen ska utgå ifrån den enskildes behov. Personalen ska tjänstgöra så att resurserna utnyttjas effektivt utan att göra avkall på kvaliteten i de utlovade tjänsterna eller den enskildes säkerhet och trygghet.

Leverantören ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semester till exempel.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.6.10 Kompetensutvecklingsplan

En godkänd leverantör ska ha en plan för en kontinuerlig generell och individuell 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.**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.6.11 Tillstånd

Sökande ska ha erforderligt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för den verksamhet ansökan avser. 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).

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Kopia av tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) bifogas.



### 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 SOSFS 2011:9. 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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Lämnar en kort beskrivning i textfältet av hur ansvarig föreståndare utvecklar kvalitetsarbetet på ett systematiskt och resultatbaserat sätt på individ och verksamhetsnivå, samt driver metodutveckling i verksamheten.

### 1.6.13 Miljöarbete

Stockholms stad driver ett aktivt miljöarbete i strävan att uppnå ett effektivt och fungerande kretslopp. En del i detta arbete är att se till att Stockholms stads leverantörer så långt som det är möjligt deltar i arbetet med att minska den negativa påverkan på naturens tillgångar. I ledningssystem ska ingå en beskrivning av hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan övervakas och så långt som möjligt elimineras. Leverantören ska i den egna verksamheten källsortera avfall, inklusive farligt avfall.

Vid nyanskaffning av fordon ska fordonet drivas med enbart el, gas med utsläppsklass Euro 6 eller bränsleceller.

Läs mer om Stockholm stads miljömål och miljöarbete i stadens miljöprogram:

<http://miljobarometern.stockholm.se/miljomal/>

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.6.14 Brandskyddsarbete

Enligt lag om skydd mot olyckor, LSO 2003:778, är det alltid fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Ett eget regelverk för brandskyddet ska upprättas med system för brandskyddsregler, kontroll och uppföljning. Personalen ska delta i regelbundna brandskyddsutbildningar.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.6.15 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 föfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Staden kontrollerar att företag vars kapacitet åberopas uppfyller kraven i avsnitt Skatter och avgifter.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Om leverantören anlitar åberopar annat företags kapacitet skriv i textfältet nedan namn och organisationsnummer på företag vars kapacitet som åberopas och en kort beskrivning vilken kapacitet som åberopas.
- b. Om leverantören åberopar annat företags kapacitet bifoga avtalet med företag vars kapacitet som åberopas till ansökan.

### 1.6.16 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.

Stadens leverantörer ansvarar för kontrollen att underleverantören uppfyller kraven som ställs på leverantören i upphandlingen till exempel att denne fullgör sin skyldighet att betala skatter med mera. Leverantören ska på beställarens begäran lämna en redovisning som visar att underleverantören uppfyller de ställda kraven på leverantören. Leverantören förbinder sig att inte anlita underleverantör som inte uppfyller samma krav under avtalsperioden. En underleverantör får inte anlita en underleverantör för utförande av uppgiften.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Om leverantören anlitar underleverantör för del/delar av uppdraget skriv i textfältet nedan namn och organisationsnummer på underleverantören och en kort beskrivning av de uppgifter som denne utför till leverantörens uppdrag.
- b. Om leverantören anlitar underleverantör bifoga avtalet med underleverantören till ansökan.

### 1.7 Krav på tjänsten





### 1.7.1 Barnrättsperspektiv

Barnet eller den unge ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets eller den unges åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dennes ålder och mognad.

I leverantörens dokumentation ska det framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets eller den unges bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet eller den unge har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet/den unge och dess föräldrar eller företrädare lämnat.

#### **Beskriv hur stödet kring den enskildes kommunikation säkerställs**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.2 Allmänna krav på verksamheten

Sökandens verksamhet ska vara belägen inom Stockholms län. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med vad som anges i avtal, förfrågningsunderlag och den antagna ansökan.

Insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i LSS, i gällande författningar samt i 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 med mera, och
- främja den enskildes delaktighet i samhället
- främja jämlikhet i den enskildes levnadsvillkor
- följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt den beslutande nämndens beställning och enligt gällande författningar
- ge den enskilde relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör den enskilde när insatsen planeras, genomförs och följs upp
- anpassa information på ett relevant sätt som underlättar för den enskilde att förstå samt
- ta hänsyn till vad som är den enskildes bästa i dessa delar.

För varje enskild person ska en stödperson utses inom personalgruppen. Sökande ska kortfattat redogöra för hur samtliga här beskrivna krav uppfylls

#### **Sökande ska kortfattat redogöra för hur samtliga här beskrivna krav kommer att uppfyllas**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3 Verksamheten och dess innehåll



### 1.7.3.1 Metoder och arbetssätt

De upphandlade insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Vidare ska verksamheten bedrivas enligt vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar. Insatserna ska utformas så att de vilar på forskning och beprövad erfarenhet. Sökanden ska kortfattat redogöra för de metoder och arbetssätt som används i verksamheten.

#### Beskriv metoder och arbetssätt

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3.2 Kulturkompetens

Verksamheten ska ha kompetens att arbeta med enskilda från andra kulturer. Varje enskild ska bemötas på lika villkor oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, kön, könsöverskridande identitet och uttryck samt ålder. Ansökan ska omfatta en kortfattad redogörelse för verksamhetens kompetens i detta hänseende.

#### Beskriv kulturkompetens

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3.3 Omvårdnad

I insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet för barn, unga och vuxna ska omvårdnad ingå. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar. Det innebär bland annat att ge stöd med att kommunicera, bryta isolering, hygien samt göra tillvaron begriplig och trygg. Omvårdnadsansvaret innebär också att bistå den enskilde så att den kan erhålla den hälso- och sjukvård, tandvård samt tekniska hjälpmedel som kan behövas. Vid behov ska leverantören följa med den enskilde till fordonet, samt vid ankomst möta upp den boende, vid turbundna resor.

#### Beskriv omvårdnaden

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3.4 Läsoambud och media

Personer med funktionsnedsättning ska ha jämlika möjligheter att få information, lättlästa tidningar, böcker, tidningar, samhällsinformation etcetera. Det är önskvärt att det i personalgrupperna finns kompetenta läsoambud som ansvarar för att de enskilda får del av och tillgång till detta. Det innebär bland annat att läsoambudet ansvarar för schemalagda läsestunder såväl i grupp som individuellt.

#### Beskriv om det finns läsoambud och hur dessa arbetar

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.7.3.5 Kosten

Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet och omfatta frukost, lunch, mellanmål och middag i de fall den enskilde inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras. Enskilda som är i behov av specialkost ska erbjudas detta. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål av hälso- etniska eller religiösa skäl. I möjligaste mån ska den enskilde delta vid tillagningen av maten. Kosten bör vara ekologisk och närproducerad i den mån det är möjligt.

#### Beskriv hur krav på kost uppfylls

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3.6 Tvättning

Leverantören ska svara för att den enskildes personliga kläder tvättas vid behov. Mindre lagningar av kläder ska också utföras. Insatserna görs i möjligaste mån tillsammans med den enskilde.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3.7 Hälso- och sjukvård

Leverantören ska vid akuta situationer bistå den enskilde i kontakten med hälso- och sjukvården och vid behov ordna så att egen personal eller annan lämplig person ledsagar den enskilde till läkare, tandläkare etcetera. Vidare ska leverantören samarbeta med regionen så att hälso- och sjukvården kan genomföras med god kvalitet och i enlighet med gällande lagstiftning. Om den enskilde inte kan ta ansvar för sina läkemedel ska leverantörens personal inte ta över något moment i läkemedelshanteringen utan att ha skriftlig delegering av legitimerad sjuksköterska. Det som motsvarar egenvård ska kunna utföras av leverantörens personal. Om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal beslutat om egenvård ska detta bekräftas skriftligen av den som fattat beslutet.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.3.8 Öppettider

#### Öppettider för korttidsvistelse med övernattnig

Verksamheten ska vara öppen dygnet runt, minst fyra dygn per vecka. Det är en grund för hävning av avtal om leverantören inte uppfyller kravet att verksamheten ska vara öppen dygnet runt, minst fyra dygn per vecka. Utförare som bedriver korttidsvistelse med övernattnig måste bereda plats för minst en deltagare som inte har beslutat om övernattnig.

#### Öppettider för korttidsvistelse utan övernattnig

Verksamheten ska vara öppen minst tre timmar per tillfälle, under minst tre av veckans dagar. Det är en grund för hävning av avtal om leverantören inte uppfyller kravet att verksamheten ska vara öppen minst tre timmar per tillfälle, under minst tre av veckans dagar.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Beskriv vilka öppettider verksamheten kommer att ha.



#### 1.7.4 Tillgång till digital teknik

Personer med funktionsnedsättning ska ha jämlika möjligheter att få information, kunna kommunicera och få tillgång till digitala lösningar och ny teknik. Personer med funktionsnedsättning ska kunna få information och kommunicera på jämlika villkor, i tillgängliga och användbara format som är anpassade för olika funktionsnedsättningar och situationer. Kommunikation kan vara både verbal och icke verbal.

Boende för kortare boendetid, såsom korttidsvistelse utanför det egna hemmet, ska tillhandahålla uppkoppling så att de som vistas där har internetåtkomst i sina rum och kan få stöd i att använda digital teknik.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

#### 1.7.5 Målgrupp

Det ska av tillståndet från IVO framgå för vilken eller vilka personkretsar och vilken eller vilka inriktningar verksamheten avser samt antal platser. Om dessa uppgifter inte framgår av tillståndet ska sökande kortfattat redogöra för dessa.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Beskriv målgrupp och antal platser, om detta inte framgår av tillståndet.

#### 1.7.6 Individualisering, trygghet och inflytande

##### Individualisering

Olika personer har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges för en viss insats. Hänsyn ska i varje enskilt fall tas till rådande förutsättningar. Det stöd som ges ska präglas av en hög grad av individualisering och av ett gott bemötande med respekt för den enskilde.

##### Trygghet

Den enskilde ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer med personalen. Den enskilde ska kunna lita på att dennes behov av stöd och omsorg blir tillgodosedda samt veta hur stödet ser ut och vem som utför det.

##### Inflytande

Den enskilde ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över stödet och omsorgens utformning och i övrigt allt som rör den enskildes stöd, service och omsorg samt även inkluderas i verksamhetens utformning. Den enskilde och dennes företrädare ska ges möjlighet att delta i utformning av genomförandeplan för beviljade insatser.

**Sökande ska kortfattat redogöra för hur samtliga här beskrivna krav kommer att uppfyllas.**

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

#### 1.7.7 Boende och utrustning

Korttidsboendet ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick, utrustat för målgruppen, samt erbjuda en god och hemlik boendemiljö. Leverantören ansvarar för att de boendes rum är möblerade på ett ändamålsenligt sätt och med god kvalitet. Korttidsboendet ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls.

Det ska av tillståndet från IVO framgå vilken adress och lokal verksamheten ska bedrivas i.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.7.8 Insatsen påbörjas

När insatsen påbörjas ska den enskilde och vårdnadshavare/anhörig/god man informeras om de boendes rättigheter och de mål enligt LSS som finns för korttidsboendet.

Den enskilde ska också upplysas om sin rätt till en stödperson. Stödpersonen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhörige/god man så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på stöd och omsorg. Om den enskilde inte är nöjd med sin stödperson har den enskilde rätt att byta.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.9 Bokning/avbokning av korttidsvistelse

Vårdnadshavare/anhörig/god man bokar vistelse hos leverantören i enlighet med den omfattning som anges i beställningen förutsatt att leverantören har en ledig plats. Beslut om korttidsvistelse fattas på årsbasis, det vill säga beviljade antal tillfällen per år, vilket innebär att den enskilde har rätt att disponera tillfällena flexibelt under beslutsperioden. Det ska exempelvis vara möjligt för den enskilde som har beviljats korttidsvistelse med 60 dygn per år (motsvarar i genomsnitt 5 dygn per månad) att vistas på korttidshemmet varannan eller var tredje helg även om det medför att vistelsen blir 6 tillfällen den ena månaden och 4 tillfällen den andra. Det ska också vara möjligt att omfördela tillfällena för mer akuta behov som den enskilde och dennes anhöriga kan ha.

Om plats endast utnyttjas del av dygn vid övernattnings ersätts utföraren med halv dygnsersättning, t ex när barnet kommer till korttidshemmet söndag eftermiddag och avslutar korttidsvistelsen torsdag morgon. Då är söndag och torsdag "del av dygn". Exemplet utgör totalt 4 dygn.

Avbokning av korttidsvistelse ska ske senast fem helgfria dygn före planerad vistelse. Om avbokning sker senare än fem dygn före planerad vistelse debiteras dygnskostnad för den överenskomna vistelsen i de fall platsen inte kan utnyttjas av annan person.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.7.10 Rutiner

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för:

- Sekretess och tystnadsplikt.
- Basala hygienrutiner.
- Dokumentation enligt SoL och LSS.
- Återkoppling till beställaren vid avvikelser.
- Uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten.
- Synpunkts- och klagomålshantering.
- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Rutin för introduktion av nyanställd personal.
- Rutin för smittskyddsarbete för att minska risker för smittor inom verksamheten utefter dess förutsättningar. Rutinen kan utgå från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om smittförebyggande åtgärder i vissa verksamheter enligt SoL och LSS (HSLF-FS 2022:44).
- Hur den enskildes behov av kontinuitet fastställas och uppnås samt eventuell minimering av antalet personal.
- Hur ny enskild presenteras för personalen.
- Hur ny personal presenteras för den enskilde.
- Nyckelhantering.
- Hot och våld, hur konflikter och övergrepp ska förhindras, upptäckas samt hanteras i verksamheten.
- När dödsfall inträffar. Följa vårdgivarens processer och rutiner.
- Brandprevention.
- Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL.
- Rapportering av risker för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt 6 kap. 4 § PSL.
- Att barnrättsperspektivet beaktas vid utförande av insatsen, när så behövs.
- Att kontakta hälso-och sjukvården, inklusive rehabiliteringen och habiliteringen utifrån den enskildes behov och vid olycksfall eller akuta situationer.
- Lokala instruktioner för läkemedelshantering om det förekommer i verksamheten i samråd med vårdgivaren/MAS
- Rutiner vid värmebölja i enlighet med stadens handlingsplan
- Rutiner för att alltid undvika användningen av begränsningsåtgärder

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

Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som är tillgängliga och kända av all personal.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Krav på skriftliga rutiner uppfylls.
- b. Lämna en kort beskrivning i textfältet till höger av hur personalen informeras om rutinerna vid nyanställning och löpande.

### 1.7.11 Utdrag ur belastningsregistret

Leverantör av korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS omfattas av lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Leverantören ska garantera att personal som arbetar med barn genomgått registerkontroll.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 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-lss/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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Rutin för Lex Sarah ska bifogas ansökan.

### 1.7.13 Uppmärksamma och hantera hot och våld

Staden har ett **program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck**, se avsnitt 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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.14 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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.7.15 Anhörigstöd

Stockholms stad har ett anhörigperspektiv som genomsyrar alla verksamheter och yrkesgrupper som möter anhöriga.

Staden har ett program för stöd till anhöriga: <https://start.stockholm/globalassets/start/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/stockholms-stads-program-for-stod-till-anhoriga-2021-2024.pdf>

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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.16 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 självskattningssmall 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/globalassets/start/om-stockholms-stad/sa-arbetar-staden/stadens-ombudsman/funktionshindersombudsmannen/program-for-tillganglighet-och-delaktighet-2024-2029.pdf>

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. Leverantören ska arbeta utifrån programmet och ha en rutin för delaktighet.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.17 Anslutning till Paraplysystemet

Godkänd leverantör ska ansluta sig till Stockholms stads sociala system för dokumentation, Paraplysystemet. Systemet medger bland annat att beställning och genomförandeplan accepteras och skickas elektroniskt i systemet mellan parterna.

Leverantören förbinder sig att uppfylla stadens krav på anslutningen under avtalstiden. För mer information se Stockholms stads villkor för anslutning och avgifter, bilagorna Sociala system – Extern åtkomst till sociala system via Citrix och sociala system – Utdebitering av IT-kostnader.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	





### 1.7.18 Beställning och genomförandeplan

En förutsättning för leverantörens påbörjade insatser är att det finns ett biståndsbeslut från beställaren. Beställningen ska vara skriftlig och tidsbestämd. Beställaren preciserar vad den enskilde ska få stöd med samt önskade mål 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 (arbets sätt) insatsen ska genomföras, när den ska genomföras och hur mål ska uppnås. Arbets sättet 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. Förutom ovanstående krav ska genomförandeplanen uppfylla bestämmelserna i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 kap.4 och 6.

Leverantören ska se till att genomförandeplanen godkänns av den enskilde främst genom underskrift. Genomförandeplanen ska skickas till beställande nämnd senast 15 dagar efter påbörjad insats. Beställaren och leverantören skickar och godkänner beställning och genomförandeplan i Paraplysystemet. Leverantören ska löpande följa upp arbets sätten för att uppnå överenskomna mål i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska följas upp löpande och revideras. Beställaren får säga upp en beställning.

Leverantören ska i Paraplysystemet rapportera den enskildes antal måltider under sin vistelse i verksamheten senast kl. 18.00 den sjätte varje månad. För kännedom, om den sjätte en viss månad infaller på en lördag, söndag eller helgdag sker ersättningskörningen vid klockan 10. Rapporteringen ska göras för att fakturering av den enskildes måltider ska vara möjlig.

Leverantören ska för den föregående månaden räkna ut hur många av det totala antalet närvarodygn som den enskilde endast åt en måltid (halv) samt hur många närvarodygn den enskilde åt två-tre måltider (hel). Exempel: Den enskilde var under mars månad sju dygn på korttidsvistelse. Tre av dessa dygn åt hen endast en måltid (halv kost) och vid fyra av dessa dygn åt hen mer än två måltider (hel kost). Fyll då i tre under halv kost och fyra under hel kost.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.19 Dokumentation och gallring

Leverantören är skyldig enligt lag att dokumentera utförandet av insatsen och ska följa de bestämmelser som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5. 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 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 tryggsamt sätt inom verksamheten så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på tryggsamt 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.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.7.20 Accepterande av beställning

Leverantören meddelar omgående beställaren om de kan utföra beställningen eller inte. Detta sker genom Paraplysystemet.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.21 Hitta Service

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

Om sökanden blir godkänd ansvarar denne för att inom skälig tid lämna 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. Denne ska omgående kontakta socialförvaltningen, enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, om informationen behöver ändras, e-post: [upphandling.sof@stockholm.se](mailto:upphandling.sof@stockholm.se).

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.7.22 Hjälpmedel

Leverantören ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för genomförandet av uppdragets så att leverantörens åtagande enligt avtalet uppfylls. Leverantören åtar sig att löpande genomföra funktions- och säkerhetskontroll. 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 Storsthlm och Region Stockholm.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



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

Syftet med de beslutade insatserna uppnås lättare om det råder ett gott samarbetsklimat mellan leverantör och beställare. Samarbetet är beroende av om man lyckas skapa en förtroendefull relation mellan parterna. Det bygger på att parterna är överens om hur ansvaret och arbetsuppgifterna ska fördelas. En viktig del i detta är utbytet av information. Leverantören har en skyldighet att skyndsamt återkoppla till beställare när insatsen inte nyttjas eller genomförs enligt beställning/genomförandeplan/annan överenskommelse.

Vidare ska samarbete ske med stadens grupp för bedömning och förmedling kring bedömningar av ersättningsnivåer. Leverantören ska medverka till och underlätta samarbete och skyndsamt besvara kontaktförsök. Den ersättningsnivå som beslutas av stadens grupp för bedömning och förmedling, och som ligger till grund för den ersättning som stadsdelen betalar ut till utföraren, ska accepteras av leverantören.

Beställaren ger leverantören den information som behövs för att denne 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. Leverantören ska, även när beställningen avslutas, samverka med beställaren exempelvis vid byte till annan leverantör.

Leverantör och beställare ska tillsammans arbeta för den enskildes bästa. Om leverantören upptäcker att den enskilde inte nyttjar erbjudna insatser, eller om den enskilde bedöms ha ett större behov av stöd än vad som är möjligt att ge inom ramen för beställningen, ska leverantören skyndsamt meddela beställaren. Det är sedan upp till beställaren att i samråd med den enskilde besluta om eventuella förändringar av uppdraget.

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

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10, ska leverantören se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom leverantörens ansvarsområde, genomförs i samråd med den enskilde, vårdnadshavare eller god man. I de fall den enskilde begär att få upprätta en individuell plan, ska leverantören förmedla denna begäran till aktuell biståndshandläggare för vidare utredning.

Samordnad Individuell Plan (SIP) enligt SoL ska användas när behov finns av att samordna insatser mellan huvudmännen, främst region och kommun. Leverantören ska även i genomförandeplanen beskriva hur samverkan med andra huvudmän och leverantörer ska gå till.

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

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

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 1.7.24 Uppföljning

Staden följer upp verksamheten både på individ- och avtalsnivå. Staden kommer löpande att följa upp insatsen. I denna uppgift ingår att följa upp och utvärdera hur avtalspartners 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. Leverantören ska vid behov medverka vid utredningar av vårdskador inom hälso- och sjukvården. Vid begäran ska leverantören överlämna verksamhetens årliga kvalitetsberättelse till staden.

Staden har rätt att utföra fördjupade uppföljningar i verksamheten. Stockholms stads revisorer, inspektörer, socialförvaltningens utredare, stadsdelsnämndernas handläggare 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 Stockholms stads 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, utifrån gällande bestämmelser om sekretess.

Både planerade och oplanerade uppföljningsbesök kan förekomma. Vid planerade besök förutsätts att leverantören representeras av en ansvarig med god insikt i verksamheten. Staden ska vid uppföljning äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs. Parterna ska vid behov träffas för genomgång av verksamheten och avtalet.

Både individ- och avtalsuppföljningen dokumenteras.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 1.8 Kommersiella villkor

#### 1.8.1 Parter

Mellan Stockholms stad, genom dess socialnämnd med organisationsnummer 212000-0142, nedan kallad staden och leverantören med organisationsnummer \*\*\*\*\*\_\*\*\*\*, nedan kallad leverantören, har följande avtal träffats avseende korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6, LSS. Avropare är Stockholms stads 11 stadsdelsnämnder och socialnämndens enhet för hemlösa, nedan kallade för beställare.

Kontaktpersoner under avtalstiden.

För beställaren:

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:

Frågor
- Namn:
- Telefonnummer:
- E-post:

#### 1.8.2 Krav på leverantören och tjänsten

Ställda krav på leverantören och tjänsten för insatsen 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 överlätas på annan fysisk eller juridisk person, helt eller delvis, utan stadens skriftliga medgivande.

### 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 självriskan per skada. Samtliga försäkringar ska medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor.

Kopia av gällande försäkringsbevis (certifikat) ska skickas in senast i samband med avtalstecknandet, därefter årligen inför varje avtalsår. Leverantören ska vid beställarens anmodan 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 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, 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.



### 1.8.11 Antidiskrimineringsklausul

§1 Leverantören förbinder sig att vid utförandet av tjänste- eller byggtrenadkontrakt 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 § föräldradedighetslagen (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 §:

- a) Dokumentation enligt 3 kap. 13-14 §§ diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att arbetet inte behöver dokumenteras.
- b) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 3-9 §§ diskrimineringslagen.
- c) 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 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 kronor 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 kronor 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.



### 1.8.12 Fakturering

Fakturering sker månadsvis för utförd insats och med betalning 30 dagar efter erhållen faktura. 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 stadens förvaltningar 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 Stockholms stads sociala verksamhetssystem, 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 er 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).
- Mervärdesskattesats (om så är aktuellt för tjänsten). Insats som ges i enlighet med socialtjänstlagen och LSS är undantagen från mervärdesskatt eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § Mervärdesskattelagen. Leverantören ska fakturera staden utan mervärdesskatt.
- 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.

Fakturaadress:

Förvaltningens namn (exempelvis Bromma stadsdelsförvaltning)  
Kund-ID (KST), STH XXX (XXX är förvaltningskod som erhålls från beställaren)  
120 21 Stockholm

Information om fakturaadress ges i samband med beställningen.

#### 1.8.12.1 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.





### 1.8.13 Extraordinära händelser och höjd beredskap

Den i avtalet reglerade verksamheten utgör samhällsviktig verksamhet. Beställaren har ett lagstadgat ansvar för de i avtalet aktuella socialtjänstinsatserna inklusive kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar, vilket innefattar skyldighet att tillhandahålla dessa insatser med god kvalitet i alla samhällslägen. Tillgången till insatsen måste därför säkerställas och det är av yttersta vikt att leverantören kan leverera tjänsten i alla samhällslägen, och även under sådana omständigheter som typiskt sett är att anse som force majeure.

Enligt lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap ska beställaren vidta de beredskapsförberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap. Inom ramen för detta ansvar ingår att beställaren samverkar med andra aktörer för att de samhällsviktiga funktionerna ska kunna upprätthållas vid extraordinära händelser och höjd beredskap.

Leverantören ansvarar enligt detta avtal för att verksamheten utförs även vid extraordinära händelser och höjd beredskap enligt det grundläggande syftet med avtalet men med de anpassningar som beställaren bestämmer efter samråd med leverantören.

Vid en extraordinär händelse eller höjd beredskap kan beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan parterna. Beställaren får därvid, efter samråd med leverantören, använda resurser hos leverantören, som motsvarar vad som normalt krävs i leverantörens uppdrag enligt detta avtal, för annan verksamhet än vad som följer av detta avtal. För genomförande av samhällsviktig verksamhet kan beställaren besluta att leverantörerna ska samarbeta med varandra och andra berörda förvaltningar inom staden för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser och skyddsutrustning m.m. fördelas på ett lämpligt sätt.

#### Kontinuitetsplanering och samverkan

Leverantören ska ha en plan för hur leverantören ska kunna upprätthålla en organisation som säkerställer att verksamheten kan fullföljas enligt detta avtal, även vid extraordinära händelser och höjd beredskap.

Planen ska redovisas och överlämnas till beställaren inom tre månader efter att leverantören tilldelats kontrakt. Därefter ska den regelbundet uppdateras och redovisas för beställaren, minst en gång per år eller på begäran av beställaren. Leverantören kan använda den av staden framtagna mallen för att upprätta en kontinuitetsplan, se bilaga "Mall för kontinuitetsplan".

Parterna ska en gång per år, eller oftare vid behov, samråda om gemensam planering för verksamheten under extraordinära händelser och höjd beredskap.

Om beställaren begär att planen ska uppdateras ska beställaren skriftligen ange vilka delar som ska uppdateras och varför. Leverantören ska efter att den har mottagit begäran inom trettio dagar uppdatera och redovisa planen för beställaren.

### 1.8.14 Force majeure

Vid extraordinär händelse, samt vid risk för eller hot om sådan händelse, och vid höjd beredskap eller annan omständighet som typiskt sett är att anse som force majeure, ska leverantören fortsätta sitt åtagande enligt detta avtal.

Det åligger båda parter i sådana situationer att verka för att verksamheten kan bedrivas enligt det grundläggande syftet med avtalet men med de anpassningar som beställaren bestämmer efter samråd med leverantören.

### 1.8.15 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.

### 1.8.16 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.



### 1.8.17 Uppsägning av avtal

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 månader från tidpunkten då utföraren skriftligen informerades om ändringen eller tillägget. 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.

### 1.8.18 Fel och brister

Socialförvaltningen, beställaren och leverantören har gemensamt ett ansvar att tillse att avtalet följs och att fel och brister åtgärdas skyndsamt. Leverantören ansvarar för att utförandet av tjänsten uppfyller avtalade krav.

Med fel eller brist avses varje avvikelse från avtalat åtagande eller utfästelser avseende uppdraget, avvikelse från övriga uppställda krav i upphandlingsdokumenten eller i övrigt från vad som är avsett med uppdraget. Leverantören får inte vidta åtgärder som kan antas medföra åsidosättande av lagar och förordningar som gäller för uppdragets genomförande. Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger beställande enhet rätt att häva avtalet. Om leverantören begår fel och inte vidtar rättelse vid upprepade tillfällen kan det utgöra en väsentlig brist och grund för hävning enligt punkt 1.8.22 "Hävning av avtal".

### 1.8.19 Avhjälpande av fel

För att få återropa att uppdraget är felaktigt utfört ska beställaren eller socialförvaltningen anmäla bristen inom skälig tid efter att felet uppmärksamats. Leverantören förbinder sig att omgående och utan särskild ersättning åtgärda fel/brist. Leverantören ska med anledning av mottagen reklamation:

- Omgående åtgärda det som påtalats som brist i den levererade tjänsten
- Utreda vad orsaken till felet/bristen är
- Upprätta en åtgärdsplan för att felet/bristen inte ska ske igen
- Åtterraportera till beställaren/socialförvaltningen
- Följa upp

Om socialförvaltningen eller beställaren finner att leverantörens svar och åtgärder är till belåtenhet kommer inga vidare åtgärder att vidtas.

Om leverantören inte efter socialförvaltningens eller beställarens begäran vidtar rättelse omgående kan socialförvaltningen eller beställaren avhjälpa bristen på leverantörens bekostnad. Det kan exempelvis ske genom att leverantören faktureras mellanskillnaden för att anlita en annan leverantör. Socialförvaltningens och beställarens åtgärder fråntar dem inte rätten att kräva skadestånd eller vidta andra åtgärder med anledning av fel eller brister i uppdraget. Om fel eller brist föreligger på grund av leverantören eller om leverantören helt eller delvis inte fullgjort sina åtaganden enligt avtalet har beställaren rätt att hålla inne ersättning. Innehållande av ersättning får inte överstiga vad som skäligen kan anses motsvara felet, bristen eller sådan del av leverantörens åtagande som inte fullgjorts inom tid eller enligt avtalet. Rätt att hålla inne ersättning föreligger även om socialförvaltningen eller beställaren har rätt till skadestånd eller annan påföljd.



### 1.8.20 Placeringsstopp

Socialförvaltningen kan införa ett tillfälligt placeringsstopp för leverantören, där inga nya beställningar kan skickas till leverantören, om följande omständigheter föreligger:

- Socialförvaltningen har skickat ut en begäran om rättelse till leverantören till följd av att allvarliga klagomål på leverantören inkommit. Placeringsstopp kan upphöra om leverantören lämnar ett tillfredsställande svar på begäran om rättelse.
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har återkallat leverantörens tillstånd att bedriva verksamhet och socialförvaltningen inväntar svar från domstol gällande begäran om inhibition av IVO:s beslut om leverantören har ansökt om det vid en eventuell överklagan av IVO:s beslut om återkallelse. Placeringsstopp kan upphöra om domstol beviljar leverantören inhibition under tiden för överprövning.

Om placeringsstopp införs kan leverantörens information på Hitta service tillfälligt att avpubliceras

### 1.8.21 Vite

Beställaren har rätt att utkräva vite enligt följande:

- Vid utebliven, bristfällig eller försenad tjänst ska avdrag per tillfälle och per förseelse ske med 2 000 kronor. Denna punkt ska inte åberopas som vitesgrund om beställaren inte har tydliggjort skriftligen i beställningen att tjänsten ska ingå.
- Om inte leverantören inkommer med genomförandeplan till beställaren i tid har beställaren rätt till vite med 5000 kronor per tillfälle detta sker. Denna punkt ska inte åberopas som vitesgrund om beställaren inte har skickat skriftlig beställning och vårdplan till utföraren i tid.
- Om leverantören tillhandahåller personal som inte bedöms lämplig har beställaren rätt till vite med 3 000 kronor per tillfälle.
- Om leverantören helt eller delvis uteblir från föreskrivna möten utan skälig anledning har beställande enhet rätt till vite med 2 000 kronor per tillfälle.

Förfarandet:

1. Skriftlig varning om vite
  2. Utdömmande av vite
  3. Hävning av avtal om förutsättningarna enligt punkt 1.8.22 "Hävning av avtal" är uppfyllda eller vid utfärdandet av tre viten under en period om tolv månader
- Samtliga viten ska krediteras på separat kreditfaktura nästkommande månad.



### 1.8.22 Hävning av avtal

Socialförvaltningen har rätt att häva avtalet med leverantören om denne inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte vidtar rättelse inom skälig tid. Socialförvaltningen har därtill rätt att häva avtalet om:

1. Leverantören bryter mot sina åtaganden enligt detta avtal, och de aktuella bristerna inte åtgärdas på ett godtagbart sätt inom skälig tid efter skriftlig erinran.
2. Leverantören inte fullgör sina skyldigheter vad gäller socialförsäkringsavgifter och skatter, försätts i konkurs eller på annat sätt befinns vara på sådant obestånd att leverantören inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden enligt avtalet.
3. Tilldelning av avtal skett till följd av oriktiga uppgifter vid avlämnande av anbud, eller om domstol eller myndighet fastställer att avtal ingåtts i strid med upphandlingslagstiftningen.
4. Leverantören är föremål för de omständigheter som räknas upp i 7 kap. 1 § LOV under avtalstiden. 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.
5. Leverantören vid tidpunkten för tilldelningsbeslutet eller beslutet för att ingå avtalet befann sig i någon av de situationer som avses i 7 kap. 1 § LOV och borde ha uteslutits från upphandlingen.
6. Leverantören utan godkännande av socialförvaltningen använder underleverantör vid utförande av beställda tjänster.
7. Leverantören underlåter att följa bestämmelser om arbetstid, arbetsmiljö och övriga bestämmelser som framgår av detta förfrågningsunderlag och av svensk arbetsmarknadslagstiftning.
8. Leverantören överlåter rättigheter eller skyldigheter enligt avtalet utan socialförvaltningens skriftliga medgivande.
9. Leverantörens fakturor vid upprepade tillfällen inte överensstämmer med det som avtalats i avtalet, trots anmärkningar från beställaren.
10. Om leverantören tre gånger inom en rullande tolv månadersperiod inte åtgärdar fel inom skälig tid, oaktat om beställare avhjälpit dessa på leverantörens bekostnad.
11. Om leverantören har begått ett väsentligt avtalsbrott som inte kan avhjälpas.
12. Om beställaren tre gånger inom en rullande tolv månadersperiod skriftligen anmodat om rättelse enligt punkt 1 ovan, oaktat att leverantören härvid vidtagit rättelse i tid.

Utän att begränsa den generella innebörden av punkterna 1-12 ovan noteras att följande omständigheter alltid ska anses utgöra väsentligt avtalsbrott:

1. Att leverantören, eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud mot efterforskning eller att skadestånd utgått till följd av repressalier mot en enskild arbetstagare/inhyrd personal.
2. Att leverantören, eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud i antidiskrimineringslagstiftning.
3. Att leverantören inte avhjälpes brist utan oskäligt dröjsmål efter att ha fått del av beställarens erinran.
4. Att leverantören underlåter att fullgöra sina förpliktelser enligt SOSFS 2011:5 Lex Sarah vid missförhållande eller risk för missförhållande.
5. Att leverantören utnyttjar skattemedel på ett otillbörligt sätt för egen vinning, exempelvis genom ekonomisk brottslighet eller arbetslivskriminalitet.

En hävning upprättas skriftligen och gäller från att det skriftligen undertecknats av behörig företrädare vid socialförvaltningen.

### 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 rätt att fatta beslut som berör företagets verksamhet. Samma sak gäller för en företrädare som är utsedd av ansvarig för den verksamhet som upphandlingen avser. Följande ska försäkras på heder och samvete:

- att företaget/organisationen inte är försatt i konkurs eller likvidation,
- att företaget/organisationen inte är under tvångslikvidation eller föremål för ackord eller
- att företaget/organisationen inte tills vidare ställt in 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 staden. För behörig företrädare annan än firmatecknare gäller också att fullmakt ska skannas in och bifogas till ansökan.

Svarsalternativ	Värde
Samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget samt kommersiella villkor uppfylls och accepteras i sin helhet utan reservation, ändringar och tillägg.	

Frågor
- a. Samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget samt kommersiella villkor uppfylls och accepteras i sin helhet utan reservation, ändringar och tillägg.
- b. Fyll i, skriv under, skanna in och bifoga bilagan - Undertecknad ansökan.