



Drift av Södermalms grupp- och servicebostäder samt Teckentullens dagliga verksamhet

ANBUDSINBJUDAN

Dnr: SÖD 2022/1467

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Information om upphandlingen

1.1 Stockholms stad

1.2 Upphandlande myndighet

1.3 Upphandlingens omfattning

1.4 Målgrupp

1.5 Huvudmannaskap

1.6 Valfrihetssystem

1.7 Ersättningsnivåer

1.8 Visning av lokaler

1.9 Kontraktstid

2 Upphandlingsföreskrifter

2.1 Beskrivning av hur upphandlingen ska genomföras

2.2 Begrepp och definitioner

2.3 Elektronisk anbudsgivning

2.4 Frågor

2.5 Helt eller delat anbud

2.6 Sista anbudsdag

2.7 Anbudsöppning

2.8 Anbudens giltighetstid

2.9 Språk

2.10 Alternativa utföranden

2.11 Reservationer och/eller avvikande villkor

2.12 Kvalificering, prövning och utvärdering

2.13 Tilldelningsbeslut

2.14 Behandling av personuppgifter i samband med upphandling

2.15 Offentlighet och sekretess

3 Information om anbudsgivande företag

3.1 Företagsuppgifter

3.2 Åberopande av annans kapacitet

3.3 Underleverantörer

4 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen

4.1 Brott enligt 13 kap. 1 § LOU

4.2 Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU

4.3 Uteslutningsgrunder som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen

4.4 Uteslutningsgrund avseende ryska företag

5 Krav på utföraren

5.1 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

5.2 Ekonomisk och finansiell ställning

5.3 Tillstånd

5.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

5.5 Referensuppdrag

5.6 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

5.7 Miljöfrämjande rutiner

5.8 Brandskyddsarbete

6 Krav på tjänsten/uppdraget

6.1 Allmänna krav

6.1.1 Allmänt

6.1.2 Anhörigstöd

6.1.3 Uppmärksamma och hantera hot och våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck

6.1.4 Delaktighet och tillgänglighet

6.1.5 Trygghet och säkerhet

6.1.6 Individualisering och inflytande



- 6.1.7 Gemensamt förhållningssätt/värdegrund
- 6.2 Verksamheten och dess innehåll
 - 6.2.1 Södermalms grupp- och servicebostäder
 - 6.2.2 Teckentullens dagliga verksamhet
- 6.3 Lokaler och inventarier
 - 6.3.1 Hyresavtal
 - 6.3.2 Lokaler samt brukarnas lägenheter
 - 6.3.3 Besiktning av lokaler vid uppdragsstart och vid uppdragets slut
 - 6.3.4 Brukares in- och utflyttning gällande grupp- och servicebostäder
 - 6.3.5 Inventarier i lokaler
 - 6.3.6 Inventarier i brukares lägenhet
 - 6.3.7 Gåvor och donation
 - 6.3.8 Städning av lokalytor
 - 6.3.9 Sophantering
 - 6.3.10 Nyckelhantering
 - 6.3.11 IT och telefon
 - 6.3.12 Säkerhet
 - 6.3.13 Beredskaps- och kontinuitetsplan
- 6.4 Vård, omsorg och service
 - 6.4.1 Allmänna krav
 - 6.4.2 Förändring av stöd- och omvårdnadsbehov
 - 6.4.3 Förberedelse för daglig verksamhet, mottagande och avslut
 - 6.4.4 Stöd till arbete
 - 6.4.5 Aktiviteter och delaktighet i samhället
 - 6.4.6 Brukarnas sociala och kulturella behov
 - 6.4.7 Ledsagning
 - 6.4.8 Privata medel
 - 6.4.9 Brukares stöd vid städning och tvätt m.m.
 - 6.4.10 Förbrukningsartiklar
 - 6.4.11 Stödperson
 - 6.4.12 Samverkan med närstående, myndigheter m.fl.
- 6.5 Hälso- och sjukvården
 - 6.5.1 Samverkan och samarbete med Hälso- och sjukvården för grupp- och servicebostäderna
 - 6.5.2 Samverkan och samarbete med Hälso- och sjukvården för Teckentullens dagliga verksamhet
 - 6.5.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
 - 6.5.4 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
 - 6.5.5 Medicintekniska produkter
 - 6.5.6 Inkontinensvård, utrustning och förbrukningsartiklar
 - 6.5.7 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient
 - 6.5.8 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring
- 6.6 Mat och dryck
 - 6.6.1 Mat och dryck - Grupp- och servicebostäderna
 - 6.6.2 Mat och dryck - Teckentullens dagliga verksamhet
- 6.7 Utförarens personal
 - 6.7.1 Verksamhetsövergång
 - 6.7.2 Ansvarig chef för driften och ledningen
 - 6.7.3 Personal och bemanning
 - 6.7.4 Personcentrerad vård och omsorg
 - 6.7.5 Personalens kompetens, utbildning etc.
 - 6.7.6 Kompetensutveckling och handledning
 - 6.7.7 Rekrytering
 - 6.7.8 Muta-gåva
 - 6.7.9 Sekretess och tystnadsplikt
- 6.8 Dokumentation
 - 6.8.1 Allmänt kring dokumentation och förvaring av handlingar
 - 6.8.2 Datorbaserad dokumentation



- 6.8.3 Anslutning till paraplysystemet
- 6.8.4 Habiliteringsersättning för den dagliga verksamheten
- 6.8.5 Genomförandeplan
- 6.8.6 Individuell plan och vårdplan
- 6.9 Uppföljning, samverkan och tillsyn
 - 6.9.1 Rutiner
 - 6.9.2 Utförarens uppföljning
 - 6.9.3 Beställarens uppföljning
 - 6.9.4 Samverkan och informationsplikt
 - 6.9.5 Råd och stöd
 - 6.9.6 Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat
 - 6.9.7 Tillsyn
 - 6.9.8 Avvikelsehantering
 - 6.9.9 Rapporterings- och anmälningsskyldighet
 - 6.9.10 Lex Maja
 - 6.9.11 Alkohol- och drogpolicy
 - 6.9.12 Klagomål och synpunkter
- 7 Ersättning
 - 7.1 Ersättning för grupp- och servicebostad
 - 7.2 Tomplatsförsäljning till annan kommun för grupp- och servicebostäder
 - 7.3 Ersättning för daglig verksamhet
 - 7.4 Tomplatsförsäljning till annan kommun för daglig verksamhet
- 8 Utvärdering
 - 8.1 Anbudsutvärdering
 - 8.1.1 Skriftliga redogörelser för tre kvalitetskriterier
 - 8.1.1.1 Kvalitetskriterium 1; Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro
 - 8.1.1.1.1 Bedömningsgrunder
 - 8.1.1.1.2 Poängskala
 - 8.1.1.2 Kvalitetskriterium 2; Hälsofrämjande arbete
 - 8.1.1.2.1 Bedömningsgrunder
 - 8.1.1.2.2 Poängskala
 - 8.1.1.3 Kvalitetskriterium 3; Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare
 - 8.1.1.3.1 Bedömningsgrunder
 - 8.1.1.3.2 Poängskala
 - 8.1.2 Muntlig presentation
 - 8.1.2.1 Bedömningsgrunder
 - 8.1.2.2 Poängskala
 - 8.1.3 Sammanfattning
 - 8.1.4 Åtagande blir kontraktsvillkor
- 9 Handlingsförteckning
- 10 Intygande
 - 10.1 Acceptans av villkor och krav
- 11 Förlaga till kontrakt
 - 11.1 Parter
 - 11.2 Kontraktshandlingar och innehåll
 - 11.3 Kontraktstid
 - 11.4 Huvudmannaskap
 - 11.5 Kontaktpersoner
 - 11.6 Omfattning
 - 11.7 Utförarens åtaganden
 - 11.8 Underleverantörer
 - 11.9 Samverkan och informationsskyldighet
 - 11.10 Partsoberoende
 - 11.11 Lagar och förordningar
 - 11.12 Tillstånd från myndigheter

- 11.13 Skatter och sociala avgifter
- 11.14 Personal/arbetsgivaransvar
- 11.15 Verksamhetsövergång
- 11.16 Arbetsmiljö
- 11.17 Miljöarbete
- 11.18 Lokaler
- 11.19 Avgifter
- 11.20 Ersättning
- 11.21 Prisjustering
- 11.22 Fakturakrav
- 11.23 Äganderätt
- 11.24 Marknadsföring
- 11.25 Ansvar
- 11.26 Försäkring
- 11.27 Meddelarfrihet och meddelarskydd
- 11.28 Allmänhetens rätt till insyn
- 11.29 Verksamhet och organisationsförändringar
- 11.30 Antidiskriminering
- 11.31 Insyn i utförarens verksamhet
- 11.32 Uppföljning och kvalitetskontroll
- 11.33 Statistik
- 11.34 Sekretess
- 11.35 Tystnadsplikt
- 11.36 Personuppgifter
- 11.37 Fel och brister
- 11.38 Vite
- 11.39 Förtida upphörande av kontrakt
- 11.40 Förtida upphörande av kontrakt på grund av otillåten koppling till Ryssland
- 11.41 Force majeure
- 11.42 Omförhandling
- 11.43 Ändringar och tillägg
- 11.44 Överlåtelse av kontrakt
- 11.45 Uppgifter med anledning av förnyad upphandling
- 11.46 Tillämplig lag
- 11.47 Tvist
- 12 E-handel och e-fakturerings
- 12.1 Peppol BIS e-handel
- 12.2 Teknisk information
- 12.3 Tester
- 12.4 Krav på Peppol BIS Catalogue without response 3
- 12.5 Krav på Peppol BIS Ordering
- 12.6 Krav på Peppol BIS Despatch Advice
- 12.7 Betalningsvillkor
- 12.8 Krav på fakturainnehåll
- 12.9 Påminnelser
- 12.10 Peppol
- 12.11 Peppol BIS Billing 3
- 12.12 TietoEvry är stadens VAN-tjänst
- 12.13 Fakturaadress är ett Peppol-ID
- 12.14 Inköpsordernummer
- 12.15 Inköpsfaktura Peppol
- 12.16 Sekretesskodning

1 Information om upphandlingen

Stockholms stad, genom Södermalms stadsdelsnämnd bjuder härmed in till anbudsgivning avseende drift av Södermalms grupp- och servicebostäder samt Teckentullens dagliga verksamhet.

1.1 Stockholms stad

Stockholms stad består av 11 stadsdelsnämnder, 16 facknämnder och ungefär 20 bolag samt ett antal stiftelser. Stadens organisation är i ständig förändring och driftsformerna kan ändras under pågående kontraktstid efter politiska beslut.

Målet med stadens upphandlingar är att verksamheter ska få de varor och tjänster de behöver med rätt kvalitet och till rätt pris.

Närmare beskrivning av stadens organisation och verksamhet finns på start.stockholm.

1.2 Upphandlande myndighet

Den upphandlande myndigheten är Stockholms stad genom Södermalms stadsdelsnämnd och benämns "beställaren" i upphandlingsdokumentet.

1.3 Upphandlingens omfattning

Upphandlingen avser drift av insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Uppdraget omfattar att dygnet runt, året om, driva och utveckla två (2) grupp- och servicebostäder (Södermalms grupp- och servicebostäder). Grupp- och servicebostäderna har inriktning mot vuxna enligt 9 § punkt 9, LSS och avser personkrets 1 enligt 1 § punkt 1.

Uppdraget omfattar även att driva och utveckla Teckentullens dagliga verksamhet. Den dagliga verksamheten har inriktning mot vuxna enligt 9 § punkt 10, LSS och avser personkrets 1 enligt 1 § punkt 1.

För en (1) grupp- och servicebostad samt för Teckentullens dagliga verksamhet är målgruppen även brukare som är döva eller har en hörselnedsättning.

Verksamheten drivs idag av Prima LSS Omtanke AB. Nuvarande avtal löper ut 2024-12-31.

Se vidare i avsnitt 6.2.1 och 6.2.2 för ytterligare information om Södermalms grupp- och servicebostäder samt Teckentullens dagliga verksamhet.

Den totala ersättningen som beställaren beräknas betala utföraren per år för ovannämnda verksamheter uppskattas till cirka 26 miljoner kronor.

Anbud ska lämnas på hela uppdraget, det vill säga verksamhetsdriften för fyra (4) enheter vid Södermalms grupp- och servicebostäder, två (2) grupp- och servicebostäder och två (2) servicebostäder) samt enheten Teckentullens dagliga verksamhet.

Kontrakt kommer att tecknas med en (1) utförare för hela åtagandet.

Valfriheten innebär att utföraren inte ges någon volymgaranti. Det vill säga inga garantier ges om antalet brukare. Eventuella toplatser kan säljas till andra kommuner enligt avsnitt 7.2 och 7.4.

1.4 Målgrupp

Verksamheten ska vara inriktad till personer som är döva eller har en hörselnedsättning och som tillhör personkrets 1 enligt 1 § punkt 1, LSS.



1.5 Huvudmannaskap

Stockholms stad, genom Södermalms stadsdelsnämnd, är huvudman för verksamheten och därmed ansvarig för beslut om lägenhet i grupp- och servicebostad, daglig verksamhet och övriga frågor som ingår i myndighetsutövningen.

För varje enskild insats fattar biståndshandläggare på beställande stadsdelsnämnd beslut och gör en beställning.

Stadens grupp- och servicebostäder samt dagliga verksamheter är en gemensam resurs för alla stadsdelar och förmedlas genom bedömning- och förmedlingsgruppen vid socialförvaltningen.

När biståndshandläggare fattat beslut om boende i bostad med särskild service och/eller daglig verksamhet görs en bedömning av individuell nivåplacering av bedömnings- och förmedlingsgruppen vid socialförvaltningen. Bedömningen utgår från individens behov enligt ett antal omsorgsnivåer.

Vid förändringar i stödbehov gör bedömnings- och förmedlingsgruppen en ny bedömning av nivåplacering.

1.6 Valfrihetssystem

Stockholms stad har ett valfrihetssystem gällande insatser enligt LSS, däribland boende på grupp- och servicebostad samt daglig verksamhet. Verksamheter som drivs på entreprenad kommer automatiskt med i stadens valfrihetssystem.

Valfrihetssystemet innebär att brukare som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemet. Brukaren väljer mellan kommunala enheter, entreprenader och enskilt drivna verksamheter som är godkända i systemet. Syftet med valfrihetssystemet är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

Lagen om valfrihet (LOV) kräver att kommunen erbjuder ett ickevalsalternativ för den enskilde brukaren som inte kan eller vill välja utförare. Det ska finnas ett i förväg bestämt fullgott alternativ för den som inte kan eller vill göra ett val. Ickevalsalternativet ska vara konkurrensneutralt. Kommunens ickevalsalternativ utses genom närhetsprincipen. Den bostad med särskild service för vuxna som ligger närmast den enskilde brukarens bostad och har en passande verksamhet är ickevalsalternativ oavsett driftsform.

Alla godkända utförare i Stockholms stads valfrihetssystem får sin verksamhet presenterad på [Stöd vid funktionsnedsättning](#).

Informationen om godkänd utförare och verksamhet är i första hand till Stockholms stads medborgare. Det är av väsentlig betydelse för staden att informationen om utföraren på [Stöd vid funktionsnedsättning](#) är korrekt och aktuell.

1.7 Ersättningsnivåer

Utföraren ersätts i enlighet med de ersättningsnivåer som årligen fastställs för valfrihetssystemet av Kommunfullmäktige i Stockholm.

Ersättningssystemet utgår för närvarande från ersättningsnivåer där beställarens individbeställning till utföraren avgör nivå, se avsnitt 7.

Ersättningen ska täcka utförarens samtliga kostnader för insatsen/uppdragets utförande såsom personal-, administration-, IT-, rese-, materialkostnad m.m.

I upphandlingen konkurrerar anbudsgivarna således endast genom i anbudan angiven kvalitet för utförandet. Se vidare avsnitt 8 - Utvärdering.

1.8 Visning av lokaler

Visning av lokalerna kan eventuellt ske under veckorna 15-17.

Observera att visning endast sker efter överenskommelse med beställaren. För att kunna organisera visning av lokalerna på ett för alla parter bästa sätt är det inte tillåtet att göra oanmälda besök.

Inga frågor besvaras under visningen, eventuella frågor ställs via Kommers.

Lokalerna visas efter överenskommelse med Kent Zander. Kontakt tas via mejladress: kent.zander@stockholm.se.

1.9 Kontraktstid

Preliminär uppdragsstart är den 1 januari 2025. *Exakta datum regleras vid kontraktstecknandet.*

För det fall upphandlingen försenas, exempelvis på grund av överprövning, kommer uppdragsstart vid behov att flyttas fram i den omfattning som blir nödvändig med anledning av förseningen. Motsvarande framflyttning kommer i så fall även att göras för kontraktstidens slutdatum.

Kontraktet ingås efter det att avtalsspärren har löpt ut och blir giltigt efter båda parter undertecknande.

Den inledande kontraktstiden är i tre (3) år och börjar löpa från och med uppdragsstart. Om parterna är överens kan kontraktet förlängas på samma villkor i två (2) år med möjlighet till ytterligare förlängning i två (2) år. Längsta möjliga kontraktstid är sju (7) år.

Överenskommelse om förlängning ska vara skriftlig och träffas senast sex (6) månader före kontraktstidens utgång.

2 Upphandlingsföreskrifter

2.1 Beskrivning av hur upphandlingen ska genomföras

Upphandlingen genomförs enligt 19 kap. lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Alla utförare som önskar har rätt att delta och lämna anbud i upphandlingen. Deltagande utförare lämnar anbud och beställaren får förhandla med en eller flera anbudsgivare. Anbud kan komma att antas utan någon förhandling.

2.2 Begrepp och definitioner

- Anbudsgivare - avser det företag/verksamhet som lämnar anbud i upphandlingen.
- Biståndsbeslut - avser ett beslut av nämnd om att brukaren har rätt till insats enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.
- Beställaren - avser den upphandlande myndigheten.
- Beställande stadsdelsnämnd - avser den nämnd som fattat beslut för bistånd.
- Brukaren - avser den person som blivit beviljad en insats enligt LSS.
- Daglig verksamhet - avser en verksamhet som utformas efter funktionsnedsättningen och aktiviteter. Den dagliga verksamheten ska baseras på brukarens behov och önskemål samt vara anpassad efter dennes funktionsnedsättning.
- Den enskilde - synonymt med brukaren.
- Gruppboende - avser ett bostadsalternativ för personer med ett omfattande tillsyns- och stödbehov som medför kontinuerlig närvaro av personal så att brukarens hela stödbehov täcks. Gruppboendet består av ett litet antal fullvärdiga lägenheter som är grupperade kring gemensamma utrymmen, där service och omvårdnad kan ges alla tider på dygnet. De gemensamma utrymmena bör vara placerade så att de kan fungera som den samlande punkten för brukarna. De bör ligga i nära eller direkt anslutning till brukarnas lägenheter och vara lätta att nå.
- HSL - avser Hälso- och sjukvårdslag (2017:30).
- IVO - avser Inspektionen för vård och omsorg.
- Lokaler - benämns även som lokalyta och avser gemensamhetsyta, kommunikationsytor, aktivitetsrum, gemensamhetskök, ombytesrum, wc, duschrum och personalytor etc.
- LSS - avser Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.
- Servicebostad - avser fullvärdiga lägenheter som är geografiskt samlade. Personligt stöd ska ges i den omfattning brukaren behöver. Detta stöd ska utgå från en fast personalgrupp. De som bor i en servicebostad ska ha tillgång till samvaro i en gemensamhetslokal eller träffpunkt. I anslutning till denna lokal kan även personalens bas inrymmas. Servicebostad kan vara en lämplig boendeform för personer som inte klarar av att bo i ordinärt boende men som inte har ett så omfattande hjälpbehov att ett boende i gruppboende är nödvändigt.
- SoL - avser Socialtjänstlagen (2001:453).
- Verksamhet/en - avser två (2) enheter som är gruppboendestäder och två (2) enheter som är servicebostäder (Södermalms grupp- och servicebostäder) samt enheten Teckentullens dagliga verksamhet.
- Utförare - avser det företag/organisation som kommer att utföra de tjänster som upphandlingen avser.

2.3 Elektronisk anbudsgivning

Anbudsgivare som vill delta i upphandlingen ska lämna in elektroniskt anbud via Kommers.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av Kommers kan ni kontakta Primona support via telefon 08-612 34 53 eller besök <https://www.kommersannons.se/elite/Info/Contact.aspx>.

Anbudsgivare får ingen ersättning för arbetet med anbud eller för att inkomma med anbud.

2.4 Frågor

Om anbudsgivare uppfattar något i upphandlingsdokumentet som oklart uppmanas denne att kontakta beställaren i god tid innan anbud ska lämnas in.

Eventuella frågor gällande upphandlingsdokumentet ställs i Kommers funktion för frågor och svar. Samtliga svar publiceras i samma funktion.

De anbudsgivare som registrerat sig i Kommers och laddat ner upphandlingsdokumentet från denna webbplats kommer att meddelas via e-post när ett förtydligande eller annan information har publicerats.

Information som beställaren publicerar under anbudstiden utgör del av upphandlingsdokumentet. Om beställaren har lämnat svar eller andra upplysningar på annat sätt än det som beskrivs ovan är sådan information inte en del av upphandlingsdokumentet.

Beställaren kan inte garantera att frågor som inkommer senare än 10 dagar före sista anbudsdag besvaras. Svar på frågor och andra eventuella förtydliganden publiceras senast sex (6) dagar före sista anbudsdag.



2.5 Helt eller delat anbud

Anbud ska lämnas för hela uppdraget, det vill säga verksamhetsdriften för fyra (4) enheter vid Södermalms grupp- och servicebostäder (två (2) gruppbo- och två (2) servicebostäder) samt enheten Teckentullens dagliga verksamhet.

Upphandlingen har inte delats då en uppdelning inte bedöms innebära några ekonomiska fördelar för beställaren. Beställaren anser att sammanhållen ledning och personella resurser bedöms ge kvalitativa synergieffekter.

2.6 Sista anbudsdag

Anbud ska vara beställaren tillhanda senast 2024-04-29.

Anbud som inkommer för sent kommer inte att prövas.

2.7 Anbudsöppning

Anbuden kommer att öppnas samtidigt och så snart som möjligt efter anbudstidens utgång. Protokoll över anbudsöppningen kommer att upprättas.

2.8 Anbudens giltighetstid

Anbud ska vara giltiga till och med 2024-08-31.

I det fall upphandlingen blir föremål för rättslig prövning förlängs anbudets giltighetstid per automatik fram till dess att kontrakt kan tecknas, dock högst fyra (4) månader utöver angiven giltighetstid. Anbudens giltighetstid kan därefter förlängas ytterligare efter gemensam överenskommelse parterna emellan.

2.9 Språk

Anbud ska vara skrivet på svenska, såvida det inte uttryckligen framgår att ett visst svar får ges på något annat språk. Begrepp som är vedertagna i Sverige inom branschen accepteras dock även på engelska.

2.10 Alternativa utföranden

Alternativa utföranden i anbudet accepteras inte.

2.11 Reservationer och/eller avvikande villkor

Reservationer eller avvikande villkor avseende krav eller de kommersiella villkoren i bilaga 1 Förlaga till kontrakt får inte förekomma i anbud.



2.12 Kvalificering, prövning och utvärdering

En grundförutsättning för att ett lämnat anbud ska kunna beaktas vid utvärderingen är att anbudsgivaren uppfyller samtliga skalkrav – oavsett om kravet avser krav på utföraren, efterfrågade tjänster eller kontraktsvillkoren. Anbud som inte uppfyller skalkraven eller innehåller reservationer kommer att förkastas.

Kvalificering av utföraren, prövning av anbud samt anbudsutvärdering kommer att genomföras.

Steg 1 - Kvalificering av utföraren

Kvalificering av utföraren syftar till att klarlägga att anbudet uppfyller de ställda kraven på anbudsgivaren.

Steg 2 - Prövning av de ställda kraven

Prövning av de ställda kraven syftar till att klarlägga att anbudet uppfyller de ställda kraven på tjänsten samt att kontraktsvillkoren accepteras.

Steg 3 - Anbudsutvärdering

Anbud utvärderas enligt principen ekonomiskt mest fördelaktig utifrån grunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet. Ersättning för uppdraget är fast och framkommer i avsnitt 7.

De anbudsgivare som uppfyller ställda krav i steg 1 och steg 2 går vidare till utvärderingsfasen.

Anbud som tilldelas högst total poäng i utvärderingsfasen anses skapa mest mervärde för beställaren och vara det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. Se vidare avsnitt 8 - Utvärdering.

2.13 Tilldelningsbeslut

Så snart tilldelningsbeslut har fattats kommer information om detta att skickas till samtliga anbudsgivare tillsammans med skälen för beslutet och uppgift om den period under vilken kontrakt inte får ingås (avtalsspärr). Meddelandet skickas till den kontaktperson som anbudsgivaren angett i Kommers.

Kontraktet ingås efter det att avtalsspärren har löpt ut och blir giltigt när båda parter har undertecknat det.

2.14 Behandling av personuppgifter i samband med upphandling

Beställaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som beställaren behandlar i sin verksamhet.

De personuppgifter som förekommer i anbudshandlingar kommer att behandlas av beställaren i enlighet med dataskyddsförordningen.

Personuppgifter behandlas i beställarens upphandlingssystem och avtalsdatabas. När personuppgifter behandlas för den personuppgiftsansvariges räkning av annan, till exempel av en leverantör av upphandlingssystem, är denne personuppgiftsbiträde.

De personuppgifter som normalt sett behandlas vid offentlig upphandling är följande:

- Namn, titel och kontaktuppgifter för företrädare/kontaktperson för anbudsgivare.
- Namn, titel och kontaktuppgifter samt uppgifter om erfarenhet och kompetens för personer som är anställda och/eller uppdragstagare hos anbudsgivare.
- Namn, titel, myndighet/organisation och kontaktuppgifter för referenspersoner hos en annan myndighet eller organisation.
- Namn, titel och kontaktuppgifter för kontaktpersoner för leverantör/kontrakt.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att kunna genomföra upphandlingar samt fullgöra och förvalta ingångna avtal. De rättsliga grunderna för behandlingen är artikel 6.1 b) och e) i dataskyddsförordningen, fullgörande av avtal och utförande av en uppgift av allmänt intresse.

Den som är registrerad har rätt att vända sig till den personuppgiftsansvarige inom beställaren för att få tillgång till sina uppgifter, för att begära rättelse, radering och överföring av uppgifterna eller begränsning av behandlingen och för att invända mot behandlingen. Klagomål på personuppgiftsbehandlingen kan inges till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten.

För mer information hänvisas till: start.stockholm/dataskydd



2.15 Offentlighet och sekretess

Beställaren omfattas av de regler som sammanfattningsvis brukar benämnas offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av dem. Den som lämnar anbud i denna upphandling måste vara införstådd med att denna aspekt ingår som en förutsättning i samarbetet med beställaren.

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt 19 kap. 3 § 2 st. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Detta innebär att uppgifter om anbud dessförinnan inte i något fall lämnas till annan än respektive anbudsgivare. Uppgifter i anbud kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt. För kommersiell sekretess till skydd för en anbudsgivares uppgifter fordras att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden för anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs.

Om anbudsgivaren anser att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas uppmanas anbudsgivaren att precisera vilka uppgifter det i så fall är samt lämna en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock beställaren som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om huruvida en uppgift ska sekretessbeläggas.

Frågor

- Begär ni sekretess på delar av anbudet?
- Om sekretess begärs: precisera de uppgifter som begäran avser samt ge en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnas ut:

3 Information om anbudsgivande företag

3.1 Företagsuppgifter

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga uppgifter enligt nedan:

Svarsalternativ	Värde
-----------------	-------

Kravet uppfylls:	
------------------	--

Frågor

- Företagsnamn:
- Organisationsnummer:
- Kontaktperson avseende anbudet:
- E-postadress till kontaktpersonen:
- Telefonnummer till kontaktpersonen:

3.2 Åberopande av annans kapacitet

Anbudsgivaren har möjlighet att åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla de krav på utföraren som anges i avsnitt 5.

Anbudsgivaren har även under kontraktstiden möjlighet att anlita annat företag för utförande av delar av tjänsten, så kallad underleverantör, se närmare beskrivning om detta i avsnitt 3.3.

För att det ska vara möjligt att använda sig av annans kapacitet i syfte att uppfylla något eller några av kvalificeringskraven i avsnitt 5, ska sådant företag redovisas i anbudet med namn och organisationsnummer. Det ska även framgå i anbudet vilken kapacitet som åberopas hos respektive angivet företag.

Om kapacitet åberopas hos koncernbolag eller motsvarande ska även detta bolag redovisas.

Den som åberopas för sin kapacitet får inte vara föremål för någon av uteslutningsgrunderna som beskrivs i avsnitt 4 och ska uppfylla det eller de krav för vilket dess kapacitet åberopas.

Om anbudsgivaren åberopar annat företags kapacitet ska anbudsgivaren på beställarens begäran uppvisa en bindande rättslig förbindelse senast fem dagar efter begäran, till exempel ett samarbetsavtal, som visar att anbudsgivaren förfogar över åberopad kapacitet hos angivet/angivna företag. Den rättsliga förbindelsen ska vara kopplad till fullgörandet av åtagandet enligt denna upphandling och vara giltig under hela kontraktstiden.

Anbudsgivare som åberopar annans kapacitet anger detta nedan.

Frågor
- Företag 1 (ange företagsnamn, organisationsnummer samt beskrivning av vilken kapacitet som åberopas): - Företag 2 (ange företagsnamn, organisationsnummer samt beskrivning av vilken kapacitet som åberopas): - Företag 3 (ange företagsnamn, organisationsnummer samt beskrivning av vilken kapacitet som åberopas): - Härmed intygas att de företag vars kapacitet åberopas inte är föremål för någon av de uteslutningsgrunder som anges i avsnitt 4 samt uppfyller samtliga tillämpliga krav i avsnitt 5 gällande den åberopande kapaciteten:

3.3 Underleverantörer

I det fall anbudsgivaren avser använda underleverantör för fullgörande av delar av det uppdrag som denna upphandling avser ska underleverantör anges i anbudet. Ange även vilken del av uppdraget som respektive underleverantör ska genomföra.

Frågor
- Om anbudsgivaren har för avsikt att använda underleverantörer lämnas ovan efterfrågade uppgifter här. Ange även vilken del av uppdraget som respektive underleverantör ska genomföra:

4 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen

Nedan anges gällande förutsättningar för uteslutning från deltagande i upphandlingen.



4.1 Brott enligt 13 kap. 1 § LOU

Anbudsgivaren kommer uteslutas från att delta i upphandlingen, om beställaren får kännedom om att anbudsgivaren enligt en dom, som fått laga kraft, är dömd för brott som räknas upp i 13 kap. 1 § LOU och anbudsgivaren inte kan visa att denne genom självsanering ändå är tillförlitlig.

Är anbudsgivaren en juridisk person ska anbudsgivaren uteslutas om en person som ingår i anbudsgivarens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har dömts för brottet. Detsamma gäller om den som har dömts för brottet är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudsgivaren.

Beställaren får begära in en utsaga på heder och samvete från anbudsgivaren om att skäl för uteslutning avseende 13 kap. 1 § LOU inte föreligger avseende det egna företaget eller eventuella företag vars kapacitet åberopas, eller om sådana brott föreligger, ska anbudsgivaren beskriva vilka åtgärder som vidtagits för att visa tillförlitlighet (självsanering).

Beställaren får även vid kontroll kopplat till detta avsnitt begära att anbudsgivaren lämnar in utdrag ur ett brottsregister eller likvärdiga handlingar som har utfärdats av en behörig myndighet i Sverige eller den stat där anbudsgivaren är etablerad och som visar att det inte finns omständigheter som enligt detta avsnitt utgör skäl för att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen. Anbudsgivaren ska tillhandahålla sådana registerutdrag på beställarens begäran.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

4.2 Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU

Beställaren kommer att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen om beställaren får kännedom om att anbudsgivaren inte har fullgjort sina skyldigheter avseende att betala skatter och/eller socialförsäkringsavgifter i det egna landet eller i Sverige, och detta har fastställts genom ett bindande domstolsavgörande eller myndighetsbeslut som har fått laga kraft. Vid skulder som avser försumbara belopp eller motsvarande omständigheter kan kravet ändå anses vara uppfyllt.

Anbudsgivaren ska vara godkänd för svensk F-skatt. I det fall anbudsgivaren inte är godkänd för svensk F-skatt ska denne ansöka om detta på www.skatteverket.se.

Beställaren avser att kontrollera detta krav genom inhämtande av uppgifter från Skatteverket och/eller Kronofogden.

Om beställaren inte själv har möjlighet att kostnadsfritt få tillgång till intyg eller relevant information direkt med hjälp av elektroniska medel, får beställaren för kontroll av uppgifter kopplat till krav i detta avsnitt begära att anbudsgivaren lämnar in relevanta intyg som har utfärdats av en behörig myndighet i den berörda staten och som visar att det inte finns omständigheter som enligt denna punkt utgör skäl för att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



4.3 Uteslutningsgrunder som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen

Beställaren får utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen om beställaren får kännedom om att anbudsgivaren är föremål för någon av omständigheterna eller missförhållandena som räknas upp i 13 kap. 3 § LOU och anbudsgivaren inte kan visa att denne genom självsanering ändå är tillförlitlig.

Är anbudsgivaren en juridisk person kan anbudsgivaren uteslutas om en person som ingår i anbudsgivarens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har gjort sig skyldig till sådana fel eller överträdelser som räknas upp i 13 kap 3 § LOU. Detsamma gäller om felet eller överträdelsen har begåtts av någon som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudsgivaren.

Beställaren får begära in en utsaga på heder och samvete från anbudsgivaren om att skäl för uteslutning avseende 13 kap. 3 § LOU inte föreligger avseende det egna företaget eller eventuella företag vars kapacitet åberopas, eller om sådana omständigheter föreligger, ska anbudsgivaren beskriva vilka åtgärder som vidtagits för att visa tillförlitlighet (självsanering).

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Angående beskrivna omständigheter enligt 13 kap. 1-3 §§ LOU (se avsnitt 4.1, 4.2 och 4.3 i detta dokument) bekräftas härmed att grund för uteslutning inte föreligger i förhållande till anbudsgivare eller till eventuella företag vars kapacitet åberopas:

4.4 Uteslutningsgrund avseende ryska företag

EU har beslutat om en EU-förordning som innebär ett förbud mot att ryska företag tilldelas kontrakt och koncessionskontrakt. Förbudet gäller från och med 9 april 2022 (Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina).

EU-förordningen är direkt tillämplig i alla EU:s medlemsstater och innebär i korthet att det är förbjudet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt med ryska företag.

Anbudsgivare ska lämna nedanstående begärda intyganden. Om efterfrågat intygande inte lämnas, eller är felaktigt, medför det att anbudsgivarens anbud inte kommer att tas upp till vidare prövning i upphandlingen.

Anbudsgivaren intygar att denne inte är rysk medborgare eller en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som är etablerad i Ryssland.

Anbudsgivaren intygar att denne inte är en juridisk person, enhet eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i föregående fråga.

Anbudsgivaren intygar att denne inte är en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i föregående frågor.

Anbudsgivaren intygar att denne inte kommer anlita en sådan enhet som avses i föregående frågor som underleverantör, eller åberopa sådan enhets kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven, om de skulle stå för mer än 10 % av kontraktets värde.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

5 Krav på utföraren

5.1 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

Utföraren ska vara registrerad i ett aktiebolags-, handels- eller föreningsregister eller motsvarande handels- och yrkesregister som förs i den stat där utförarens verksamhet är etablerad, enligt vad som anges i bilaga XI till direktiv 2014/24/EU.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



5.2 Ekonomisk och finansiell ställning

Utföraren ska ha en stabil och god ekonomisk och finansiell ställning som är tillräcklig för att denne ska kunna fullgöra tjänsten under hela kontraktstiden. Som bevis på detta kommer beställaren att kontrollera att anbudsgivaren har en riskklassificering enligt kreditvärderingsinstitutet UC AB på minst 3.

Om anbudsgivaren har lägre riskklassificering eller inte kan få sådan (t.ex. på grund av att anbudsgivaren är utländsk, stiftelse, förening eller dylikt) kan kravet ändå anses uppfyllt om anbudsgivaren presenterar dokument som visar att denne har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning. Detta kan exempelvis utgöras av bank- eller moderbolagsgaranti, årsredovisning eller liknande av vilken det framgår att anbudsgivaren har tillräcklig kapacitet att genomföra hela kontraktstiden. Anbudsgivare ska i dessa fall bifoga sådana handlingar till sitt anbud.

Anbudsgivaren uppmanas att själv kontrollera sin riskklass hos UC AB innan denne lämnar anbud för att säkerställa att kravet är uppfyllt samt om redogörelse/dokumentation enligt ovan behöver lämnas.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Om anbudsgivaren avser att åberopa förklaring och intyg/dokumentation i enlighet med vad som anges ovan anges detta här:

5.3 Tillstånd

Tillstånd för verksamheten enligt 23 §, LSS ska sökas hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) omgående, eller senast inom fem (5) arbetsdagar, efter att kontraktet är undertecknat av parterna. Kopia på ansökan ska lämnas till beställaren. Utföraren förpliktigar sig att följa tillsynsmyndighetens krav för att erhålla tillstånd.

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande. Utföraren ska senast vid uppdragsstart ha giltigt tillstånd från IVO för att bedriva den avtalade verksamheten och därmed vara registrerad i omsorgsregistret.

Godkänt tillstånd ska omgående överlämnas till beställaren.

Utföraren ska omedelbart meddela beställaren om tillståndsändringar och eventuell kritik från IVO samt skriftligt beslut från IVO eller Vårdgivarregistret som visar detta. Under kontraktstiden ska utföraren omgående skicka en kopia av IVO:s tillsynsrapporter och eventuella förelägganden till beställaren.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



5.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivare ska ha tillräcklig teknisk och yrkesmässig kapacitet för att fullgöra uppdraget i aktuell upphandling, drift av Södermalms grupp- och servicebostäder samt Teckentullens dagliga verksamhet.

Anbudsgivare ska ha god kunskap och praktisk erfarenhet av att driva grupp- och servicebostäder samt daglig verksamhet enligt de förutsättningar som anges i upphandlingsdokumentet.

I anbudsgivarens ledning ska det finnas minst en (1) person med relevant högskoleutbildning om minst 120 poäng, alternativt 180 högskolepoäng, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare, eller likvärdigt, som har erfarenhet av att driva gruppbostad och/eller daglig verksamhet.

För att styrka att dessa krav uppfylls ska anbudet innehålla:

- Kortfattad beskrivning av företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser
- Meritförteckning innehållande namn, teoretisk kompetens och erfarenhet samt examensbevis, diplom, eller annat dokument som styrker uppfyllande av ställda utbildningskrav

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Bifoga en kortfattad beskrivning av företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser: - Bifoga meritförteckning innehållande namn, teoretisk kompetens och erfarenhet samt examensbevis, diplom, eller annat dokument som styrker uppfyllande av ställda utbildningskrav:



5.5 Referensuppdrag

Anbudsgivaren ska styrka att denne under de tre (3) senaste åren, räknat från sista anbudsdag, minst har utfört ett (1) tidigare liknande uppdrag som denna upphandling avses.

Med tidigare liknande uppdrag avses drift av gruppbostad och daglig verksamhet enligt 9 § punkt 9 och 9 § punkt 10, LSS och som avser personkrets 1 enligt 1 § punkt 1.

Om referensuppdraget inte har omfattat både drift av gruppbostad och daglig verksamhet ska anbudsgivaren i sådana fall bifoga ett (1) referensuppdrag för drift av gruppbostad och ett (1) referensuppdrag för drift av daglig verksamhet, enligt liknande uppdrag ovan.

Referensuppdraget/en ska avse externa uppdrag. Interna uppdrag hos anbudsgivande företag eller underleverantör till anbudsgivande företag får inte lämnas som referens. Referenterna får inte vara i beroendeförhållande eller uppdragsförhållande till anbudsgivaren.

Uppdraget/en kan vara en pågående driftentreprenad, men ska då ha pågått minst under två (2) år.

Beställaren förbehåller sig rätten att ta hänsyn till egna erfarenheter och uppgifter.

Beställaren kan komma att kontakta angiven referent och kontrollera att uppdraget har utförts enligt anbudsgivarens inlämnade uppgifter och att uppdraget har utförts på ett tillfredsställande sätt.

Anbudsgivare som inte har varit verksam för att få referens enligt ovan kan även komma i fråga om en referent avseende personal i företagsledningen i företaget kan lämnas på motsvarande sätt och för den omfattning som anges i upphandlingsdokumentet. Denna person ska i sådana fall ha en sådan ställning att de kan utöva avgörande inverkan på tjänstens utförande i sin helhet.

Följande uppgifter ska anges i nedanstående fritextrutorna:

- Uppdragsgivare/referensuppdrag
- Start och tidpunkt för slutförandet eller starttidpunkt vid pågående uppdrag
- Beskrivning av uppdraget
- Referent hos uppdragsgivaren med kontaktuppgift så som telefonnummer och e-postadress

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Referensuppdrag 1 - Ange uppdragsgivare/referensuppdrag: - Referensuppdrag 1 - Ange start och tidpunkt för slutförandet eller starttidpunkt vid pågående uppdrag: - Referensuppdrag 1 - Beskriv uppdraget: - Referensuppdrag 1 - Ange kontaktperson hos uppdragsgivaren med namn, telefonnummer och e-postadress: - Referensuppdrag 2 (eventuellt) - Ange uppdragsgivare/referensuppdrag: - Referensuppdrag 2 (eventuellt) - Ange start och tidpunkt för slutförandet eller starttidpunkt vid pågående uppdrag: - Referensuppdrag 2 (eventuellt) - Beskriv uppdraget: - Referensuppdrag 2 (eventuellt) - Ange kontaktperson hos uppdragsgivaren med namn, telefonnummer och e-postadress:



5.6 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Anbudsgivaren ska ha ett väl fungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Anbudsgivaren ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål enligt gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

Anbudsgivaren ska minst en (1) gång per år utvärdera resultat av verksamheten och ta hand om och utreda klagomål, avvikelser och synpunkter, samt göra förbättringar.

Anbudsgivaren ska varje år, senast den 1 april, skriva en kvalitetsberättelse för verksamheten och vara beredd att överlämna denna vid förfrågan till representanter för staden.

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Svarsalternativ	Värde
Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete bifogas som styrker ovanstående:	

5.7 Miljöfrämjande rutiner

Anbudsgivaren ska tillämpa ett dokumenterat miljöledningssystem i enlighet med ISO 14001 eller likvärdigt.

Exempel på handlingar som styrker detta är giltigt certifikat för ISO 14001, alternativt beskrivning av det ledningssystem som tillämpas. Det ska framgå av beskrivningen att det miljöledningssystem som tillämpas omfattar följande:

- Rutiner för intern miljörevision och/eller egenkontroll
- Hantering av avvikelser och förebyggande åtgärder för dessa
- Beskrivning över hur kunskap om nya riktlinjer och krav inom miljöområdet sprids inom företaget

På begäran ska anbudsgivaren tillhandahålla handlingar som styrker ovanstående.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

5.8 Brandskyddsarbete

Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs.

Utföraren ska ha ett dokumenterat systematiskt brandskyddsarbete som bland annat innehåller:

- Brandskyddsregler
- Riskanalys
- Kontroller, inklusive regelbundna utrymningsövningar
- Uppföljning samt utbildning av personal

På begäran ska anbudsgivaren tillhandahålla handlingar som styrker ovanstående.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

6 Krav på tjänsten/uppdraget



6.1 Allmänna krav

I följande avsnitt beskrivs allmänna krav på tjänsten/uppdraget. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.

6.1.1 Allmänt

Utföraren ska följa gällande lagstiftning, författningar, avtal och regler samt mål och riktlinjer utfärdade av Stockholms stad, som är tillämpliga för den avtalade verksamheten. Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med Stockholms stads budget och riktlinjer. Mål och åtaganden återfinns bland annat i stadens årliga budgetbeslut vilket utföraren är skyldig att ta del av, se vidare: [Stadens budget](#).

Utförarens verksamhet ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av Lag (1993:387) om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Arbetsmiljölagen (1977:1160) samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar.

Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Utföraren ska ansvara för att åtgärder inte vidtas som kan antas medföra åsidosättande av lag, avtal, villkor i tillståndsbeslut eller vad som är allmän praxis i branschen.

Utföraren är skyldig att hålla sig ajour med rättsutvecklingen, nyheter och förändringar inom verksamhetsområdet samt ändringar i Stockholms stads mål och riktlinjer.

Insatserna ska utformas så att de vilar på forskning och beprövad erfarenhet. Utföraren ska på begäran kunna redogöra för de metoder och arbetssätt som används i verksamheten.

Verksamhetens mål och inriktning ska vara väl förankrade hos personalen.

6.1.2 Anhörigstöd

Stockholms stad har ett program för anhöriga. [Se programmet på stadens webbplats.](#)

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

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur samverkan sker med anhöriga, till exempel kring informationsutbyte, delaktighet och att uppmärksamma behov av stöd för egen del hos den anhöriga.

6.1.3 Uppmärksamma och hantera hot och våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck

Stockholms stad har ett program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck. [Se programmet på stadens webbplats.](#)

Utföraren ska vara uppmärksam på om brukaren 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. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur de ska uppmärksamma och hantera hot och våld i nära relation.



6.1.4 Delaktighet och tillgänglighet

Delaktighet och tillgänglighet ska genomsyra samtliga delar av verksamheten på individ- såväl som övergripande nivå. Stockholms stad har ett program för [delaktighet för personer med funktionsnedsättning](#). Utföraren ska arbeta utifrån programmet och säkerställa ett aktivt arbete med delaktighet inom olika områden. Detta inkluderar ett aktivt arbete med jämställdhetsfrågan och att göra verksamheten tillgänglig för både kvinnor och män.

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.

Utföraren ska sträva efter att berörda utrymmen ska vara tillgängliga för alla i enlighet med stadens mål. Utföraren ska fylla i mall för tillgänglighetsskattning. På stadens webbplats för tillgänglighetsguiden finns en [lathund](#) som beskriver hur självskattningen går till. Tillgängligheten ska visas på [Stöd till funktionsnedsättning](#).

Utföraren ska arbeta med att förbättra tillgängligheten och kontinuerligt säkerställa både fysisk och kognitiv tillgänglighet.

6.1.5 Trygghet och säkerhet

Trygghet och förutsebarhet i tillvaron är grundläggande behov för alla människor, liksom att själv ha kontroll över sådant som rör den egna personen. Nya miljöer, nya människor i ens närhet, förändringar i aktiviteter och dagliga rutiner kan skapa osäkerhet, särskilt för den som har funktionsnedsättningar.

Brukaren ska känna trygghet i genomförande av insatserna och ska kunna utveckla fungerande relationer till personalen. Brukaren ska kunna lita på att dennes behov av stöd, service och omsorg blir tillgodosett samt känna till vad stödet innehåller och vem som tillgodoser det. Brukarna ska ges nödvändig kompensation för samtliga sina funktionsnedsättningar med hjälpmedel för syn, hörsel, kognition etc. Med hänsyn till känslighet hos målgruppen är det viktigt att eventuella förändringar i verksamheten genomförs med varsamhet och omtanke.

Brukarna ska ha en trygg och säker miljö. Utföraren ska så långt som möjligt se till brukarnas säkerhet. Detta ska bland annat göras genom att personalen har adekvat kunskap och kompetens för att kunna bemöta utmanande beteende.

6.1.6 Individualisering och inflytande

Olika brukare 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 brukaren.

Brukarens önskemål och individuella behov av stöd och service ska alltid stå i fokus. Utförarens arbetsmetoder ska syfta till att det individuellt utformade stödet till brukaren också säkerställer att denne genom insatsen tillförsäkras inflytande, delaktighet, värdighet, trygghet samt möjlighet att utveckla sin självständighet. Detta ska även avspeglas i brukarens delaktighet i genomförande av insatserna.

Insatserna ska präglas av en helhetssyn på människan och genomsyras av grundtanken att brukarna har förmåga att själva välja hur de vill leva sitt liv. Stödet ska utformas så att det påverkar och stärker brukarens förmåga att leva ett självständigt liv och ha en fungerande vardag. Kommunikationssätt ska utgå ifrån brukarnas behov och förmåga.

6.1.7 Gemensamt förhållningssätt/värdegrund

Utföraren ska arbeta utifrån Funktionsrättskonventionens syfte, artikel 1. Konventionens syfte är att främja, skydda och säkerställa det fulla och lika åtnjutandet av alla mänskliga rättigheter och grundläggande friheter för alla personer med funktionsnedsättning och att främja respekten för deras inneboende värde.

Värdegrund LSS

All verksamhet ska vara grundad på respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet. Utföraren ska tillse att brukaren i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Utföraren ska anpassa insatserna utifrån brukarens behov och förmåga. Insatserna ska ges på ett respektfullt sätt och lämna utrymme för att varje individ får sådant stöd, stimulans och omvårdnad att brukaren kan behålla och utveckla sin egen förmåga, stärka sin självkänsla och få en ökad grad av självständighet. Insatserna ska även anpassas vid åldrande eller försämrat allmäntillstånd för att säkerställa fortsatt delaktighet, samt att brukaren får stöd för att bibehålla förmågor och mesta möjliga självständighet. Utföraren ska ansvara för att brukaren får möjlighet att i så stor utsträckning som möjligt leva som andra under trygga och individuellt anpassade former.

Utföraren ska ha en plan för hur värdegrundsarbetet ska läggas upp, förankras och utvecklas hos personalen. Utföraren svarar för att planen är tillräcklig, hålls levande samt att värdegrundsarbetet förankras och utvecklas.

Stockholms stad

Stockholms stad har stort fokus på arbetet med kvalitetsutveckling. Kvaliteten ska i omsorgen till medborgarna vara hög. Staden arbetar för att i verksamheterna uppnå Vision 2040 – Möjligheternas Stockholm.

Utförarens värdegrundsarbete ska överensstämja med de globala målen i Agenda 2030 samt stadens inriktning och styrande dokument, så som [Vision 2040 – Möjligheternas Stockholm](#).

Verksamhetens förhållningssätt/värdegrund ska bilda bas för arbete, kommunikation och samarbete. En viktig utgångspunkt är att de anställda behandlar varandra och brukarna med respekt oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Utföraren ska ha en plan för hur värdegrundsarbetet ska läggas upp, förankras och utvecklas hos personalen. Utföraren svarar för att planen är tillräcklig, hålls levande samt att värdegrundsarbetet förankras och utvecklas.

6.2 Verksamheten och dess innehåll

Uppdraget avser insatser för särskilt stöd och service där två (2) gruppboende och två (2) serviceboende (Södermalms grupp- och serviceboende) avser bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § punkt 9, LSS, och där Teckentullens dagliga verksamhet avser daglig verksamhet enligt 9 § punkt 10, LSS.



6.2.1 Södermalms grupp- och servicebostäder

Södermalms grupp- och servicebostäder består av fyra (4) boendeenheter som ger stöd och service till personer tillhörande personkrets 1 enligt 1 § punkt 1, LSS.

Två (2) enheter (Knallen och Tullgården) är gruppboendestäder och två (2) enheter (Dörjgränd och Tjärhov) är servicebostäder.

Enheterna Tjärhov och Knallen ska rikta sig till personer som är döva eller har en hörselnedsättning. Dessa enheter ska bedrivas i teckenspråksmiljö och personalen ska ha hög teckenspråkskompetens. Med teckenspråkig miljö avses att svenskt teckenspråk används som huvudsakligt språk av personal och brukare på enheterna, och där verksamheten på enheterna i övrigt är anpassad för hörselnedsättning/dövhet. Utföraren ska till anbudet bifoga en beskrivning om hur krav att bedriva aktuella enheter i teckenspråksmiljö uppfylls.

Södermalms grupp- och servicebostäder finns för närvarande på följande adresser:

- Dörjgränd, Dörjgränd 6 - Servicebostad med sju (7) brukare
- Tjärhov, Tjärhovsgatan 35, 37, 41 - Servicebostad med sju (7) brukare
- Knallen, Kölnagatan 2 - Gruppboendestad med fem (5) brukare
- Tullgården, Tullgårdsgatan 20 - Gruppboendestad med fem (5) brukare

I vissa lägenheter finns det möjlighet för två (2) brukare att bo.

Utföraren ska ansvara för verksamheten på Södermalms grupp- och servicebostad dygnet runt, årets alla dagar (heldygnsinnsatser).

Grundbemanningen för grupp- och servicebostäderna är "sovande jour", om behov finns ska "vaken natt" kunna tillgodoseas. Vidare ska bemanningen vara sådan att avtalade åtaganden uppfylls, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka och särskilda personalinsatser vid tillfälligt ökade eller akuta vårdbehov, exempelvis akuta sjukdomstillstånd och palliativ vård. Övan tillfälliga behov ska ingå i den avtalade ersättningen.

För närvarande ska utföraren tillhandahålla vaken natt på enheterna för gruppboendestäderna. För mer information gällande ersättning, se avsnitt 7.1 - Ersättning för grupp- och servicebostäder.

Insatserna ska skapa förutsättningar för att leva som andra med goda levnadsvillkor. Utföraren ska ge stöd, service och omvårdnad till de personer som bor i bostäderna. Detta ska ges i enlighet med biståndshandläggarens beslut och beställning, avtal, upphandlingsdokumentet och anbud.

Utföraren är skyldig att ta emot de personer som beställaren och beställande stadsdelsnämnd anvisar. Boendet i grupp- och servicebostaden är permanent, det vill säga brukarna ska kunna bo kvar så länge de själva önskar.

Se bilaga Södermalms grupp- och servicebostäder för en utförlig beskrivning avseende grupp- och servicebostäderna. I denna bilaga redovisas även befintlig personal och nuvarande bemanningsuppgifter.

I bilaga Omsorgsnivåer för Södermalms grupp- och servicebostäder redovisas brukares nuvarande omsorgsnivåer.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Beskrivning om hur krav att bedriva aktuella enheter i teckenspråksmiljö uppfylls:



6.2.2 Teckentullens dagliga verksamhet

Teckentullens dagliga verksamhet består av en enhet som ger stöd och service till personer tillhörande personkrets 1 enligt 1 § punkt 1, LSS. Teckentullen riktar sig även till personer som är döva eller har en hörselnedsättning.

Teckentullen ska bedrivas i teckenspråksmiljö och personalen ska ha hög teckenspråkskompetens. Med teckenspråkig miljö avses att svenskt teckenspråk används som huvudsakligt språk av personal och brukare i den dagliga verksamheten, och där den dagliga verksamheten i övrigt är anpassad för hörselnedsättning/dövhet. Utföraren ska till anbudet bifoga en beskrivning om hur krav att bedriva Teckentullens dagliga verksamhet i teckenspråksmiljö uppfylls.

Teckentullens dagliga verksamhet är belägen på Vintertullstorget 34 i Stockholm och har kapacitet att ta emot 12 brukare.

Teckentullen ska ha öppet åtta (8) timmar på en dag i huvudsak mellan 07.00-17.00 (ramtid). Det är dock möjligt att utifrån den dagliga verksamhetens inriktning och/eller individuella behov förlägga åtta (8) timmar utanför angiven ramtid.

Den dagliga verksamheten ska ha öppet alla vardagar under hela året, undantaget två vardagar, en på våren och en på hösten, för personalens planering av verksamheten. Utbildning, konferenser, personalmöten och semester får inte påverka den dagliga verksamhetens kvalitet eller öppettider.

Målet för daglig verksamhet är en meningsfull sysselsättning för brukaren. Daglig verksamhet ska även arbeta för att öka förutsättningarna för brukarens möjligheter till förvärsarbete. Detta ska ges i enlighet med biståndshandläggarens beslut och beställning, avtal, upphandlingsdokument och anbud.

Utföraren är skyldig att ta emot personer som beställaren och beställande stadsdelsnämnd anvisar.

Utföraren ska ge en meningsfull daglig verksamhet för brukarna. Den dagliga verksamheten ska utformas individuellt med hänsyn till brukarens funktionsnedsättning. Utföraren ska erbjuda brukaren stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap.

Omsorg och insatser ska präglas av värdighet och respekt och hänsyn ska tas till de olika behov som yngre och äldre har.

Den dagliga verksamheten ska erbjuda och motivera till regelbunden fysisk aktivitet för brukarna, och utgå från gällande råd och forskning kring detta för målgruppen. Både aktiviteter med habiliterande inriktning och mer produktionsinriktade arbetsuppgifter kan förekomma. Allas arbetsförmåga ska tas tillvara och innehållet i arbetsuppgifter ska överensstämma med brukarens förmåga, behov och intresse.

Den dagliga verksamheten ska inrätta en funktion med syfte att förbereda och skapa rutiner för arbete utanför den dagliga verksamheten samt etablera kontakter med företag och organisationer.

Se bilaga Teckentullens dagliga verksamhet för en utförlig beskrivning avseende den dagliga verksamheten, så som nuvarande aktiviteter. I denna bilaga redovisas även befintlig personal och nuvarande bemanningsuppgifter.

I bilaga Omsorgsnivåer för Teckentullens dagliga verksamhet framgår nuvarande brukares omsorgsnivåer.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Beskrivning om hur krav att bedriva Teckentullens dagliga verksamhet i teckenspråksmiljö uppfylls:

6.3 Lokaler och inventarier

I följande avsnitt beskrivs krav för bl.a. lokaler, brukarnas lägenheter och inventarier. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.



6.3.1 Hyresavtal

Beställaren disponerar och hyr samtliga lokaler samt brukarnas lägenheter för verksamheten medan utföraren har tillgång till de lokaler som krävs för uppdraget. Mellan beställaren och utföraren föreligger inte något hyresförhållande och inte heller föreligger någon besittningsrätt för utföraren.

Utföraren får, under den tid uppdraget varar, för uppdragets utförande nyttja lokalerna på villkor motsvarande de som gäller mellan beställaren och fastighetsägaren. Ekonomiskt ansvar fördelas enligt bilaga Gränsdragningslista.

För den dagliga verksamheten har beställaren förstahandskontrakt med fastighetsägaren. För grupp- och servicebostäderna har beställaren förstahandskontrakt med fastighetsägaren för såväl brukarnas lägenheter som lokalerna. Brukaren har andrahandskontrakt med beställaren för den egna lägenheten.

I bilagorna Södermalms grupp- och servicebostäder och Teckentullens dagliga verksamhet framgår respektive enhets fastighetsägare.

6.3.2 Lokaler samt brukarnas lägenheter

Disposition och utformning av lokalerna samt brukarnas lägenheter framgår av bilaga Ritningar.

Beställaren svarar för och bekostar:

- Hyra och eventuella hyresförändringar
- Uppvärmningskostnader
- Oförutsedda kostnader p.g.a. förändringar i gällande skattesystem och myndighetsförelägganden kopplade till hyresobjektet, utöver det som är utförarens kostnadsansvar enligt bilaga Gränsdragningslista.

Utföraren ska ansvara för att de lokaler som utföraren har tillgång till är välvårdade samt att alla löpande kostnader för lokalernas drift och verksamhetens genomförande är enligt kontrakt. Beställaren äger rätt att löpande kontrollera skötsel av lokalerna och att utföraren utför underhållsansvar enligt bilaga Gränsdragningslista. Om brist konstateras ska utföraren rätta till bristen, vid dröjsmål att åtgärda bristen äger beställaren rätt att åtgärda bristen på utförarens bekostnad.

Utföraren ska ansvara för åtgärder, reparationer, underhåll och utbyte i enlighet med bilaga Gränsdragningslista.

Utföraren ska ansvara för anmälan av fel och brister i lokalerna samt i brukarnas lägenheter samt för sådana åtgärder i lokalerna som fastighetsägaren inte står för. Se bilaga Gränsdragningslista.

Utföraren får endast använda lokalerna till den avtalade verksamheten om inget annat överenskommes. Utföraren har inte rätt att göra renoveringar eller dylikt utan beställarens skriftliga godkännande. Utföraren äger inte heller rätt att utan beställarens och fastighetsägarens skriftliga tillstånd sätta upp skyltar, markiser, antenner eller dylikt.

Utföraren ska bekosta elen i lokalerna. Kostnaden kommer för varje kontraktsår debiteras enligt schablon eller faktiskt förbrukning där elmätare finns.

Gällande grupp- och servicebostäderna undantas kostnad för elförbrukning i brukarnas lägenheter. Kostnaden kommer för varje kontraktsår debiteras enligt schablon eller faktiskt förbrukning där elmätare finns.

6.3.3 Besiktning av lokaler vid uppdragsstart och vid uppdragets slut

Vid uppdragsstart ska lokalerna gemensamt besiktigas av utföraren och beställaren. I samband med uppdragsstart ska utföraren skriftligen påtala brister.

Innan uppdraget upphör ska utföraren lämna lokalerna till godtagbart skick samt avlägsna inventarier, utrustning och annat som tillhör utföraren. Om det inte bortförts tillfaller detta beställaren utan ersättning. Senast under den sista dagen för uppdraget ska gemensam besiktning ske i samband med att samtliga nycklar återlämnas. Beställaren ska skriftligen påtala brister vid uppdragets slut och lämna en offert för åtgärder från oberoende leverantör.

Efter kontraktstidens slut ska lokalerna vara i samma skick som vid uppdragsstart, med hänsyn taget till normalt slitage. Detsamma gäller om lokalerna renoverats under perioden.

6.3.4 Brukares in- och utflyttning gällande grupp- och servicebostäder

Innan brukaren tillträder lägenheten ska utföraren genomföra en okulär besiktning av lägenheten, enligt beställarens instruktion. Om underhållet bedöms vara bristfälligt ska utföraren kontakta beställaren som då även genomför en besiktning, samt beställer åtgärd. En eventuell åtgärd av lägenheten kan komma att påverka om lägenheten kan komma att behöva stå tom under en rimlig tid.

Utföraren ska tillse att brukaren och i förekommande fall närstående eller ställföreträdare får möjlighet att besöka boendet och lägenheten, innan inflyttning.

Planering av in- och utflyttning ska ske i samverkan mellan brukaren, utföraren, beställaren (biståndshandläggare) och i förekommande fall närstående och ställföreträdare.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för in- och utflyttning. In- och utflyttningsprocessen ska styras av brukarens behov.

Beställaren svarar för kontraktsskrivning och utföraren för utlämnande av nycklar till brukaren.

Vid inflyttning ska utföraren ansvara för att brukaren, närstående eller ställföreträdare får nödvändig och individuell utformad information om verksamheten. Vid inflyttning ska brukaren informeras om sina rättigheter och om de verksamhetsmål som finns för boendet.

Kvarboendepincipen ska gälla vilket innebär att brukaren ska kunna bo kvar i sin lägenhet till livets slut.

Utföraren ska genom insatser stödja brukarna till att vårda lägenheterna.

Utföraren ska säkerställa att lägenheterna är i samma skick vid utflyttning som vid tillträde.

Vid avflyttning från en lägenhet ska utföraren tillse att brukaren eller dennes dödsbo bekostar flyttstädningen.

Utföraren ska ansvara för att nycklar återlämnas.

Utföraren ska omgående anmäla förekomsten av en tom lägenhet till bedömnings- och förmedlingsgruppen, genom registrering i stadens verksamhetssystem (Paraplysystemet) och ta en kontakt per telefon med bedömnings- och förmedlingsgruppen för kompletterande uppgifter.

Utföraren ska utan dröjsmål efter att en brukare har flyttat, möjliggöra att nästkommande brukare kan flytta in.

Utföraren ska omgående förbereda för att ta emot och ge stöd, service och omvårdnad till brukaren som accepterat bostad på någon av grupp- och servicebostäderna.



6.3.5 Inventarier i lokaler

Vid uppdragsstart ska en gemensam tillträdesbesiktning av inventarier i lokalerna genomföras samt ett besiktningsprotokoll med inventarieförteckning och skick på inventarierna upprättas. Utföraren ansvarar för att kalla till besiktning.

Utföraren ska godkänna inventarier och utrustning i det skick som föreligger vid uppdragets början.

Lösa och fasta inventarier samt utrustning i lokalerna m.m. ägs av beställaren men får nyttjas av utföraren. Inventarierna ska vårdas väl av utföraren. Beställaren äger rätt att löpande kontrollera skötsel och underhåll av utrustning och inventarier. Om brist konstateras äger beställaren rätt att omgående åtgärda bristen på utförarens bekostnad.

Utföraren ska svara för reparations- och underhållskostnader samt återanskaffning av inventarier enligt bilaga Gränsdragningslista. Utföraren har kostnadsansvaret för dessa anskaffningar, trots att så är fallet får inte anskaffning av inventarier ske utan samråd med beställaren om anskaffningskostnaden är mer än 30 000 kronor.

Vid uppdragets slut ska en gemensam besiktning av inventarier genomföras och ett besiktningsprotokoll med inventarieförteckning och skick på inventarier ska upprättas. Inventarier och annan utrustning ska vid återlämnandet vara i fullt brukbart skick, med hänsyn till normalt slitage.

6.3.6 Inventarier i brukares lägenhet

Gällande grupp- och servicebostäderna svarar brukaren oftast själv för möbler, övrig inredning och utrustning i sin lägenhet.

I enstaka fall önskar brukaren inte själv stå för möbler, det åligger då utföraren att svara för möbleringen.

Fastighetsägaren eller i förekommande fall beställaren ansvarar för fasta inventarier i brukarnas lägenheter. Undantag gäller om utförarens personal åsamkar skada på de fasta inventarierna på grund av ovarsam hantering.

Beställaren svarar för taklyftar och eventuella larm i brukarnas lägenheter. Utföraren ansvarar för och bekostar regelbunden besiktning av och underhåll av lyftarna samt för reparation och service av larm. Vid uppdragets början och slut ska beställaren och utföraren gemensamt inventera och dokumentera dessa.

6.3.7 Gåvor och donation

Gåvor eller donationer till verksamheten av inventariekaraktär, inklusive konst och konsthantverk, ska dokumenteras och tillföras inventarieförteckning samt skriftligen meddelas till beställaren.

6.3.8 Städning av lokalytor

Utföraren ska se till att lokalerna städas och vårdas så att rimliga krav på hygien och trivsel upprätthålls.

Utföraren ska bekosta och ansvara för städning, storstädning, fönsterputs samt skötsel av lokalerna. Utföraren ska ansvara för tvätt av gardiner och textilier som används i lokalerna.

Storstädning, golvvård och fönsterputs i lokalerna ska ske minst en (1) gång per år.



6.3.9 Sophantering

Utföraren ska svara med iakttagande av gällande bestämmelser för riskavfall, hantering av sopor och grovsopor och ansvara för dessa kostnader i de fall det inte ingår i beställarens bashyra.

Utföraren ska i möjligaste mån källsortera avfall och sortera ut matavfall. På flera av adresserna finns idag möjlighet för denna sortering utan extra kostnad för utföraren, och arbete pågår för att skapa möjligheter på alla adresser. Utföraren ska ansvara för avfallshantering även på de adresser där avfallshantering inte ingår i hyresvärdens service. Se även bilaga Gränsdragningslista.

6.3.10 Nyckelhantering

Utföraren ska i verksamheten administrera och ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar, eller motsvarande till lokalerna.

För grupp- och servicebostäderna gäller ovan även för brukarnas lägenheter. Brukaren förfogar över sin nyckel till den egna lägenheten.

Utföraren ska bekosta låsbyte om nycklar förkommer. Utföraren ska bekosta låsbyte även om det är brukaren som förkommer nycklar.

Nycklar, eller motsvarande, till läkemedelsförråd får endast handhas efter särskilda rutiner.

Vid kontraktidens slut ansvarar utföraren för att samtliga nycklar återlämnas till beställaren.

6.3.11 IT och telefon

Utföraren ska för lokalerna ansvara för samtliga abonnemangs- och trafik kostnader, licenser och dylikt avseende telefoner, datautrustning, Wi-Fi-uppkoppling, STIM-avgift, TV, m.m.

Utföraren ska tillhandahålla fritt Wi-Fi i gemensamhetsutrymmen.

Utföraren svarar för att modern IT- teknik finns tillgänglig för att underlätta kommunikationen med beställaren, till exempel möjlighet att kommunicera via e-post.

Utföraren ska ge stöd till brukarna för grupp- och servicebostäderna att teckna egna avtal för internetåtkomst i sina lägenheter.

Utföraren ska erbjuda brukarna stöd i att använda digital teknik, som en del i att främja tillgänglighet och delaktighet i samhällslivet.



6.3.12 Säkerhet

Utföraren ska enligt Lag (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor svara för att systematiskt brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten. Det systematiska brandskyddsarbetet ska vara utformat enligt Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3).

Utföraren övertar samtliga beställarens skyldigheter som följer av lagen om skydd mot olyckor. Det innebär att utföraren och dennes personal har ansvaret för allt förebyggande säkerhetsarbete inom verksamheten, bl.a. brandskydd. Utföraren åtar sig därför att ha en personalorganisation som också garanterar brukarnas säkerhet vid brand och utrymning.

Beställaren ansvarar för att den befintliga säkerhetsnivån uppfyller myndighetskrav beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m.m., samt att det inte finns särskilda säkerhetsrisker betingade av brukarnas ålder eller funktionsnedsättningar. Beställaren och utföraren ansvarar för respektive kostnader av brandskydd enligt bilaga gränsdragningslista.

Utföraren är skyldig att fortlöpande kontrollera funktionen av allt i lokalerna samt i brukarnas lägenheter, förekommande tekniskt brandskydd och omgående anmäla brister till beställaren. Utföraren ansvarar för årlig översyn av brandsläckare samt står för kostnaden för serviceavtal för brandlarm och sprinkler. Utföraren ska teckna serviceavtal och vid anmodan visa beställaren att serviceavtal finns.

Utföraren förbinder sig vidare att se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål. Utföraren är skyldig att ersätta all skada som uppkommit till följd av brist i dennes tillsynsarbete.

Utföraren är anläggningsskötare för brandlarm. Utföraren ska teckna serviceavtal för brandlarm och vid anmodan visa beställaren att serviceavtal finns.

Utföraren svarar för att personalen regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Utföraren ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av brukarna.

Lokalerna samt brukarnas lägenheter omfattas av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt ovanstående lag. Utföraren ska årligen redovisa sin skyddskontrollplan och utbildningsplan för beställaren och förbinder sig att lämna beställaren de uppgifter som behövs för att beställaren ska kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet.

Utföraren ska ansvara för utryckningskostnader vid fel- eller falsklarm, som orsakas av denne eller av dennes bristande tillsyn av brukare.

Utföraren ska ha säkerhetsföreskrifter rörande verksamheten. Dessa ska regelbundet ses över och alltid när behov uppstår. Säkerhetsföreskrifterna ska bl.a. omfatta beredskap, planering och rutiner vid extra ordinära händelser som berör verksamheten.

6.3.13 Beredskaps- och kontinuitetsplan

Beställaren har en lokal beredskaps- och handlingsplan för större olyckor, kriser eller extraordinära händelser som berör stadsdelsnämnden. Vid sådana händelser kan stadsdelsdirektören utlösa planen.

Verksamheten omfattas av nämndens beredskaps- och handlingsplan. Om planen utlöses ska utföraren medverka i den del som berör dem. Utföraren ska vara införstådd med detta och åta sig att följa nämndens anvisningar om en krissituation skulle inträffa. Beredskapsplanen kan till exempel innebära att ställa lokaler till förfogande.

Utföraren ska ha en kontinuitetsplan enligt riktlinjer av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

6.4 Vård, omsorg och service

I följande avsnitt beskrivs krav för bl.a. vård, omsorg och service. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.

6.4.1 Allmänna krav

Med särskilt stöd och särskild service avses hjälp i den dagliga livsföringen med syfte att individen får stöd med det hen har svårigheter med eller inte klarar själv.

Utföraren ska erbjuda stöd, service och omvårdnad, som tillgodoser brukarens psykiska, fysiska och sociala behov.

Stöd, service och omvårdnad ska kunna ges alla tider på dygnet under årets samtliga dagar (för den dagliga verksamheten gäller detta när brukaren vistas på den dagliga verksamheten) beroende på brukarens individuella behov.

I omvårdnaden ligger en skyldighet att stödja och hjälpa brukaren med de dagliga personliga behov som brukaren kan ha svårigheter att tillgodose själv.

Omvårdnaden kan bestå av praktisk hjälp eller vara av mer vägledande natur - allt utifrån brukarens behov, förutsättningar och aktuella situation. Genom omvårdnaden kan hinder i den dagliga livsföringen undanröjas eller minskas.

Utföraren ska erbjuda brukaren individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen så som exempelvis:

- Att äta, dricka och förflytta sig
- Att sköta personlig hygien och att klä sig
- Att sköta och städa hemmet, tillreda måltider, göra ärenden och inköp
- Att kommunicera, upprätthålla sociala kontakter och bryta isolering
- Att sköta vardagsekonomi och individuella inköp
- Att göra tillvaron begriplig, förutsägbar och trygg samt hjälp att planera framåt
- Att göra tillgänglig den hälso- och sjukvård, inklusive habilitering, rehabilitering och hjälpmedel, och den tandvård som brukaren behöver
- Att motverka att övergrepp sker
- Att se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot brukaren polisanmäls

6.4.2 Förändring av stöd- och omvårdnadsbehov

Personer som flyttar till boende med särskild service gör detta med mycket olika behov och förutsättningar. Förutsättningarna kan förändras över tid till följd av t.ex. ökad ålder eller förändrade behov och förmågor.

Att flytta till en service- eller gruppboende kan vara ett alternativ för en person att kunna flytta hemifrån men det ska även finnas möjlighet att flytta vidare från service-/gruppboendet till ett mer självständigt boende om personen utvecklats och är mogen att ta detta steg.

Utföraren ska anpassa verksamheten och personalens kompetens till brukarens individuella förutsättningar och utveckling. Det kräver en flexibilitet i verksamheten och hos personalen för att möta förändrade behov hos målgruppen. Kunskap kring åldrande bland personer med funktionsnedsättning är av vikt.

Utföraren ska informera beställaren vid förändrade behov och uppmärksamma brukarens möjligheter till utveckling. Utföraren ska omgående kontakta biståndshandläggaren om brukarens stöd- och omvårdnadsbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslut och individuell planering behöver omprövas. Det åligger utföraren att ge ett skriftligt underlag om det förändrade behovet.

Utföraren ska även omgående informera biståndshandläggaren om insatserna för brukaren inte följer uppgjord genomförandeplan. Utföraren ska meddela biståndshandläggaren om längre tids frånvaro än två (2) veckor eller annan förändring av betydelse.

Information om sjukhusvistelse ska meddelas biståndshandläggaren så fort den kommer till utförarens kännedom.



6.4.3 Förberedelse för daglig verksamhet, mottagande och avslut

Utföraren ska förbereda för att ta emot och ge stöd, service och omvårdnad till personer som erbjuds plats i den dagliga verksamheten. Planeringen ska ske i samverkan mellan brukaren, utförare, biståndshandläggare, avlämnande utförare/vårdgivare och i förekommande fall anhöriga eller ställföreträdare.

Brukaren ska ges en individuellt anpassad introduktion i verksamheten. Särskilt utsedd personal ska vara ansvariga för varje brukares introduktion. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur man planerar, förbereder och introducerar nya brukare i verksamheten.

När brukaren börjar i daglig verksamhet ska hen informeras om de rättigheter och de verksamhetsmål som finns. Brukaren ska också upplysas om sin rätt till personlig stödperson. Stödpersonen ska ha kontinuerlig dialog med brukaren. Stödpersonen ska ha en ersättare utsedd så att kontinuitet kan uppnås vid semester eller annan frånvaro. Om brukaren inte är nöjd med sin stödperson har han/hon rätt att byta.

När brukaren står inför att avsluta sitt deltagande i verksamheten ska detta förberedas och planeras så att brukaren ges en individuellt anpassad avslutning i verksamheten. Planeringen ska ske i samverkan mellan brukaren, utföraren, biståndshandläggare, ny utförare och i förekommande fall, anhöriga eller ställföreträdare.

6.4.4 Stöd till arbete

Verksamheten ska ge stöd till brukaren, som vill och tror sig ha förmågan att klara av ett arbete på den ordinarie arbetsmarknaden, i att utveckla sina möjligheter till arbete. Det är angeläget att möjligheten till ett arbete på den reguljära arbetsmarknaden, med eller utan lönestöd, provas regelbundet.

Vid behov ska brukaren få möjlighet till en individuellt anpassad daglig verksamhet på arbetsplatser inom staden eller externt. Verksamheten ska utformas så att den bidrar till att öka personens förutsättningar att senare få en anställning i arbetslivet.

Brukaren ska ges aktivt stöd till arbete och i det arbetet ska utföraren vid behov samverka med iWork på stadens Jobbtorg. iWork är en verksamhet inom arbetsmarknadsförvaltningen som arbetar för att stötta den som har en placering inom daglig verksamhet att få och behålla ett arbete på den ordinarie arbetsmarknaden. E-post: funktion.iwork.amf@stockholm.se

6.4.9 Brukarens stöd vid städning och tvätt m.m.

För grupp- och servicebostäderna ska brukarna svara för städning i sina egna lägenheter med den hjälp och stimulans som behövs från utförarens personal. Utföraren ska se till att brukarnas lägenheter städas och vårdas så att rimliga krav på hygien och trivsel upprätthålls.

Personalen ska ha sådan kunskap att de, när så behövs, kan bistå brukarna med att se till så att lägenheten hålls ren samt att brukarnas kläder är rena och fräscha. Stöd och hjälp med städning och tvätt ska utformas individuellt.

Utföraren svarar för att brukarnas personliga kläder, sänglinne och handdukar tvättas regelbundet utan kostnad för brukarna. Tvättmedel och eventuell kemtvätt bekostas av brukarna själva. Strykning och enklare lagningar av kläder ska utföras vid behov och utan kostnad för brukaren.

För grupp- och servicebostäderna ska utföraren bekosta och ansvara för fönsterputs två (2) gånger per år i brukarnas lägenheter.

6.4.10 Förbrukningsartiklar

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar i lokalerna, t.ex. toalettpapper, hushållspapper, glödlampor, engångstvättlappar, sopsäckar, dammsugarpåsar och rengöringsmedel.

När utföraren gör inköp ska en hållbar livsmiljö beaktas. Utföraren ska i möjligaste mån göra kemikaliesmarta val vid inköp av material, städ och hygienprodukter, liknade [Stockholm.se/kemikaliecentrum](https://www.stockholm.se/kemikaliecentrum). Inköpen ska ske på ett sådant dokumenterat sätt att inköpen går att följa upp under året.

Brukaren bekostar allt som rör den egna personliga hygien. Utgifter för exempelvis fotvård, hårvård, egen telefon, hemförsäkring, internetuppkoppling, tidning och färdtjänst bekostas av brukaren.

6.4.11 Stödperson

Varje brukare ska ha minst en utsedd stödperson inom personalgruppen. Stödpersonens arbetsuppgifter syftar bl.a. till att i dialog med brukaren, tillvara brukarens intressen och att denne tillförsäkras den insats som är beviljad, planerad och överenskommen.

Stödpersonen har också en viktig uppgift i att bistå brukaren i dennes kontakter mot omvärlden. Stödpersonen ska ha en kontinuerlig dialog med brukaren och dennes närstående och ställföreträdare.

Brukaren ska ha träffat sin stödperson senast inom en vecka efter inflyttningsdagen.

För stödpersonen ska utses en ersättare, så att kontinuitet uppnås vid semester eller annan frånvaro. Om brukaren inte är nöjd med sin stödperson har han/hon rätt att byta.

6.4.12 Samverkan med närstående, myndigheter m.fl.

Med utgångspunkt från brukarens vilja ska utföraren samverka med närstående, ställföreträdare, andra myndigheter, hälso- och sjukvård och andra som finns i brukarens nätverk.

Samverkan ska leda till att brukarens behov av stöd och hjälp tillgodoses på brukarens villkor.

6.5 Hälso- och sjukvården

6.5.1 Samverkan och samarbete med Hälso- och sjukvården för grupp- och servicebostäderna

Kommunernas ansvar omfattar hälso- och sjukvård, omvårdnad och rehabilitering upp till och med nivån för legitimerade sjuksköterskans, legitimerade arbetsterapeutens och legitimerade sjukgymnastens/fysioterapeutens yrkesansvar. Detta gäller för särskilda boenden och i samband med daglig verksamhet enligt Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30) 12 kap. 1 §.

För grupp- och servicebostäderna kommer detta hälso- och sjukvårdsansvar att utföras av LSS/SoL-hälsan. LSS/SoL-hälsan drivs i stadens egen regi med Stockholms stad som vårdgivare och/eller annan upphandlad leverantör.

Hälso- och sjukvårdsansvaret gäller dygnet runt (utom i samband med vistelsetid på daglig verksamhet) att inom den kommunala primärvården utreda, förebygga och åtgärda de hälso- och sjukvårdsbehov individen har.

Utföraren ska uppfylla de krav som ställs på utföraren i bilaga Krav på samverkan med vårdgivare - verksamheter som är kopplade till kommunal primärvård. Bilagan kan komma att uppdateras under kontraktperioden.

6.5.2 Samverkan och samarbete med Hälso- och sjukvården för Teckentullens dagliga verksamhet

Kommunernas ansvar omfattar hälso- och sjukvård, omvårdnad och rehabilitering upp till och med nivån för legitimerade sjuksköterskans, legitimerade arbetsterapeutens och legitimerade sjukgymnastens/fysioterapeutens yrkesansvar. Detta gäller för särskilda boenden och i samband med daglig verksamhet enligt Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30) 12 kap. 1 §.

Kommunens ansvar omfattar hälso- och sjukvård som brukaren har behov av i samband med vistelsen på den dagliga verksamheten inklusive rehabilitering och habilitering enligt primärvårdens uppdrag.

För Teckentullens dagliga verksamhet kommer detta hälso- och sjukvårdsansvar att utföras av LSS/SoL-hälsan. LSS/SoL-hälsan drivs i stadens egen regi med Stockholms stad som vårdgivare och/eller annan upphandlad leverantör.

Det är vårdgivare där individen finns flest timmar på dygnet som har huvudansvaret för att säkerställa att individen får en god och säker hälso- och sjukvård utifrån sina behov. För brukare som har en placering på Teckentullens dagliga verksamhet, och har sitt boende utanför Stockholm stad, bekostar den placerande kommunen hälso- och sjukvården under vistelsen på daglig verksamhet, enligt LSS/SoL-hälsans rutiner.

Utföraren ska uppfylla de krav som ställs på utföraren i bilaga Krav på samverkan med vårdgivare - verksamheter som är kopplade till kommunal primärvård. Bilagan kan komma att uppdateras under kontraktperioden.

6.5.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Utföraren ska samverka med LSS/SoL-hälsans MAS och följa rutiner som upprättats av vårdgivaren utifrån de riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård som upprättats av MAS. Utföraren ska följa och upprätta egna rutiner utifrån vårdgivarens samarbetskompendium som reglerar ansvars- och arbetsfördelningen mellan vårdgivaren och omsorgsverksamheten. Samarbetskompendiet kan komma att justeras under kontraktperioden.

Utföraren ansvarar för att gällande rutiner följs av personalen. Nämda rutiner och riktlinjer bygger på hälso- och sjukvårdens författningar och ger bland annat direktiv om hur och när kontakt ska tas med hälso- och sjukvårdspersonal, läkemedelshantering, delegering, dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser och rapportering av avvikelser.

6.5.4 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Utförarens personal får utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter endast efter delegering från LSS/SoL-hälsans legitimerade personal. Den som tar emot delegering blir då hälso- och sjukvårdspersonal för den delegerade uppgiften och ska följa de vid respektive tidpunkt gällande föreskrifter, riktlinjer och rutiner.

Delegering av en arbetsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14).

Delegering ska ske restriktivt och dokumenteras skriftligt.



6.5.5 Medicintekniska produkter

Personalen ska arbeta för att så långt som möjligt upprätthålla funktioner hos brukaren. ADL-träning ska ses som en naturlig del i det dagliga livet. Brukarna ska ha tillgång till de tekniska hjälpmedel som de behöver för att stärka och upprätthålla sina funktioner. Behovet av begåvningsstödjande hjälpmedel ska särskilt uppmärksammas och då särskild utvecklad IT-teknik.

Både allmänna och individuellt utprovade hjälpmedel ska anskaffas av utföraren i samråd med arbetsterapeut och sjukgymnast. Utföraren ansvarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel och medicinteknisk utrustning, som inte bekostas av Region Stockholm eller annan part, liksom drift, underhåll och skötsel. Utföraren ansvarar för att serviceavtal finns för funktions- och säkerhetskontroll av hjälpmedel.

Tillsammans med förskrivaren ansvarar utföraren för att brukaren får rätt hjälpmedel, att kontinuerlig funktions- och säkerhetskontroll av dessa utförs samt:

- Att endast lämpliga produkter används och att produkterna är kontrollerade Innan de tas i bruk
- Att instruktion för användningen och teknisk dokumentation finns tillgänglig samt att personalen är kompetent att hantera produkterna
- Att produkterna underhålls regelbundet samt att produkterna utträngs när de inte längre får användas
- Att utföraren rapporterar till LSS/SoL-hälsans förskrivare av hjälpmedel och medicintekniska produkter samt om hjälpmedlet används felaktigt eller fungerar felaktigt så att det uppstår skada eller risk för skada för brukaren.

Vid behov av rörelse- eller nattlarm ska detta installeras och bekostas av utföraren.

6.5.6 Inkontinensvård, utrustning och förbrukningsartiklar

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den medicinska och övriga utrustning, de arbetsredskap, hjälpmedel och förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra åtagandet.

Utföraren ska bekosta de inkontinenshjälpmedel som individuellt ska utprovas och förskrivas av ansvarig sjuksköterska vid LSS/SoL-hälsan.

6.5.7 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

För grupp- och servicebostäderna åtar utföraren att den brukare som vårdats på sjukhus och är medicinskt utskrivningsklar ska kunna återvända till sin bostad. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt brukaren utskrivningsklar och att beställaren bedömt att denne kan återvända till boendet.

Om fortsatta sjukvårdsinsatser behövs ska utföraren medverka i vårdplanering. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denne nödgas utge till Regionen för sjukhusvistelse.

6.5.8 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring

Vid dödsfall ska utföraren kontakta sjuksköterska vid LSS/SoL-hälsan. Utföraren ska följa de rutiner som är utarbetade i samråd med LSS/SoL-hälsan MAS för omhändertagande av den avlidna och stöd till närstående. Ansvar för konstaterande av dödsfall åligger ansvarig läkare. Ansvar för bårtransport till kylrum och kostnader för kylrum åligger beställaren.

6.6 Mat och dryck

I följande avsnitt beskrivs krav för mat och dryck. Detta avsnitt 6.6 avser krav för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.

Utföraren ska bedriva ett konkret och kontinuerligt arbete för att utveckla kosten och måltidssituationen för att stimulera aptiten och göra upplevelsen av måltiderna positiv för brukarna.

Personalen ska ha kunskap om kost och stimulera brukarna till mat som är vällagad, välkomponerad, god, näringsriktig och varierad. Personalen ska ha kunskap om och tillämpa egentillsyn i livsmedelshanteringen enligt Livsmedelslagen (2006:804) och Livsmedelsförordningen (2006:813).

Utföraren ska, så långt det är möjligt ta hänsyn till brukarnas önskemål med hänsyn till hälso-, etiska och religiösa skäl. Vid högtider ska maten anpassas till svenska mattraditioner (t.ex. jul, påsk eller midsommar). Hänsyn ska tas till brukare med andra traditioner än svenska.

Utföraren ska följa stadens satsning på att servera ekologisk mat i största möjligaste mån. I dagsläget är stadens målsättning att minst 71 % av alla inköpta livsmedel ska vara ekologiska.

Utföraren ska ansvara för att en god och hygienisk förvaring och hantering av livsmedel upprätthålls. Utföraren ansvarar för personalens kompetens avseende kost och livsmedelshygien. Rutiner ska finnas för mat och måltider. Utföraren ska ansvara för att brukaren får tillgång till dietist för individuell bedömning vid behov. Om särskilt tillstånd för livsmedelshanteringen krävs från miljöförvaltningen, ansvarar och bekostar utföraren detta.

Utföraren ska ha ett system för egenkontroll, anpassat efter den aktuella verksamheten. Genom kvalitetssäkring av mat och måltider, präglas verksamheten av ett kvalitets- och servicetänkande med brukaren i centrum. Utföraren ska ha en långsiktig planering av mat- och måltidsverksamheten, med kontinuerlig uppföljning och utvärdering. Utföraren ska känna till och följa gällande lagstiftning, avtal, bestämmelser och riktlinjer. Det innebär att ansvar, befogenheter och arbetsuppgifter ska vara tydliga i organisationen. Lagstiftningen är grunden för att erhålla och upprätthålla en god kvalitet.

6.6.1 Mat och dryck - Grupp- och servicebostäderna

Utföraren ska ge brukaren stöd och hjälp med planering, inköp och tillagning av mat så att hen får måltider utifrån behov och önskemål. När, var och hur måltiderna tillreds och äts ska utföraren anpassa individuellt utifrån brukarens önskemål. Måltiden ska tillagas så att brukaren i möjligaste mån är delaktiga, utifrån individuella önskemål.

Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet. Utföraren ska stimulera och vägleda till att brukarna serveras/lagar välkomponerad, konsistensanpassad näringsriktig och variationsrik mat. Utföraren ska tillse att maten i möjligaste mån är hemlagad, och inte halvfabrikat.

Måltidsordningen ska följa ett måltidssystem med frukost, lunch och middag samt mellanmål.

Brukare som önskar specialkost ska erbjudas detta.



6.6.2 Mat och dryck - Teckentullens dagliga verksamhet

Utföraren är skyldig att erbjuda lunch och mellanmål till de brukare som så önskar och som har behov av det.

Måltiderna ska vara en positiv och trevlig upplevelse som bidrar till att öka brukarnas trivsel. Måltiderna har en viktig roll som källa till sociala kontakter och gemenskap.

Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet. Utföraren ska servera brukarna välkomponerad, konsistensanpassad näringsriktig och variationsrik mat. Utföraren ska tillse att maten i möjligaste mån är hemlagad, och inte halvfabrikat. Brukare som önskar specialkost ska erbjudas detta.

Maten och dukningen ska vara anpassad till brukarnas förutsättningar och förmågor.

Utföraren får ta ut kostnad för måltid av brukaren i enlighet med den summa som anges i Stockholms stads budget.

6.7 Utförarens personal

I följande avsnitt beskrivs krav för utförarens personal. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.

Utföraren ska ha en etisk plattform som arbetet vilar på och som utgör grunden för insatserna.

Värdegrunden ska omfatta alla involverade yrkesgrupper. Målet ska vara en god och säker service och omvårdnad samt service och trygghet dygnet runt.

Denna uttalade värdegrund ska bilda bas för kommunikation och samarbete. En viktig utgångspunkt är att de anställda behandlar varandra med respekt.

Personalens grundsyn ska vara att brukarnas behov alltid kommer i första rummet. Brukarna ska kunna behålla sin integritet och behandlas med respekt.



6.7.1 Verksamhetsövergång

Det förutsätts vid ett eventuellt byte av utförare ett bra övertagande, att samtliga berörda (avlämnande och övertagande utförare och beställaren), i alla avseenden arbetar för att sätta brukarna i första rummet. Utföraren ska medverka till att såväl övertagandet som övergång av verksamheten sker med minsta möjliga olägenhet för brukarna och för beställaren. Övertagandet av verksamheten ska organiseras så att det sker på ett sätt som inte medför några brister i omvårdnad, service och hälso- och sjukvården. Det förutsätts att utföraren medverkar i förberedelserna för övertagandet av verksamheten.

Genomförandet av övergången ska ske tillsammans med representanter från nuvarande utförare.

Utföraren har ansvaret för att initiera planeringen för verksamhetsövergången och ska utse en person som ansvarar på plats för övertagandet. Utföraren ansvarar för och bekostar administration inför verksamhetsövergång och introduktion av personalen som går över till utföraren.

Övertagandet ska följas upp och utvärderas på den tillträdande utförarens initiativ. Beställaren ska ha möjlighet att genom biståndshandläggare eller annan utsedd person följa upp att brukarnas välfärd inte blir åsidosatt under det praktiska övertagandet.

För att upprätthålla personalkontinuitet ska de nuvarande arbetstagarna i verksamheten erbjudas anställning hos utföraren på de villkor som anges i MBL 28 § och LAS 6 b §. Detta krav ställs för att upprätthålla verksamhetens kvalitet för brukarna.

Anställningsavtalet och anställningsförhållandet ska dock inte övergå om arbetstagaren motsätter sig detta.

Utföraren ska ha ledningspersonal tillgänglig för verksamheten en (1) månad före uppdragsstart.

Utföraren ska ha en konkret plan hur övertagandet av verksamheten kommer att ske. Denna plan ska kunna redovisas för beställaren, brukarna och berörd personal.

Utföraren ska till anbudet bifoga planen för övergången. Följande aktiviteter ska bl.a. ingå i planen:

- Information till personal
- Erbjudande till personal om enskilda samtal om så önskas
- Informationsmöte med anhöriga/närstående/ställföreträdare och brukarna
- Kontakter med fackliga företrädare
- IT och telefoni

Utföraren ska senast 14 dagar innan uppdragsstart ha anställningsavtal klara för personalen.

Svarsalternativ	Värde
Plan för verksamhetsövergång bifogas med bl.a. ovan angivna aktiviteter:	



6.7.2 Ansvarig chef för driften och ledningen

Ansvarig chef för verksamheten ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att leda verksamheten med god kvalitet och därmed kunna tillförsäkra brukarna ett gott stöd och en god service och omvårdnad.

Ansvarig chef ska arbeta minst 30 procent inom Södermalms grupp- och servicebostäder samt minst 30 procent inom Teckentullens dagliga verksamhet.

Ansvarig chef ska ha fysisk placering på den aktuella verksamheten för att vara närvarande och tillgänglig för brukarna och personalen.

Ansvarig chef ska ha adekvat högstskoleutbildning, till exempel sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning samt lägst tre (3) års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvat de senaste 10 åren.

Ansvarig chef som ska leda enheterna Tjärhov och Knallen samt Teckentullens dagliga verksamhet ska ha hög teckenspråkskompetens, då dessa enheter bedrivs i teckenspråksmiljö samt att delar av personalen är döv eller har en hörselnedsättning.

Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen. Ansvarig chef ska ha god kännedom om de lagar och föreskrifter som styr verksamheten.

Ansvarig chef är tillståndsansvarig och ska vara godkänd av IVO och därmed framgå av giltigt tillstånd från IVO.

Ledningen ska finnas tillgänglig för medarbetarna och vara närvarande i den dagliga driften. Verksamheten ska vara organiserad på sådant sätt att det vid varje tidpunkt går att nå någon med arbetsledande funktion.

Svarsalternativ	Värde
Krav uppfylls:	

Frågor
<ul style="list-style-type: none">- Ange i procent del av heltidsarbetstid som ansvarig chef/er arbetar för Södermalms grupp- och servicebostäder samt den dagliga verksamheten som omfattas av anbudet:- Ange namn på person/er i organisationen som motsvarar de krav som ställs för ansvarig chef:- Meritförteckning bifogas för ansvarig chef:



6.7.3 Personal och bemanning

Utföraren svarar för att det i verksamhetens alla delar finns personal i sådan omfattning och med sådan kompetens att brukarnas behov av personligt stöd, service, omvårdnad och säkerhet kan tillgodoses.

Grupp- och servicebostäderna ska vara bemannade dygnet runt. Bemanningen ska stå i relation till brukarnas behov under dygnets olika tider och alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas. I grupp- och servicebostäderna är många brukare sysselsatta under dagtid genom daglig verksamhet eller andra aktiviteter. Ofta vistas dock några brukare i gruppboenden/servicebostaden även under dagtid. Grundbemanningen är "sovande jour", om behov finns ska "vaken natt" kunna tillgodoses. Vidare ska bemanningen vara sådan att avtalade åtaganden uppfylls, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka och särskilda personalinsatser vid tillfälligt ökade eller akuta vårdbehov, exempelvis akuta sjukdomstillstånd och palliativ vård. Ovan tillfälliga behov ska ingå i den avtalade ersättningen.

Utföraren ska ha personalberedskap för att klara oförutsedda utökade omvårdnadsbehov hos brukarna.

Utföraren ska under kontraktstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema.

Praktikanter och volontärer får inte användas av utföraren för att fullgöra uppdrag hos beställaren.

Personal får inte ha uppdrag som god man/förvaltare för någon brukare.

Antalet personal som ger brukaren stöd ska vara begränsat till så få personer som möjligt. Utföraren ska eftersträva kontinuitet i personalgruppen och kontinuitet i arbetssätt.

Arbetstiden ska schemaläggas så att brukarnas behov tillgodoses på bästa sätt. Det är brukarnas behov som styr schemaläggningen. Utföraren ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer. Detta innefattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för överrapportering mellan arbetspassen och att det finns skriftliga säkra rutiner för detta. Schemaläggningen ska bygga på tillsvidareanställningar och inte vikarier, verksamheten kan dock anlita vikarier när behov finns.

I Stockholms stad liksom i entreprenader ska heltid som norm eftersträvas.

Utförarens personal ska bära väl synliga namnbrickor där namn, befattning och företagets namn tydligt framgår.

6.7.4 Personcentrerad vård och omsorg

I verksamheten ska de olika professionerna samarbeta kring brukaren. De olika professionerna ska samarbeta för att säkerställa en trygg och säker vård och omsorg utifrån personcentrerad vård och omsorg.

6.7.5 Personalens kompetens, utbildning etc.

All personal ska ha personlig lämplighet. Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om brukarens speciella funktionsnedsättningar och eventuella behov av kommunikationsstöd som till exempel alternativ och kompletterande kommunikation (AKK).

Minst 80 procent av personalen ska ha adekvat utbildning, det vill säga 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 provas lika eller reell kompetens som har bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd.

Personalen ska ha hög teckenspråkkompetens på Tjärhov och Knallen samt på Teckentullens dagliga verksamhet. I verksamheten där målgruppen är döva eller har en hörselnedsättning ska bemanningen bestå av minst 50 % teckenspråkskunnig personal.

Utföraren ska sträva efter mångfald och en jämn könsfördelning i personalgruppen.

För brukare som har begränsade möjligheter att kommunicera med tal, ska alternativ kommunikation uppmuntras. Personalens kunskap om alternativ kommunikation ska hela tiden utvecklas.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att de kan kommunicera med brukarna och närstående/ställföreträdare samt övrig personal. All personal ska kunna utföra och ta del av nödvändig dokumentation på svenska.

Det ska finnas personal/tolkhjälp så att kommunikation kan ske även med brukare som inte talar svenska.

All personal ska ha sådan datorvana att man kan dokumentera digitalt.

6.7.6 Kompetensutveckling och handledning

Utföraren ansvarar för att personalen kontinuerligt ges den utbildning, fortbildning och handledning som behövs för att varje anställd ska vara lämpad att utföra sina arbetsuppgifter.

Utföraren ska arbeta systematiskt med fortbildning och vid behov extern handledning i syfte att höja kompetensen i arbetsgruppen och erbjuda utvecklingsmöjligheter för den enskilde arbetstagaren.

Kompetensutveckling ska anpassas efter målgruppen. Det ska finnas en kompetensutvecklingsplan för personalgruppen, likväl som på individuell nivå.

Utföraren ska åta sig att, om beställaren så önskar, ta emot feriearbetare i åldrarna 16-19 år. Feriearbeten pågår under 3-veckorsperioder under sommarmånaderna. Feriearbetarna ska inte ersätta ordinarie personal utan med sin insats komplettera denna och ge verksamheten en kvalitetshöjning. Utföraren ska utse en handledare åt de feriearbetare som stadsdelsnämnden förmedlar och betalar ersättning till. Utföraren ska även i övrigt vara positivt inställd till att ta emot praktikanter och volontärer. Dessa får dock inte användas av utföraren för att fullgöra uppdrag hos beställaren.

6.7.7 Rekrytering

Utföraren ska ha en plan för nyrekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår.

Vid nyanställning ska Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2) följas. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för introduktion av nyanställda, såväl tillsvidareanställda som vikarier. Utföraren ska också tillse att samtliga anställda i verksamheten, även nyanställda och vikarier, tillämpar ett gemensamt arbetssätt så att kontinuitet i brukarens stöd, service och omvårdnad upprätthålls.

6.7.8 Muta-gåva

Enligt 10 kap 5 § a brottsbalken kan en arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas förtagande av muta om denne tar emot gåva eller löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört och till exempel mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan det accepteras att gåvor som enklare blommor, kakor eller choklad får tas emot.

Utföraren ansvarar för att ha rutiner rörande detta och att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån.

Utföraren ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.

6.7.9 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal iakttar och efterlever gällande lagstiftning om offentlighet och sekretess inom verksamheten. Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

6.8 Dokumentation

I följande avsnitt beskrivs krav för dokumentation. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.

6.8.1 Allmänt kring dokumentation och förvaring av handlingar

Dokumentationen av insatser enligt LSS ska göras i enlighet med tillämpliga delar av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Dokumentation förs löpande i Paraplysystemet och ParaSoL. Utföraren ska ha rutiner för att bara behörig personal kan och får ta del av dokumentationen om brukaren och för att hantera eventuella felaktiga uppgifter i dokumentationen.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation utformas och gallras i enlighet med för var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av brukarens utveckling och uppfyllande av delmål och mål under insatsen.

Utföraren ska informera brukaren om att dokumentationen förs och att frånvaro rapporteras till beställaren. Dokumentation som rör brukaren ska förvaras i personakter; social dokumentation och dokumentation rörande brukares privata medel ska hållas åtskilda och får inte förvaras i samma akt. Social dokumentation ska förvaras i en LSS-akt, handlingar rörande brukares privata medel ska förvaras i en personakt. Handlingarna i personakterna ska vara ordnade och sorterade samt hållas samman av ett aktomslag på vilken relevanta uppgifter noteras. Utföraren ska följa beställande stadsdelsnämnds anvisningar avseende ordning, aktomslag och noteringar på aktomslaget.

Utföraren ska förvara handlingar rörande brukarens personliga förhållanden på ett betryggande sätt inom verksamheten så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på betryggande sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp. Handlingar ska skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Utföraren ska, om inte annat följer av lag, snarast efter det att brukaren inte längre är aktuell för insatsen eller efter begäran från beställaren, lämna över all dokumentation om brukaren till beställaren. Leveransen ska ske på ett säkert sätt med hänsyn till att akterna innehåller sekretesskyddad information. Med hänsyn till forskningens behov ska personakter för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad bevaras i sin helhet och överlämnas till beställande stadsdelsnämnd. Överlämnandet ska ske senast två (2) år efter sista anteckning i akten.

Akter som rör brukarens privata medel ska överlämnas till beställaren. Överlämnandet ska ske senast året efter att ärendet är avslutat. Överlämnandet kan dock ske redan tre (3) månader efter att akten avslutats om utföraren och beställande stadsdelsnämnd kommer överens om detta. Överenskommelsen ska dokumenteras.

Beställaren har rätt att, under förutsättning att brukaren medger det, ta del av dokumentation som rör brukaren. Utföraren ska inhämta brukarens samtycke.

6.8.2 Datorbaserad dokumentation

Staden har datorbaserade dokumentationssystem för dokumentationen enligt SoL och LSS (för närvarande ParaSoL), respektive ett för dokumentationen enligt patientdatalagen (för närvarande Vodok).

Utföraren ska ansvara för fortlöpande dokumentation i stadens IT-baserade verksamhetssystem. Detta omfattar även uppgifter om antalet vård dagar och måltider som ligger till grund för stadens fakturering till brukaren.

Utföraren ska med stadens hjälp ansluta sig till de datoriserade dokumentationssystem staden har.

Utföraren ska tillgodogöra sig och följa stadens regler och policys avseende informationssäkerhet. Beställaren ansvarar för att riktlinjer angående detta kommer utföraren tillhanda. Utföraren ska tillämpa tydliga rutiner för en säker behörighetsadministration.

Utföraren ansvarar för löpande personalutbildning i IT-frågor som är nödvändiga för uppdraget.

Utföraren kan komma att erbjudas deltagande i utbildning inom ämnesområdet som anordnas av staden.

Av säkerhetsskäl finns det endast en accessform som ger utföraren extern åtkomst till stadens system via internet från egen utrustning och från utförarens upphandlade internetleverantör. För att lösningen ska kunna tillämpas ställs i huvudsak följande krav på utföraren:

- Användare som ska rapportera i stadens system ska använda Mobilt BankID vid autentisering.
- Utföraren tillhandahåller och ansvarar för dator med kringutrustning inklusive mjukvara.
- Den internetleverantör som utföraren anlitar ska tillhandahålla en svensk IP-adress (behöver inte vara fast).

Utföraren står för samtliga kostnader som uppstår i samband med administrationen av behörigheter för utförarens anställda till de IT-system som används.

Utföraren ska tillämpa tydliga rutiner för en säker behörighetsadministration.

Beställaren debiterar utföraren tertialvis för kostnader för utförarens rapportering i stadens IT-system. Debiteringen grundas på utförarens antal registrerade konton i Paralnn den sista dagen i mars, juli och november.

Då stadens kostnader för licenser med mera kan ändras över tid kan ersättningens storlek komma att ändras under kontraktets löptid. Ersättningen är för närvarande 165 kronor per konto och tertial.

Inom staden pågår ett arbete med att modernisera och byta ut stadens sociala system. Detta kommer att innebära förändringar i dokumentationssystemen och förutsättningarna under kontraktstiden. Förändringarna kommer att medföra en ökad arbetsbelastning före, under och efter övergången. Utbyte ska ske i samverkan mellan staden och utföraren.

6.8.3 Anslutning till paraplysystemet

Utföraren ska ansluta sig till och dokumentera i stadens sociala system för dokumentation, Paraplysystemet.

Anslutningen till systemet medger bland annat att beställning och genomförandeplan accepteras och skickas elektroniskt i systemet mellan beställare och utförare och att en dokumentation förs som möjliggör en systematisk uppföljning av brukarens utveckling under insatstiden. Utföraren förbinder sig att uppfylla stadens krav på anslutningen under kontraktstiden.

Anslutningen är förenad med en tertialavgift per konto.



6.8.4 Habiliteringsersättning för den dagliga verksamheten

Utföraren ska utförarrapportera brukarens närvarotid i form av antal timmar per dag på den dagliga verksamheten i Paraplysystemet. Den rapporterade närvarotiden rapporteras för månaden som varit, dock innan den sjätte varje månad innan klockan 18 då ersättningskörningen i staden sker.

För kännedom, om den sjätte en viss månad infaller på en lördag, söndag eller helgdag sker ersättningskörningen vid klockan 10.

Habiliteringsersättningen som baseras på det antal rapporterade närvarotimmar per månad för brukaren utgår från den beslutande nämnden direkt till brukaren.

Habiliteringsersättningsnivån beslutas av Stockholms kommunfullmäktige.

6.8.5 Genomförandeplan

När insatsen inleds ska utföraren utifrån beställningen upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska vara beställaren tillhanda senast 15 dagar efter påbörjad insats.

Denna ska utformas i samverkan med brukaren/legal ställföreträdare eller, om brukaren så önskar, brukarens biträde eller ombud.

Av genomförandeplanen ska det framgå hur och när insatsen ska utföras och när mål och delmål ska uppnås. Arbetssättet ska vara beskrivet på ett sådant sätt att det går att följa upp. Utföraren ska se till så att genomförandeplanen godkänns av brukaren, främst genom underskrift.

Utföraren ska löpande följa upp arbetssättet för att uppnå överenskomna mål och delmål i genomförandeplanen.

Utifrån brukarens förändrade behov eller i övrigt förändrade förutsättningar ska utföraren i samråd med beställaren anpassa och revidera genomförandeplanen.

Utföraren ska omedelbart underrätta beställaren, om insatserna för brukaren, innebär så stora förändringar att beställningen och/eller genomförandeplanen måste revideras.

Genomförandeplanen ska följas upp löpande, revideras samt förvaras på ett betryggande sätt.

Vid uppföljning av insats ska beställning och genomförandeplan utvärderas. Utföraren ska följa upp det arbetssätt som valts för att nå brukarens mål och delmål.

Av genomförandeplanen ska framgå:

- Vilka insatser som ingår
- Mål för de olika insatserna
- När och hur insatserna ska genomföras
- På vilket sätt brukaren har utövat inflytande över planeringen
- Vilka personer som har deltagit i planeringen
- När planen har fastställts
- När och hur planen ska följas upp



6.8.6 Individuell plan och vårdplan

Utföraren ska i förekommande fall medverka vid upprättande och fullföljande av individuell plan enligt § 10. LSS.

I de fall brukaren begär att få upprätta en individuell plan, ska utföraren förmedla denna begäran till aktuell biståndshandläggare för upprättande av planen.

Samordnad Individuell Plan (SIP) enligt SoL och HSL (16 kap. 4 §) ska användas när behov finns av att samordna insatser mellan huvudmännen, främst region och kommun.

I de fall brukaren har en individuell plan enligt § 10, LSS ska utföraren se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom utförarens ansvarsområde, genomförs i samråd med brukaren, anhöriga eller dennes ställföreträdare.

Samverkansöverenskommelser mellan regionen och kommunerna i länet avseende SIP ska följas. Utföraren ska även i sitt ledningssystem och genomförandeplanen beskriva hur samverkan med andra huvudmän och utföraren ska gå till.

Utföraren ska också medverka vid upprättande och utvärdering av vårdplan eller habiliteringsplan enligt HSL, om brukaren eller dennes ställföreträdare begär det.

6.9 Uppföljning, samverkan och tillsyn

I följande avsnitt beskrivs krav för uppföljning, samverkan och tillsyn. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för grupp- och servicebostäderna samt daglig verksamhet.

6.9.1 Rutiner

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

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för bland annat:

- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå brukarens behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Hur ny individ presenteras för personalen.
- Hur ny personal presenteras för brukaren.
- Hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- Nyckelhantering (avser grupp- och servicebostäderna).
- När dödsfall inträffar.
- Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap. 1 § SoL.
- Att barnrättsperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.
- Inventering och kontroll av arbetstekniska hjälpmedel
- Rutiner vid värmebölja i enlighet med stadens handlingsplan
- Rutiner/handlingsplan när brukaren saknar ekonomiska medel för anskaffning av läkemedel (avser grupp- och servicebostäderna).
- Rutiner avseende minimerad användning av skydds-och begränsningsåtgärder

6.9.2 Utförarens uppföljning

Utförarens ledningssystem ska innehålla de utarbetade och fastställda rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska vara väl kända av personalen och tillämpas i verksamheten.

Kvalitets- och ledningssystem ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas utifrån verksamhetens behov och de förändringar som görs i t.ex. Socialstyrelsens allmänna råd eller arbetsmiljölagsstiftning med föreskrifter.

Utföraren ska göra de uppföljningar av verksamheten som krävs för att säkerställa att dennes åtaganden och ansvar uppfylls.

Utföraren ska en (1) gång per år medverka till att Stockholms stads brukarundersökning kan genomföras. Utföraren ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner, Statistiska Centralbyrån med flera som hänvisats till utföraren av Stockholms stad. Utföraren ska använda resultatet från brukarundersökningarna för att utveckla verksamheten.

Beställaren ska informeras om resultatet av genomförda uppföljningar och dokumentationen av uppföljningarna ska hållas tillgänglig för staden.

Utföraren ska tillhandahålla en informationsskrift om verksamheten som är riktad till brukaren och andra berörda. Utföraren ska lämna aktuell verksamhetsinformation till beställaren för uppdatering av stadens hemsida.

Senast 31 december året innan det år verksamhetsplanen ska gälla och senast 31 mars året efter ska verksamhetsberättelse för de aktuella enheterna lämnas till beställaren.

6.9.3 Beställarens uppföljning

Beställaren kommer att följa upp och kontrollera verksamheten.

Utföraren ska samarbeta och ge staden full insyn i verksamheten inklusive tillgång till journaler och dokumentation, så att beställaren genom MAS, biståndshandläggare, verksamhetsutvecklare, funktionshindersinspektörer, revisorer eller annan personal eller konsult, som beställaren anlitar, kan genomföra tillsyn, uppföljningar och utvärderingar.

Uppföljning görs på både individ- och verksamhetsnivå.

Beställarens kvalitetskontroller kommer bl.a. att innehålla följande moment:

- Regelbundna möten med utföraren för löpande dialog och uppföljning. I detta ingår granskning av rutiner.
- Regelbunden uppföljning en gång per år av att utföraren svarar upp mot krav och villkor i gällande avtal och i anbudet beskrivna åtaganden.
- Uppföljningar av hur brukarens stöd- och omvårdnadsbehov tillgodoses.
- Regelbundet genomföra brukar- och anhörigenkäter. I samband med dessa ankommer det på utföraren att medverka, bl.a. genom att distribuera enkätformulär till brukare/anhöriga/ställföreträdare.

Staden ska utan föranmälan kunna genomföra granskning av verksamheten och upprättad dokumentation.

Uppföljningar ska av staden planeras på ett sådant sätt att dessa inte inverkar mer än nödvändigt på utförarens verksamhet.

Utföraren:

- Åtar sig att i samband med tillsyn och uppföljningar ställa begärda handlingar, lokaler och personal till beställarens förfogande. Utföraren ska bistå beställaren och staden i övrigt med de uppgifter denne begär.
- Ska ge IVO och andra tillsynsmyndigheter den insyn eller tillgång till uppgifter som dessa myndigheter kan komma att kräva.
- Ska hålla beställaren informerad om avvikelser, synpunkter och klagomål samt till beställaren redovisa avvikelser och mottagna klagomål tre gånger per år för redovisning i stadens årsredovisningar.
- Hålla verksamhetsinformationen på [Stöd vid funktionsnedsättning](#) uppdaterad.
- Ska till personal och ledning återföra de resultat som framkommit i den samlade uppföljningen samt åtgärda eventuella brister. Om resultaten visar att stöd, service och omvårdnad inte uppfyller ställda krav vad gäller kvaliteten, ska en åtgärdsplan snarast upprättas av utföraren och redovisas för beställaren.



6.9.4 Samverkan och informationsplikt

I frågor som rör verksamheten ska utföraren samverka med beställaren, brukarna och deras ställföreträdare, andra myndigheter och samhällsaktörer.

Utföraren och beställaren ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande och en god service och omvårdnad. Vidare är utföraren och beställaren skyldiga att omgående informera varandra om samtliga förändringar och förhållanden som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar.

I frågor som rör brukaren och dennes omvårdnad ska utföraren förutom med brukaren och biståndshandläggaren vid behov även samverka med ställföreträdare, närstående, andra myndigheter, hälso- och sjukvård och andra som finns i brukarens nätverk. Utföraren ska samverka med brukarens kontakter inom dagliga aktiviteter t.ex. daglig verksamhet och turbundna resor.

Samverkan ska leda till att brukarens behov av stöd och hjälp tillgodoses på brukarens villkor.

6.9.5 Råd och stöd

I de fall brukaren har beslut om eller önskar insatsen råd och stöd enligt 9 § punkt 1, LSS ska utföraren medverka till att brukaren ges tillgång till insatsen.

6.9.6 Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat

Utföraren ska inkomma till stadsdelens informatör, med beskrivning av service- och gruppboendena samt daglig verksamhet, avseende utförarens åtaganden. Dessa kommer liksom resultatet av vissa uppföljningar publiceras på [Stöd vid funktionsnedsättning](#).

Utföraren ansvarar för att under kontraktstiden inkomma med eventuella förändringar till stadsdelens informatör så att informationen hålls aktuell. Staden ansvarar inte för eventuella missförstånd som uppstår på grund av felaktig information om utföraren på [Stöd vid funktionsnedsättning](#).

Endast resultat av stadens centralt beslutade uppföljning kommer att publiceras. De centralt beslutade uppföljningarna kommer att vara enhetliga för alla service- och gruppboendestäder samt daglig verksamhet i valfrihetssystemet, och förutsätter utförarens medverkan.

6.9.7 Tillsyn

Utföraren ska underlätta för IVO, Socialstyrelsen samt beställaren att kunna utföra sin tillsyn.

IVO har rätt att inspektera verksamhet, som står under dess tillsyn och inhämta upplysningar och ta del av de handlingar och annat material, som behövs för tillsynen. Hälso- och sjukvårdspersonal står under tillsyn av IVO.

Tillsynen innebär granskning av att verksamheten uppfyller krav och mål enligt lagar och andra föreskrifter samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

Utföraren ska på eget initiativ omgående informera och samråda med beställaren, LSS/SoL-hälsans MAS och ansvarig handläggare i det enskilda ärendet om IVO inlett tillsyn i verksamheten.

Kopia på tillsynsprotokoll och beslut på tillsynen ska skickas till beställaren.



6.9.8 Avvikelsehantering

I följande avsnitt beskrivs krav för avikelshantering. Om inget annat anges i anslutning till respektive avsnitt och krav gäller kravet för service- och gruppbofastäderna samt daglig verksamhet.

Verksamheten ska ha rutiner för hur avvikelser identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt för hur vidtagna åtgärder följs upp.

Det ska tydligt framgå vem som ansvarar för att rutinerna följs. Det som framkommer i avvikelsehanteringen ska tas tillvara i förbättringsarbetet.

Utgångspunkten ska vara att identifiera och åtgärda strukturella brister och brister i verksamhetens rutiner i syfte att utveckla och säkerställa en god kvalitet och säkerhet för brukarna.

Utföraren ska omgående informera beställaren om avvikelser som föranleder åtgärder. Utföraren ska på begäran lämna ut sammanställning över avvikelser och vilka åtgärder som vidtagits.

Avvikelser, allvarliga skador och sjukdomar som inträffar eller riskerar att inträffa i verksamhet som innefattas i hälso- och sjukvård rapporteras på det sätt som anges i rutiner utarbetade av LSS/SoL-hälsans MAS.

Vid avvikelser som gäller hälso- och sjukvård ska tjänstgörande sjuksköterska vid LSS/SoL-hälsan omgående kontaktas.

Avvikelser rapporteras till ansvarig vårdgivare enligt gällande rutin. Verksamheten ska tillsammans med berörd legitimerad personal hos vårdgivaren utreda händelser och vidta åtgärder för att förhindra upprepning. Vid allvarliga händelser kan även LSS/SoL-hälsans MAS kontaktas.

6.9.9 Rapporterings- och anmälningsskyldighet

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten enligt Lex Sarah att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3-7 § SoL och 24 § a-g. LSS (Lex Sarah).

Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras. Rutiner ska även finnas för hur skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden och risk för allvarliga missförhållanden ska fullgöras.

Blankett för anmälan hämtas från IVO:s hemsida.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren och beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport.

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren och beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till IVO. Utföraren ska till beställaren och beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels kopia av den utredning som gjorts med anledning av det inträffade. Om utredningen inte har avslutats när anmälan till IVO lämnas in, ska utredningen lämnas in till IVO så snart den färdigställts. Kopia på utredningen ska samtidigt skickas till beställande nämnd. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Vidare påminns om den anmälningsskyldighet av arbetsskador m.m. som föreligger enligt arbetsmiljölagstiftningen.

6.9.10 Lex Maja

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

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

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

6.9.11 Alkohol- och drogpolicy

Utföraren ska ha en gällande alkohol- och drogpolicy för verksamheten både för den egna personalen samt för brukarna.

6.9.12 Klagomål och synpunkter

Synpunkter, idéer, klagomål och förslag ska välkomnas och användas för att utveckla verksamheten som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Brukaren och/eller dennes företrädare ska informeras om vart hen vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Utföraren ska ha rutiner för hur synpunkter och klagomål på verksamheten tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras.

Klagomål ska besvaras skyndsamt till den brukare och/eller dennes företrädare som framfört klagomålet.

Utföraren ska på begäran av beställaren när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

7 Ersättning

Utföraren ersätts i enlighet med de ersättningsnivåer som årligen fastställs för valfrietssystemet av Kommunfullmäktige i Stockholm.

Ersättningen ska täcka utförarens samtliga kostnader för insatsen/uppdraget i enlighet med krav på tjänsten/uppdraget såsom personalkostnader, administration, IT-kostnader, resor, materialkostnader m.m.

Brukarna är efter bedömning inplacerade i omsorgsnivåer i enlighet med stadens nuvarande resursfördelningssystem. Nivåbedömning görs av bedömnings- och förmedlingsgruppen. Om en brukare efter beslut av bedömnings- och förmedlingsgruppen får ändrad nivåplacering, avgör beställaren från vilken tidpunkt ersättning enligt den nya nivån ska utgå.

Brukaren har rätt att byta till en annan utförare. Biståndshandläggaren meddelar utföraren bytet.

Tomgångsersättning

Placerande stadsdelsnämnd har rätt att när som helst säga upp en plats till valfritt datum.

Tomgångsersättningen är 75 % av beviljad ersättningsnivå, från den dag platsen sägs upp fram till att en plats tas i anspråk, dock maximalt under 30 dagar. Minst 14 dagars tomgångsersättning utgår, d.v.s. utföraren är garanterad 14 dagars ersättning. Tomgångsersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag.

Förändring i ersättning

Beslut om ersättningen fattas av kommunfullmäktige i samband med budgetbeslutet varje år. Stadsdelsnämnden ansvarar för att utföraren informeras om beslutade förändringar i ersättningen.

Ersättningen för 2025 kommer att beslutas av kommunfullmäktige i slutet av 2024.



7.1 Ersättning för grupp- och servicebostad

Utföraren erhåller en fast ersättning i SEK per brukare och dygn. Nedan framgår ersättningsnivåer för 2024.

Ersättningsnivåer för gruppbofastad per dygn och brukare

Grundpeng	843
Nivå 1	1 574
Nivå 2	2 132
Nivå 3	2 885
Nivå 4	3 586
Nivå 5	4 092
Nivå 6	4 567
Nivå 7	5 396

Ersättning för nattschablon

Natt	371
------	-----

Ersättning för nattschablon i gruppbofastad utgår till max fyra brukare per enhet. Vid sovande jour betalas inte nattschablon ut.

Ersättningsnivåer för servicebostad per dygn och brukare

Grundpeng	649
Nivå 1	1 016
Nivå 2	1 378
Nivå 3	1 936
Nivå 4	2 689
Nivå 5	3 390
Nivå 6	3 897
Nivå 7	4 371
Nivå 8	5 200

7.2 Tomplatsförsäljning till annan kommun för grupp- och servicebostäder

Utföraren har rätt att sälja tomma platser (till plats anknuten tjänst) till annan kommun under förutsättning att godkännande lämnas från beställaren och bekräftelse från stadens köadministratör, vid enheten för Bedömning och förmedling, att det inte finns någon som står i kö inom stadens kösystem.

Utföraren får således inte upplåta plats (tjänst) utan att det antingen finns biståndsbeslut och skriftlig placering från den beställande nämnden i staden, eller godkännande av försäljning av plats till annan kommun från beställaren och bekräftelse från köadministratör av kösystemet.

Upplåtelsen ska ske i enlighet med de rutiner och överenskommelser som träffas med beställaren.

En förutsättning för att plats på boendet ska kunna säljas till annan kommun är också att beställaren tecknar hyresavtal med brukaren som är placerad från den andra kommunen. Beställaren kommer att debitera brukaren hyra samt den placerande kommunen för kostnader avseende fastighet m.m.

Utföraren har till övriga kommuner informationsplikt angående hyresförhållande och ersättning. Vidare ska utföraren vara beställaren behjälplig med den administrativa hanteringen.



7.3 Ersättning för daglig verksamhet

Utföraren erhåller en fast ersättning i SEK per brukare och dag. Nedan framgår ersättningsnivåer för 2024.

Daglig verksamhet per dag och brukare för heltid

Nivå 1	261
Nivå 2	734
Nivå 3	994
Nivå 4	1 327
Nivå 5	1 661
Nivå 6	1 867
Nivå 7	2 162

Daglig verksamhet per dag och brukare för deltid

Nivå 1	209
Nivå 2	588
Nivå 3	795
Nivå 4	1 062
Nivå 5	1 329
Nivå 6	1 494
Nivå 7	1 729

Daglig verksamhet med personlig assistans per dag och brukare för heltid

Nivå 1	103
Nivå 2	399
Nivå 3	560
Nivå 4	768
Nivå 5	974
Nivå 6	1 104
Nivå 7	1 286

Daglig verksamhet med personlig assistans per dag och brukare för deltid

Nivå 1	83
Nivå 2	319
Nivå 3	448
Nivå 4	614
Nivå 5	779
Nivå 6	883
Nivå 7	1 028



7.4 Tomplatsförsäljning till annan kommun för daglig verksamhet

Utföraren har rätt att sälja tomma platser (till plats anknuten tjänst) till annan kommun under förutsättning att godkännande lämnas från beställaren och bekräftelse från stadens köadministratör, vid enheten för bedömning och förmedling, att det inte finns någon som står i kö inom stadens kösystem.

Utföraren får således inte upplåta plats (tjänst) utan att det antingen finns biståndsbeslut och skriftlig placering från den beställande nämnden i staden, eller godkännande av försäljning av plats till annan kommun från beställaren och bekräftelse från köadministratör av kösystemet.

Upplåtelsen ska ske i enlighet med de rutiner och överenskommelser som träffas med beställaren.

De samlade lokalkostnaderna för daglig verksamhet hos beställaren, debiteras beställande nämnd per placerad brukare. Lokalschablonen bygger varje år på ett självkostnadspris, och varierar därmed från år till år. Vid tomplassförsäljning kommer beställaren debitera utföraren för en lokalkostnad för varje såld plats till annan kommun. Utföraren kan sedan debitera lokalkostnaden för den sålda platsen till placerande kommun.

8 Utvärdering

8.1 Anbudsutvärdering

Anbud utvärderas enligt principen ekonomiskt mest fördelaktig utifrån grunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Ersättning för tjänsten/uppdraget är fast och framkommer i avsnitt 7.

Anbud som tilldelas högst total poäng i utvärderingsfasen anses skapa mest mervärde för beställaren och vara det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

8.1.1 Skriftliga redogörelser för tre kvalitetskriterier

Utöver grundläggande krav, ska anbudsgivaren i sitt anbud redogöra för vilken ytterligare kvalitet anbudsgivaren erbjuder (mervärde) för tre kvalitetskriterier.

Anbudsgivaren ska inkomma med skriftliga redogörelser avseende följande kvalitetskriterier:

- Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro = maximalt 30 poäng
- Hälsofrämjande arbete = maximalt 30 poäng
- Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare = maximalt 15 poäng

Utvärderingen kommer att genomföras av en referensgrupp utsedd av beställaren. Utvärderingen av de redogörelserna för de tre kvalitetskriterierna kommer att genomföras utan att referensgruppen vet vilket inlämnat material som tillhör respektive anbudsgivare. Detta för att uppnå en så hög grad av objektivitet som möjligt.

Vänligen avidentifiera materialet som lämnas in med anbud.

Anbud erhåller poäng för respektive kvalitetskriterium enligt bedömningsgrunder beskrivna nedan. Högst total poäng som ett anbud kan erhålla för skriftliga redogörelser för tre kvalitetskriterier är 75 poäng.



8.1.1.1 Kvalitetskriterium 1; Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro

Anbudsgivaren ska som separat bilaga till anbud bifoga en för beställaren tydlig, lättförståelig och väl sammansatt redogörelse av hur uppdraget kommer att utföras avseende stöd till brukarens aktiviteter och en meningsfull tillvaro.

Redogörelsen ska visa hur anbudsgivaren planerar att genomföra uppdraget för att brukaren ska få en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra, möjlighet att utöva fysisk aktivitet om önskemål finns samt att leva enligt sin kultur, livsåskådning och tro utifrån sina egna förutsättningar och behov. Vardagen ska ha ett meningsfullt innehåll, bygga på delaktighet och självbestämmande, vara tillgänglig och användbar för samtliga brukare.

Anbudsgivarens redogörelse bör omfatta:

- I vilken omfattning som brukaren kommer att få möjlighet att delta i olika aktiviteter, i gruppaktiviteter och individuella aktiviteter
- Möjligheten till stimulans och utveckling samt motiverande insatser
- Hur arbetssätt och koncept är utvecklat för att ge brukaren ett individanpassat stöd och användning av olika metoder och verktyg i vardagen för att möjliggöra en för brukaren meningsfull tillvaro
- Brukarens möjligheter att vara delaktig i sin planering av de insatser och aktivisering som denne är i behov av

Anbudsgivaren bör i redogörelsen beskriva hur ovanstående ska säkerställas på de enheter som riktar sig till brukare som är döva eller har en hörselnedsättning.

Redogörelsen bör som mest omfatta tre (3) A4-sidor.

Svarsalternativ	Värde
Bilaga redogörelse för kvalitetskriterium 1; Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro bifogas:	

8.1.1.1.1 Bedömningsgrunder

Nedanstående bedömningsgrunder kommer att användas för att utvärdera kvalitetskriterium 1; Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro.

Förståelse för uppdraget (10-6-3-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på anbudsgivarens förståelse för att brukaren ska få en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra, möjlighet att utöva fysisk aktivitet om önskemål finns samt att leva enligt sin kultur, livsåskådning och tro.

Aktiviteter 10-6-3-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på hur hög omfattning brukaren kommer att få möjlighet att delta i olika aktiviteter, i gruppaktiviteter och individuella aktiviteter. I hur hög grad dessa aktiviteter ger brukaren möjlighet till stimulans, utveckling och igenkännande.

Arbetssätt (10-6-3-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på att anbudsgivarens arbetssätt, metoder och rutiner är utvecklade för att ge brukaren ett individanpassat stöd och för att möjliggöra en för brukaren meningsfull tillvaro.



8.1.1.1.2 Poängskala

Poäng för respektive bedömningsgrund ges på skalan 10–6–3–0 enligt nedan.

Tio (10) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår mycket hög nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro på en utmärkt nivå uppfylls och ger mycket stor behållning för beställaren. Anbudsgivaren har en djup förståelse för det som efterfrågas.

Sex (6) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår hög nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro i huvudsak uppfylls och ger behållning för beställaren. Redogörelsen har för aktuell bedömningsgrund några få brister av mindre betydelse men ger betydande mervärde för beställaren.

Tre (3) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår en tillfredställande nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro delvis uppfylls och bedöms tillföra viss kvalitet. Redogörelsen har dock för aktuell bedömningsgrund flera brister men bedöms tillföra ett visst mervärde för beställaren.

Noll (0) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår en godkänd nivå. Redogörelsen har tydliga brister och tillför inget mervärde för beställaren.

Ej godkänt

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund visar på mycket stora brister. Anbudsgivarens redogörelse kan inte godkännas och anbudet diskvalificeras.

Anbud kan maximalt erhålla 30 poäng för kvalitetskriterium 1; Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro.

8.1.1.2 Kvalitetskriterium 2; Hälsofrämjande arbete

Anbudsgivaren ska som separat bilaga till anbud bifoga en för beställaren tydlig, lättförståelig och väl sammansatt redogörelse av hur uppdraget kommer att utföras för att ge möjlighet till en god hälsa för brukaren.

Redogörelsen ska visa på hur anbudsgivaren planerar att genomföra uppdraget för att aktivt förebygga de hälsorisker som finns för målgruppen.

Anbudsgivarens redogörelse bör omfatta:

- Att ge brukaren stöd för att kunna hålla en god hälsa och mathållning. Det vill säga stöd kring brukares kost- och matvanor.
- Att ge brukaren stöd och motivation till fysisk rörelse och fysiska aktiviteter för att motverka stillasittande.

Anbudsgivaren bör i redogörelsen beskriva hur ovanstående ska säkerställas på de enheter som riktar sig till brukare som är döva eller har en hörselnedsättning.

Redogörelsen bör som mest omfatta tre (3) A4-sidor.

Svarsalternativ	Värde
Bilaga redogörelse för kvalitetskriterium 2; Hälsofrämjande arbete bifogas:	



8.1.1.2.1 Bedömningsgrunder

Nedanstående bedömningsgrunder kommer att användas för att utvärdera kvalitetskriterium 2; Hälsofrämjande arbete.

Förståelse för uppdraget (10-6-3-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på anbudsgivarens förståelse för det stöd som brukaren behöver för att ha en aktiv och hälsosam tillvaro.

Arbetssätt (10-6-3-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på att anbudsgivarens arbetssätt, metoder och rutiner är utvecklade, för att ge det stöd som brukaren är i behov av för att ha en aktiv och hälsosam tillvaro.

Engagemang och lyhördhet (10-6-3-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på anbudsgivarens engagemang och lyhördhet utifrån brukarens önskemål, förutsättningar och självbestämmande.

8.1.1.2.2 Poängskala

Poäng för respektive bedömningsgrund ges på skalan 10–6–3–0 enligt nedan.

Tio (10) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår mycket hög nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av hälsofrämjande arbete på en utmärkt nivå uppfylls och kommer att ge mycket stor behållning och mervärde för beställaren. Anbudsgivaren har en djup förståelse för det som efterfrågas.

Sex (6) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår hög nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av hälsofrämjande arbete i huvudsak uppfylls och ger behållning för beställaren. Redogörelsen har för aktuell bedömningsgrund några få brister av mindre betydelse men ger betydande mervärde för beställaren.

Tre (3) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår en tillfredställande nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av hälsofrämjande arbete delvis uppfylls och bedöms tillföra viss kvalitet. Redogörelsen har dock för aktuell bedömningsgrund flera brister men bedöms tillföra ett visst mervärde för beställaren.

Noll (0) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår en godkänd nivå. Redogörelsen har tydliga brister och tillför inget mervärde för beställaren.

Ej godkänt

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund visar på mycket stora brister. Anbudsgivarens redogörelse kan inte godkännas och anbudet diskvalificeras.

Anbud kan maximalt erhålla 30 poäng för kvalitetskriterium 2; Hälsofrämjande arbete.



8.1.1.3 Kvalitetskriterium 3; Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare

Anbudsgivaren ska som separat bilaga till anbud bifoga en för beställaren tydlig, lättförståelig och väl sammansatt redogörelse av hur uppdraget kommer att utföras avseende samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare.

Redogörelsen ska visa på hur anbudsgivaren planerar att genomföra uppdraget för att uppnå bästa möjliga samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare i samråd med brukaren.

Anbudsgivarens redogörelse bör omfatta:

- Hur anbudsgivaren samverkar med anhöriga och/eller ställföreträdare utifrån brukarens bästa
- Med vilka resurser och i vilken omfattning samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare kommer att genomföras

Redogörelsen för kvalitetskriterium samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare bör som mest omfatta två (2) A4-sidor.

Svarsalternativ	Värde
Bilaga redogörelse för kvalitetskriterium 3; Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare bifogas:	

8.1.1.3.1 Bedömningsgrunder

Nedanstående bedömningsgrunder kommer att användas för att utvärdera kvalitetskriterium 3; Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare kommer att bedömas utifrån följande grunder.

Förståelse för uppdraget (5-3-1-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på anbudsgivarens förståelse för att samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare är av största betydelse för brukaren, anhöriga och för beställande stadsdelsnämnd.

Arbetssätt (5-3-1-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på att anbudsgivarens arbetssätt, metoder och rutiner uppnår bästa möjliga samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare i samråd med brukaren.

Trovärdighet (5-3-1-0 poäng)

Bedömningen grundas på hur väl redogörelsen visar på anbudsgivarens trovärdighet avseende på vilket sätt, vilka resurser och i vilken omfattning samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare kommer att genomföras.



8.1.1.3.2 Poängskala

Poäng för bedömningsgrunden ges på skalan 5–3–1–0 enligt nedan.

Fem (5) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår mycket hög nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare på en utmärkt nivå uppfylls och ger mycket stor behållning för beställaren. Anbudsgivaren har en djup förståelse för det som efterfrågas.

Tre (3) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår hög nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare i huvudsak uppfylls och ger behållning för beställaren. Redogörelsen har för aktuell bedömningsgrund några få brister av mindre betydelse men ger betydande mervärde för beställaren.

Ett (1) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår en tillfredställande nivå. Bedömningen visar att anbudsgivarens redogörelse av samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare delvis uppfylls och bedöms tillföra viss kvalitet. Redogörelsen har dock för aktuell bedömningsgrund flera brister men bedöms tillföra ett visst mervärde för beställaren.

Noll (0) poäng

Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund uppnår godkänd nivå. Redogörelsen har tydliga brister och tillför inget mervärde för beställaren.

Ej godkänt - Beställaren anser att anbudsgivarens redogörelse avseende aktuell bedömningsgrund visar på mycket stora brister. Anbudsgivarens redogörelse kan inte godkännas och anbudet diskvalificeras.

Anbud kan maximalt erhålla 15 poäng för kvalitetskriterium 3; Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare.

8.1.2 Muntlig presentation

De anbudsgivare som efter bedömning av skriftliga redogörelser fortfarande har möjlighet att få kontrakt, bjuds in till en muntlig presentation av de skriftliga redogörelserna avseende utvärderingskriterierna; Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro, Hälsofrämjande arbete samt Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdande.

Respektive anbudsgivare har totalt 60 minuter till sitt förfogande för den muntliga presentationen. Presentationen ska vara upplagd så att det finns utrymme för referensgruppen att ställa frågor i cirka 15 minuter utöver tid för presentation av de skriftliga redogörelserna.

De muntliga presentationerna kommer preliminärt att äga rum under veckorna 21-22 2024, på plats hos Södermalms stadsdelsförvaltning i Stockholm alternativt genom ett digitalt videomöte. Beställaren kontaktar anbudsgivare för att boka tid för presentation.



8.1.2.1 Bedömningsgrunder

Nedanstående bedömningsgrunder avser den muntliga presentationen för skriftliga redogörelser av stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro, hälsofrämjande arbete samt samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdande

Struktur/pedagogiskt upplägg (10-6-3-0 poäng)

Bedömning av den muntliga presentationens struktur – hur väl man kan följa "den röda tråden" genom presentationen.

Svara på frågor (10-6-3-0 poäng)

Bedömning av anbudsgivarens förmåga att besvara frågor samt utveckla ett resonemang inom området under den muntliga presentationen.

Engagemang och förtroende (10-6-3-0 poäng)

Bedömning av anbudsgivarens förmåga att skapa engagemang och förtroende under den muntliga presentationen.

8.1.2.2 Poängskala

Poäng för respektive bedömningsgrund ges på en skalan 10-6-3-0 enligt nedan.

Tio (10) poäng

Beställaren anser att mycket hög nivå uppnåtts för aktuell bedömningsgrund. Den sammanlagda bedömningen visar att anbudsgivarens muntliga presentation på en utmärkt nivå uppfyller bedömningsgrunden och ger betydande behållning för beställaren. Anbudsgivaren är mycket tydlig och har djup förståelse för det som efterfrågas.

Sex (6) poäng

Beställaren anser att anbudsgivaren uppnår hög nivå för aktuell bedömningsgrund. Den sammanlagda bedömningen visar att anbudsgivarens muntliga presentation i huvudsak uppfyller bedömningsgrunden och ger behållning för beställaren. Den muntliga presentationen för aktuell bedömningsgrund har några få brister av mindre betydelse. Anbudsgivaren har förståelse för det som efterfrågas.

Tre (3) poäng

Beställaren anser att anbudsgivaren uppnår godkänd nivå för aktuell bedömningsgrund. Den sammanlagda bedömningen visar att anbudsgivarens muntliga presentation delvis uppfyller den aktuella bedömningsgrunden och bedöms tillföra god kvalitet. Den muntliga presentationen för aktuell bedömningsgrund har ett antal brister. Anbudsgivaren har dock godtagbar förståelse för det som efterfrågas.

Noll (0) poäng

Beställaren anser att presentation för aktuell bedömningsgrund är bristfällig. Den muntliga presentationen är på en otillräcklig nivå – det går inte att bedöma den aktuella bedömningsgrunden. Anbudsgivaren har inte någon större förståelse för det som efterfrågas.

Anbud kan maximalt erhålla 30 poäng för den muntliga presentationen.

8.1.3 Sammanfattning

Den anbudsgivare som tilldelas högst sammanlagd poäng för kvalitet (mervärde) vid utvärderingen av skriftliga redogörelser och muntlig presentation kommer beställaren att teckna kontrakt med.

Om flera anbudsgivare erhåller lika sammanlagd poäng så går det anbud före som tilldelas högst poäng för skriftliga redogörelser för kvalitetskriterium - Stöd till aktiviteter och en meningsfull tillvaro, därefter för kvalitetskriterium - Hälsofrämjande arbete och därefter för kvalitetskriterium - Samverkan med anhöriga och/eller ställföreträdare.

8.1.4 Åtagande blir kontraktsvillkor

Den ytterligare kvalitet (mervärde) som anbudsgivare erbjuder i de skriftliga redogörelserna i sitt anbud för de tre kvalitetskriterierna blir kontraktsvillkor i ett eventuellt kontrakt och ska uppfyllas under kontraktstiden. Beställaren kommer att följa upp att dessa villkor uppfylls.

9 Handlingsförteckning

Upphandlingsdokumentet består av följande handlingar:

- Annonsen om upphandlingen
- Anbudsinbjudan (detta dokument)
 - Avsnitt 1: Information om upphandlingen
 - Avsnitt 2: Upphandlingsföreskrifter
 - Avsnitt 3: Information om anbudsgivande företag
 - Avsnitt 4: Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen
 - Avsnitt 5: Krav på utföraren
 - Avsnitt 6: Krav på tjänsten/uppdraget
 - Avsnitt 7: Ersättning
 - Avsnitt 8: Utvärdering
 - Avsnitt 9: Handlingsförteckning
 - Avsnitt 10: Intygande
 - Avsnitt 11: Förlaga till kontrakt
 - Avsnitt 12: E-handel och fakturering
- Bilaga Personuppgiftsbiträdesavtal samt instruktion till personuppgiftsbiträdesavtal (bifogat dokument)
- Bilaga Krav på verksamhetens samverkan med vårdgivare (bifogat dokument)
- Bilaga Södermalms grupp- och servicebostäder (bifogat dokument)
- Bilaga Teckentullens dagliga verksamhet (bifogat dokument)
- Bilaga Omsorgsnivåer för Södermalms grupp- och servicebostäder (bifogat dokument)
- Bilaga Omsorgsnivåer för Teckentullens dagliga verksamhet (bifogat dokument)
- Bilaga Gränsdragningslista (bifogat dokument)
- Bilaga Ritning Dörjgränd (bifogat dokument)
- Bilaga Ritning Knallen (bifogat dokument)
- Bilaga Ritning Teckentullen (bifogat dokument)
- Bilaga Ritning Tullgården (bifogat dokument)

10 Intygande

10.1 Acceptans av villkor och krav

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Härmed intygas att samtliga villkor och krav i upphandlingsdokumentet inklusive bilagor och förlaga till kontrakt, uppfylls och accepteras:

11 Förlaga till kontrakt

11.1 Parter

Mellan Stockholms kommun, genom Södermalms stadsdelsnämnd, organisationsnummer 212000-0142 ("beställaren"), och [Utförarens namn], organisationsnummer [XXX] ("utföraren"), har träffats följande kontrakt om Drift av Södermalms service- och gruppbo- städer samt Teckentullens dagliga verksamhet ("kontraktet").

Begreppen beställaren och utföraren används synonymt med part eller parter där det är tillämpligt.



11.2 Kontraktshandlingar och innehåll

Parternas åtaganden regleras av:

1. Ändringar och tillägg till kontraktet, vilka skriftligen godkänts av båda parter
2. Detta kontrakt, inklusive bilagor
4. Eventuella kompletteringar/förtydliganden till upphandlingsdokumentet
5. Upphandlingsdokumentet inklusive bilagor
6. Antaget anbud

Förekommer i handlingarna mot varandra stridande uppgifter gäller de sinsemellan i ovan angiven ordning.

11.3 Kontraktstid

Preliminär uppdragsstart är den 1 januari 2025. Exakta datum regleras vid kontraktstecknandet.

Den inledande kontraktstiden är i tre (3) år och börjar löpa från och med uppdragsstart. Om parterna är överens kan kontraktet förlängas på samma villkor i två (2) år med möjlighet till ytterligare förlängning i två (2) år. Längsta möjliga kontraktstid är sju (7) år.

Överenskommelse om förlängning ska vara skriftlig och träffas senast sex (6) månader före kontraktstidens utgång.

11.4 Huvudmannaskap

Stockholms stad, genom Södermalms stadsdelsnämnd är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

Insats sker efter biståndsbeslut av ansvarig biståndshandläggare vilken har det yttersta vårdansvaret och fattar alla beslut som innefattar myndighetsutövning mot brukaren.

11.5 Kontaktpersoner

Beställarens ombud är:

[Uppdateras vid kontraktstecknandet] telefon: 08-508 xx xx e-post:@stockholm.se

Utförarens ombud är:

[Uppdateras vid kontraktstecknandet] telefon:-..... e-post:@.....

11.6 Omfattning

Kontraktet avser drift av insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Uppdraget omfattar att utföraren ska ansvara för verksamheten på Södermalms grupp- och servicebostäder, dygnet runt, årets alla dagar (heldygnsinatser).

Södermalms grupp- och servicebostäder består av fyra (4) boendeenheter som ger stöd och service till personer tillhörande personkrets 1 enligt 1 § punkt 1, LSS. Två (2) enheter (Knallen och Tullgården) är gruppboendestäder och två (2) enheter (Dörjgränd och Tjärhov) är servicebostäder. För en (1) gruppboendestad och för en (1) servicebostad är målgruppen brukare som, utöver personkrets 1 enligt 1 § punkt 1, är döva eller har en hörselnedsättning.

Uppdraget omfattar även att utföraren ska driva och utveckla Teckentullens dagliga verksamhet. Den dagliga verksamheten har inriktning mot vuxna enligt 9 § punkt 10, LSS och avser personkrets 1 enligt 1 § punkt 1.

Teckentullen riktar sig till personer som är döva eller har en hörselnedsättning. Verksamheten ska bedrivas i teckenspråksmiljö och personalen ska ha hög teckenspråkskompetens.

Teckentullens dagliga verksamhet ska ha öppet åtta (8) timmar på en dag i huvudsak mellan 07.00-17.00 (ramtid). Det är dock möjligt att utifrån verksamhetens inriktning och/eller individuella behov förlägga åtta (8) timmar utanför angiven ramtid.

Stockholms stad har ett valfrihetssystem gällande insatser enligt LSS, däribland boende på service- och gruppboendestad samt daglig verksamhet. Verksamheter som drivs på entreprenad kommer automatiskt med i stadens valfrihetssystem. Valfriheten innebär att utföraren inte ges någon volymgaranti.

11.7 Utförarens åtaganden

Utföraren ska utföra alla delar av avtalat åtagande, i enlighet med bestämmelserna i detta kontrakt med bilagor, upphandlingsdokumentet och i anbudet lämnade uppgifter, med den skicklighet, snabbhet och omsorg som beställaren har anledning att förvänta av en välrenommerad utförare.

Utföraren ansvarar för att dennes personal har den utbildning och erfarenhet som angivits i upphandlingsdokumentet och som krävs för de arbetsuppgifter som följer av kontraktet.

Utföraren ska ha ingående kunskap om vård och omsorg, vara väl insatt i och följa alla för verksamheten gällande styrdokument såsom lagar, förordningar, författningar, föreskrifter, allmänna råd, aktuella handböcker, rättspraxis och nationella handlingsplaner, vårdprogram, riktlinjer och kunskapsstöd inom området.

Utföraren ansvarar även för att personalen känner till och följer övriga kontraktsvillkor.

Ytterligare åtaganden

Den ytterligare kvalitet (mervärde) som utföraren erbjuder i de skriftliga redogörelserna i sitt anbud enligt kontraktsbilagorna *[uppdateras vid kontraktstecknande]* ska uppfyllas under kontraktstiden.

Beställaren kommer att följa upp att dessa åtaganden genomförs.

11.8 Underleverantörer

Utföraren får inte anlita underleverantör och/eller närbesläktade företag för att fullgöra hela eller del av avtalat åtagande utan beställarens skriftliga godkännande. Utföraren får efter skriftligt medgivande från beställaren anlita underleverantör att utföra del av avtalat åtagande i det fall åtagandet så påkallar. Om personal används av underleverantören ska de uppfylla de krav som ställs på utförarens personal.

Utföraren ansvarar mot beställaren för underleverantörens arbete såsom för eget arbete.

11.9 Samverkan och informationsskyldighet

Parterna är skyldiga att genast informera varandra om förändringar som är av betydelse för kontraktets fullgörande. Part är skyldig att omedelbart meddela den andra parten om avvikelser som leder till, eller riskerar leda till, att avtalade villkor inte uppfylls.

Utföraren är även skyldig att omgående informera beställaren om sådana verksamhetsmässiga beslut som leder till, eller kan leda till, att avtalade villkor inte kommer att uppfyllas. Informationen ska skickas till avtalsansvarig hos beställaren.

11.10 Partsoberoende

Utföraren ska ta tillvara beställarens intressen vid utförande av tjänsterna. Utföraren och den personal som används för utförande av tjänsterna får inte utöva verksamhet som kan rubba beställarens förtroende för utföraren. Om utföraren får kännedom om att det föreligger vissa förhållanden eller omständigheter som kan komma att rubba beställarens förtroende för utföraren ska utföraren omedelbart underrätta beställaren om det.

11.11 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas enligt alla och vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer. Utföraren svarar för att all personal har kännedom om och följer lagstiftning och övriga regelverk.

Beställaren kommer löpande att kontrollera att utföraren fullgör ovan angivna skyldigheter.

Utföraren ska i principiella frågor, som till exempel jämställdhet, integration, insatser mot våld och främlingsfientlighet, ha en inriktning som ligger i linje med Stockholms stads policy och aktiva förhållningssätt.

11.12 Tillstånd från myndigheter

Utföraren svarar för att denna vid varje gällande tidpunkt har erforderliga tillstånd och, i förekommande fall, att även av utföraren anlitad underleverantör har sådana tillstånd för att kunna fullgöra sina åtagande enligt detta kontrakt.

Utföraren ska inneha nödvändiga tillstånd för verksamheten enligt 23 §, LSS och verksamhetens bedrivande. Utföraren ska senast vid uppdragsstart ha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva den avtalade verksamheten och därmed vara registrerad i omsorgsregistret.

Utföraren ska omgående, eller senast inom fem (5) arbetsdagar, efter att kontraktet är undertecknat av parterna sända ansökan om erhållande av tillstånd för drift av verksamheten till IVO. Kopia på ansökan ska lämnas till beställaren. Utföraren förpliktar sig att följa tillsynsmyndighetens krav för att erhålla tillstånd.

Godkänt tillstånd ska omgående överlämnas till beställaren.

Utföraren ska omedelbart meddela beställaren om tillståndsändringar och eventuell kritik från IVO samt skriftligt beslut från IVO eller Vårdgivarregistret som visar detta. Under kontraktstiden ska utföraren omgående skicka en kopia av IVO:s tillsynsrapporter och eventuella förelägganden till beställaren.

Detta kontrakt gäller endast om utföraren får tillstånd från IVO att bedriva verksamheten.

Ingen ersättning tillfaller utföraren i de fall kontraktet inte kan startas eller uppdraget inte kan fortgå.

11.13 Skatter och sociala avgifter

Utföraren förbinder sig att fullgöra sina skyldigheter att betala sina sociala avgifter och skatter under hela kontraktstiden.

Utföraren garanterar att dennes underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Beställaren kommer att kontrollera att utföraren fullgör dessa skyldigheter.



11.14 Personal/arbetsgivaransvar

Utföraren åtar sig att utföra tjänsterna med för ändamålet lämplig och kvalificerad personal med erforderlig kompetens och erfarenhet. Utföraren personal ska kontinuerligt ges den utbildning och fortbildning som behövs för att utföra arbetsuppgifterna. Praktikanter och volontärer får inte användas av utföraren för att fullgöra uppdrag hos beställaren utan beställarens godkännande.

Utföraren svarar för att den personal som utför tjänsterna är väl införstådd med de villkor som gäller för utförande av tjänsterna för beställaren. Utföraren förväntas sträva efter att leverera personal med kontinuitet.

Utföraren är skyldig att utan dröjsmål byta ut personal som beställaren anser sakna nödvändig kompetens eller som beställaren anser sig ha samarbetssvårigheter med. Utföraren svarar själv för kostnader och tidsåtgång för byte av personal. Utföraren ska meddela beställaren om utbyte av personal och förändringar i dennes verksamhet som berör uppdraget.

Utföraren är som arbetsgivare ansvarig för att:

- Gällande lagar, författningar, kollektivavtal och kollektivavtalsliknande förhållanden iakttas
- Skatter, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter inbetalas
- Förebygga skador som kan drabba personalen

Utföraren ska ha ett system för att följa upp hur nöjda medarbetarna är med sina arbetsförhållanden vad gäller delaktighet, utveckling och kompetens, trivsel, arbetsklimat, arbetsbelastning etcetera.

Utföraren ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med ILO:s åtta kärnkonventioner.

Utföraren ska vid nyanställning av personal eftersträva att följa Stockholms stads policy och iakttä behoven av jämställdhet och mångfald. För anställning av anhörig eller närstående ska utföraren inhämta beställarens godkännande.

Om utföraren anlitar underleverantör ska utföraren kräva motsvarande utfästelse vad gäller iakttagandet av lagar nämnt i stycket ovan.

Svart arbetskraft

Utföraren förbinder sig att inte anlita så kallad svart arbetskraft. Med svart arbetskraft avses personer för vilka utföraren inte innehåller och/eller inbetalar källskatt och arbetsgivaravgifter i enlighet med gällande lag. Normalt sett är arbete som utförs i osjälvständiga former att klassa som utfört av arbetstagare även om det sker av så kallade uppdragstagare som har F-skattesedel.

Utföraren förbinder sin att inte anlita arbetskraft med F-skattsedel som uppdragstagare i de fall denne är att anse som arbetstagare.

Beställaren, eller den beställaren sätter i sitt ställe, äger rätt att när som helst, utan förvarning, kontrollera utförarens anställda samt arbets- och anställningsvillkoren för dessa.

11.15 Verksamhetsövergång

För att upprätthålla personalkontinuitet ska de nuvarande arbetstagarna i verksamheten erbjudas anställning hos utföraren på de villkor som anges i MBL 28 § och LAS 6 b §. Detta krav ställs för att upprätthålla verksamhetens kvalitet för brukarna.

11.16 Arbetsmiljö

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller när underleverantör anlitas. Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina egna anställda. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML).

11.17 Miljöarbete

Utföraren ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten. Arbetet ska inriktas mot de miljömål som framgår av Stockholms stads vid var tillfälle gällande miljöprogram. Aktuellt miljöprogram finns att hämta på www.stockholm.se/miljoprogram.

Utföraren ska ha en miljöplan/policy som utgår från Stockholms stads miljöprogram och de målsättningar som finns där. Av miljöplanen/policyn ska framgå hur utföraren arbetar för att bidra till de miljömål som finns i miljöprogrammet.

11.18 Lokaler

Parterna är överens om att det inte föreligger något hyresförhållande mellan parterna och att utföraren inte heller har någon besittningsrätt.

11.19 Avgifter

Brukarens hyra uttas av beställaren. Utföraren får inte ta ut avgift av brukaren för åtaganden som omfattas av detta kontrakt.

11.20 Ersättning

Ersättning utgår i SEK med tillämpning av de priser som är angivna i Stockholms stads kommunfullmäktiges budget per dygn/brukare för bostad med särskild service och per dag/brukare för daglig verksamhet.

För nuvarande nivå se kontraktstilägga Priser *[uppdateras vid kontraktstecknande]*.

Ersättningen ska täcka utförarens samtliga kostnader för insatsen/uppdragets utförande såsom personal-, administration-, IT-, rese-, materialkostnad m.m.

Brukarna är efter bedömning inplacerade i omsorgsnivåer i enlighet med stadens nuvarande resursfördelningssystem. Nivåbedömning görs av bedömnings- och förmedlingsgruppen. Om en brukare efter beslut av bedömnings- och förmedlingsgruppen får ändrad nivåplacering, avgör beställaren från vilken tidpunkt ersättning enligt den nya nivån ska utgå.

Brukaren har rätt att byta till en annan utförare. Biståndshandläggaren meddelar utföraren bytet.

Placerande stadsdelsnämnd har rätt att när som helst säga upp en plats till valfritt datum.

Tomgångsersättning

Tomgångsersättningen är 75 % av beviljad ersättningsnivå, från den dag platsen sägs upp fram till att en plats tas i anspråk, dock maximalt under 30 dagar. Minst 14 dagars tomgångsersättning utgår, d.v.s. utföraren är garanterad 14 dagars ersättning. Tomgångsersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag.

11.21 Prisjustering

Kommunfullmäktig fastställer normalt årligen ersättning för nästkommande kalenderår.

Ersättningen kommer, om kommunfullmäktige beslutar om en justering, årligen justeras motsvarande det belopp kommunfullmäktige beslutar att justera ersättningen i budgeten med.

Ersättningen kan över tiden därmed både öka och minska i enlighet med vad kommunfullmäktige beslutar.

11.22 Fakturakrav

Se avsnitt 12 E-handel och fakturering.

Allmänna krav finns på stadens webbsida: <https://leverantor.stockholm/hantering-av-fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>



11.23 Äganderätt

Eventuell upphovsrätt till utförarens arbetsresultat med anledning av uppdraget såsom sammanfattningar, rapporter, minnesanteckningar m.m. tillkommer beställaren utan att särskild ersättning utgår.

Detta innebär bland annat att beställaren fritt får nyttja arbetsresultat och därvid överlåta upphovsrätten till annan. Utföraren får inte publicera eller på annat sätt nyttja arbetsresultatet utan beställarens skriftliga medgivande.

Beställaren har äganderätten till originalhandlingarna liksom till de datafiler och elektroniska konfigurationer som handlingarna framställs ur samt övrigt material som framställs med anledning av uppdraget. Allt detta ska efter avslutat uppdrag överlämnas till beställaren.

11.24 Marknadsföring

Utföraren får inte använda detta kontrakt i marknadsföringssyfte utan beställarens skriftliga godkännande. Ett sådant godkännande ska inhämtas på förhand.

11.25 Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga skador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr SEK per skadetillfälle och 20 Mkr SEK per år.

Utföraren ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 5 Mkr SEK per skadetillfälle och 10 Mkr SEK per år.

Utförarens ansvar för nyckelförlust begränsas till 0,5 Mkr SEK per skada och år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

Utföraren ansvarar för att larmsystem hanteras i enlighet med givna instruktioner. Vid underlåtenhet av detta som leder till falsk utryckning av räddningstjänst, svarar utföraren för kostnaderna.

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

11.26 Försäkring

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta kontrakt.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till beställaren senast vid uppdragsstart. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen upphör att gälla.

11.27 Meddelarfrihet och meddelarskydd

§1 Utföraren förbinder sig att vid drift av verksamheter inom skola, vård och omsorg följa vid varje tillfälle gällande lagstiftning avseende arbetstagares möjlighet att påtala allvarliga missförhållanden och meddelarskydd för anställda i vissa enskilda verksamheter. Härmed avses lag (2021:890) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden och lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter.

§2 Utföraren ska senast i samband med uppdragsstart ha upprättat interna rutiner för larm/rapportering av missförhållanden inom den aktuella verksamheten. Rutinerna ska vara skriftliga och kommuniceras till berörd personal. Med berörd personal avses även inhyrd personal som utför arbete inom ramen för den aktuella verksamheten.

§3 Utföraren är under kontraktstiden förpliktigad att inom 14 dagar från det att staden begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av utförarens förbindelse enligt 1 och 2 §§:

- De interna rutiner för larm/rapportering av allvarliga missförhållanden som gäller inom den aktuella verksamheten.
- Uppgifter om hur utföraren kommunicerar de interna rutinerna med berörd personal.
- Sanningsförsäkran som anger om utföraren, eller anställd som utföraren svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom ingripit och/eller brutit mot efterforskningsförbudet i 4 § lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter och/eller om skadestånd utgått till följd av repressalier i enlighet med 9 § lag om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

§ 4 Om utföraren inte inom föreskriven tid redovisar de uppgifter som denne är skyldig att lämna enligt § 2 och/eller om rutinen/dokumentationen bedöms som bristfällig utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan utföraren mottagit underrättelse om överträdelsen och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.

§ 5 Om utföraren eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud mot efterforskning eller om skadestånd utgått till följd av repressalier mot en enskild arbetstagare/inhyrd personal utgör detta ett väsentligt kontraktsbrott som medför rätt för staden att häva kontrakt.

11.28 Allmänhetens rätt till insyn

Utföraren förbinder sig att inom en (1) vecka på begäran av beställaren 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 kontraktet och som avser områdena:

- Verksamhetens kvalitet
- Avvikelser i verksamheten
- Personalen och deras villkor
- Miljö, integration och jämställdhetsarbete
- Privata utförarens ekonomi
- Ägarförhållanden och företrädare

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

11.29 Verksamhet och organisationsförändringar

Vid ändringar i utföraren organisation eller andra förändringar i verksamheten ska beställaren meddelas om förändringarna omedelbart samt säkerställa en bra överlämning av information.

För det fall ägandet av utföraren förändras och att kvalitén försämrats på erbjuden tjänst och kraven som ställs i upphandlingsdokumentet med tillhörande bilagor inte uppfylls, har beställaren rätt att säga upp detta kontrakt i enlighet med avsnitt "Förtida upphörande av kontrakt".



11.30 Antidiskriminering

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

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

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

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

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

§4 Om utföraren 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 Utföraren ska ålägga underleverantörer samma skyldigheter enligt ovan, under förutsättning att underleverantören i Sverige kommer att utföra en väsentlig del av upphandlingskontraktet.

11.31 Insyn i utförarens verksamhet

Beställaren har rätt att kontrollera och följa upp verksamheten. Stockholms stads revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten.

Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamhet bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara erforderliga.

Beställaren ska ha rätt att ta del av utförarens verksamhetsberättelse och bokslut om beställaren så önskar. Utföraren och beställaren ska vid behov sammanträda för genomgång av verksamheten. Sammanträdena ska protokollföras och undertecknas av båda parter.

Beställaren kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning. Utföraren förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

11.32 Uppföljning och kvalitetskontroll

Utföraren ska medverka främjande vid åtgärder som syftar till kvalitetsmätning och kvalitetskontroll från beställarens sida.

Beställarens uppföljning kommer att utgå från de krav som ställs på utföraren och tjänst i samband med denna upphandling.

Uppföljningsbesök kommer att ske under kontraktstiden. Dessa kan även ske oanmält. Vid tillsynsbesöket kommer behöriga myndigheters rapporter rörande brand- och andra skyddsföreskrifter att kontrolleras.

11.33 Statistik

Utföraren ska på begäran till beställaren redovisa statistik avseende uppdraget. Statistiken ska vara tydlig och möjlig att följa upp. Om beställaren begär ska även utföraren på plats redovisa samt förtydliga information gällande den statistik som lämnats. Utföraren erhåller ingen ersättning för framtagande av statistik.

11.34 Sekretess

Utföraren och av utföraren anlitade personer får inte röja eller utnyttja sekretessbelagda uppgifter. Med sekretessbelagd uppgift avses uppgift som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Utföraren åtar sig och ansvarar för att samtliga personer/företag som utföraren sysselsätter enligt kontraktet har gjorts uppmärksammade på gällande relevanta bestämmelser om sekretess samt vad som i övrigt följer av gällande rätt avseende sekretess. Utföraren, dess personal eller av utföraren anlitad person/företag äger inte utan beställarens föregående skriftliga tillåtelse rätt att publicera eller på annat sätt offentliggöra material eller information som utföraren upprättat, erhållit eller tagit del av genom kontraktet.

Utföraren svarar för att rutiner upprättas som tillförsäkrar att sekretessregler följs. Utföraren förbinder sig att begränsa egen och underleverantörs personals tillgång till handlingar och uppgifter till enbart den omfattning som krävs för att fullgöra avtalat åtagande enligt villkoren i kontraktet. Samtliga av utföraren anlitade personer som kan komma i beröring med uppgifter som omfattas av OSL:s bestämmelser ska, när beställaren så begär, lämna en sekretessförbindelse.

Sekretess gäller även efter det att kontraktet i övrigt upphört att gälla mellan parterna och så länge sekretessen består enligt OSL.

11.35 Tystnadsplikt

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

11.36 Personuppgifter

För det fall utföraren behandlar personuppgifter ska utföraren alltid iaktta vid var tid gällande dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsförordningen reglerar de olika ansvarsrollerna inom dataskydd, personuppgiftsansvarig, personuppgiftsbiträde eller gemensamt personuppgiftsansvar. Vilken ansvarsroll som aktualiseras beror på gällande lagstiftning eller vilken part som faktiskt bestämmer ändamålen och de huvudsakliga medlen med personuppgiftsbehandlingen.

I de fall beställaren anser att behov finns förbinder sig utföraren att underteckna ett personuppgiftsbiträdesavtal samt följa de instruktioner som tas fram inför kontraktstecknade. Se bilaga Personuppgiftsbiträdesavtal samt Instruktion till personuppgiftsbiträdesavtal.

11.37 Fel och brister

Med fel eller brist avses varje avvikelse från avtalat åtagande eller utfästelser avseende uppdraget, avvikelse från övriga uppställda krav i upphandlingsdokumentet eller i övrigt från vad som är avsett med uppdraget.

Om utföraren vid upprepade tillfällen utför uppdraget felaktigt enligt gällande kontrakt eller vid upprepade tillfällen avviker från avtalade krav och villkor, anses detta utgöra en väsentlig brist som kan utgöra grund för hävning, se avsnitt "Förtida upphörande av kontrakt".



11.38 Vite

Om utföraren brister i fullgörandet av sina åtaganden, enligt detta kontrakt ska utföraren, inom den tid som beställaren anger, upprätta och ge beställaren en skriftlig åtgärdsplan. Brister av sina åtagande kan exempelvis vara att:

- Behov av fritids- och sociala aktiviteter inte tillgodoses
- Personalens kompetens inte säkerställer god kvalitet i stöd, omsorg, service samt god och säker vård
- Avvikelsehantering (rapportering och utredning) inte skett i enlighet med kontraktet
- Utföraren inte arbetar aktivt avseende samverkan med närstående, ställföreträdare, andra myndigheter, hälso- och sjukvård och andra som finns i brukarens nätverk

Av åtgärdsplanen ska framgå hur och enligt vilken tidplan bristen kommer att åtgärdas.

Åtgärdsplanen ska godkännas av beställaren för att utförarens skyldighet enligt detta stycke ska anses vara fullgjort. Om inte åtgärdsplanen godkänns av beställaren ska utföraren enligt överenskommen tid, återkomma med en ny åtgärdsplan. Om beställaren efter rättelse av ny åtgärdsplanen inte godkänns av beställaren, har beställaren rätt till vite med 2 % av utförarens totala ersättning per dygn till dess att rättelse och godkännande av åtgärdsplanen vidtagits.

Om utföraren inte ger beställaren en åtgärdsplan enligt överenskommen tid har utföraren rätt till vite från och med den femte dagen från det att åtgärdsplanen skulle ha varit beställaren tillhanda. Beställaren har rätt till vite med 5 % av utförarens totala ersättning per dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärdsplanen inte har kunnat ges in p g a händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över.

Om utföraren inte genomför åtgärder, enligt åtgärdsplanen har beställaren rätt till vite från och med den femte dagen från det att åtgärden skulle ha initierats. Beställaren har rätt till vite med 10 % av utförarens totala ersättning per dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunnat genomföras p g a händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över.

Utkrävt vite regleras mot faktura, då utförarens ersättning minskas med motsvarande belopp.



11.39 Förtida upphörande av kontrakt

Interna beslut som fattas i beställarens organisation eller andra myndighetsbeslut som medför förändringar i beställarens organisation, konkurrensutsättning, outsourcing eller andra liknande omständigheter och som innebär väsentligt förändrade förutsättningarna för detta kontrakt kan komma att ske under kontraktstiden. Sådana förändringar berättigar beställaren att säga upp kontraktet med iakttagande av tre (3) månaders uppsägningstid. Skadestånd eller annan ersättning utgår inte till någon av parterna på grund av sådan uppsägning. De villkor som gällt fram till tidpunkten för uppsägning, gäller fortsatt under uppsägningstiden.

Beställaren har även rätt att skriftligen säga upp kontraktet till omedelbart upphörande, eller till den dag beställaren anger, i följande fall:

- Om utföraren, eller företrädare för denna, är föremål för de omständigheter som anges i 13 kap. 1-3 §§ LOU;
- Om utföraren överlåter rättigheter eller skyldigheter enligt kontraktet utan beställarens skriftliga medgivande;
- Om utföraren fakturerar vid upprepade tillfällen inte överensstämmer med villkoren i kontraktet;
- Utföraren, trots skriftliga påminnelser från beställaren, inte har vidtagit tillräckliga åtgärder för att åtgärda bristerna i verksamheten;
- Inte får fortsätta att driva verksamheten enligt tillsynsmyndighet eller om tillståndet upphör på annat sätt;
- Utföraren ej erhåller godkänt tillstånd från tillsynsmyndighet;
- Utföraren har lämnat osant intygande rörande någon del i denna upphandling; eller
- Utför sina åtaganden bristfälligt i sådan utsträckning att beställaren utdömt vite vid tre (3) tillfällen enligt avsnitt "Vite".

Vid förtida upphörande enligt punkterna ovan, äger beställaren rätt till skadestånd.

Beställaren har vidare rätt att säga upp detta kontrakt till omedelbart upphörande om någon av följande situationer har uppstått:

1. Det kan konstateras att kontraktet har ändrats i strid med tillämpliga bestämmelser i LOU;
2. Utföraren vid tidpunkten för beslutet att tilldela kontraktet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § LOU och borde ha utesluts från upphandlingen; eller
3. EU-domstolen efter en fördragsbrottstalan mot Sverige finner att Sverige genom att låta beställaren ingå kontraktet, allvarligt åsidosatt sina skyldigheter enligt gällande EU-fördrag, EUF-fördrag eller upphandlingsdirektiv.

Om kontraktet sägs upp i förtid ska utföraren överlämna allt material och underlag som kan kopplas till tjänsterna till beställaren. Utföraren har inte rätt till ersättning med anledning av överlämningen.

11.40 Förtida upphörande av kontrakt på grund av otillåten koppling till Ryssland

EU har genom förordning Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina infört sanktioner mot Ryssland som bland annat innebär att det är otillåtet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt till eller i förhållande till:

- a) ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland,
- b) juridiska personer, enheter eller organ vars äganderätter till mer än 50 % direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i led a i denna punkt, eller
- c) fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i led a eller b i denna punkt,

inbegripet, om de står för mer än 10 % av kontraktets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i den mening som avses i direktiven om offentlig upphandling.

Utföraren ska aktivt bevaka och motverka att det inträffar omständigheter som innebär en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning i förhållande till detta kontrakt. Det inkluderar att inte anlita underleverantörer i strid med sanktionerna eller annars anlita eller företräda ryska intressen i strid med sanktionerna.

Om utföraren får kännedom om förhållanden som innebär, eller misstänks innebära, en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning, ska utföraren omedelbart skriftligen informera beställaren om iakttagelsen.

Beställaren har rätt att helt eller delvis säga upp kontraktet till upphörande omedelbart eller vid tidpunkt som beställaren bestämmer, om utföraren gör sig skyldig till kontraktsbrott enligt denna punkt och inte – där rättelse är möjlig – inom trettio dagar efter skriftlig anmodan har vidtagit rättelse.

För det fall EU beslutar om nya sanktioner som på motsvarande sätt påverkar beställarens möjlighet att ingå eller tillämpa kontrakt med koppling till Ryssland har beställaren rätt att justera denna bestämmelse för att anpassa den efter de nya sanktionerna. Om beställaren gör en sådan anpassning och detta väsentligt påverkar utförarens möjligheter att fullgöra kontraktet har utföraren rätt att inom trettio dagar från att förändringen aviseras säga upp kontraktet till omedelbart upphörande.

11.41 Force majeure

Om part är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt kontraktet ska denne i nödvändig omfattning vara befriad från åtagandena om hindret beror på myndighetsåtgärd, krigshändelse, terroristattack, eldsvåda, upplopp, strejk, blockad, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet utanför parts kontroll, parten inte skäligen kunde förväntas ha räknat med denna omständighet vid kontraktets ingående och parten inte själv orsakat eller medverkat till hindret.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Ändrad lagstiftning är inte heller att betrakta som sådan omständighet som befriar från fullgörelse av åtaganden enligt kontraktet.

Part som önskar åberopa force majeure ska utan oskäligt dröjsmål skriftligen meddela den andra parten om skälen för åberopandet och konsekvenserna därav. Innan åberopandet ska part bereda motparten möjlighet att i samförstånd försöka övervinna problemen.

Förhindrad part ska vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av hindret samt återuppta fullgörandet av åtagandet som förhindrats så snart detta är möjligt.

Om utförarens fullgörande av kontraktet till väsentlig del förhindras för längre tid än tolv veckor enligt denna punkt, får beställaren häva kontraktet med omedelbar verkan. Om beställaren i sådana fall väljer att häva kontraktet ska beställaren överta sådan fullgjord del av kontraktet som avser leveranser som inte är behäftade med fel och som utan omfattande åtgärder kan komma beställaren till nytta. Beställaren ska i sådant fall utge ersättning till utföraren motsvarande avtalat pris för övertagen del av kontraktet. Vid hävning ska utföraren redovisa alla utförda leveranser i en slutrapport till beställaren.

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

Då hinder för kontraktets fullföljande inte längre föreligger ska part åter fullgöra sina skyldigheter till fullo enligt kontraktet.

11.42 Omförhandling

Part får påkalla omförhandling av bestämmelser i upprättat kontrakt 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.

11.43 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till kontraktet ska vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för parterna för att vara giltiga.

11.44 Överlåtelse av kontrakt

Utföraren får inte, vare sig helt eller delvis, pantsätta sina rättigheter enligt kontraktet. Utföraren får inte heller, vare sig helt eller delvis, överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt kontraktet på någon annan, utan beställarens skriftliga godkännande.

11.45 Uppgifter med anledning av förnyad upphandling

Utföraren förbinder sig att vid förnyad upphandling till beställaren lämna uppgifter, t.ex. om personalstyrkans storlek, fördelning mellan olika personalkategorier, sysselsättningsgrad och löner.

Utföraren ska presentera en plan för säkring av kvaliteten under övergången till ny utförare.

Utföraren ska samverka med beställaren vid övertagandet av verksamheten så att detta sker med minsta möjliga påverkan för brukarna och beställaren.

11.46 Tillämplig lag

Parternas rättigheter och skyldigheter enligt kontraktet bestäms i sin helhet av svensk rätt med undantag för lagvalsregler.

11.47 Tvist

Tvist angående tillämpning eller tolkning av kontraktet och därmed sammanhängande rättsförhållanden som inte kan lösas genom samverkan eller förhandling mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

Detta kontrakt har upprättats i två exemplar varav parterna tagit varsitt.

[Ort] den [YYYY-MM-DD]

[Ort] den [YYYY-MM-DD]

[Beställaren]

[Utföraren]

Namn:
Befattning: [Befattning]

Namn:
Befattning: [Befattning]

12 E-handel och e-fakturer

Stockholms stad och stadens bolag, kommunkoncernen Stockholms stad (nedan kallad staden), utvecklar kontinuerligt e-handels-processen och uppgraderar systemstödet. Det innebär att nya/anpassade lösningar kan bli aktuella under avtalsperioden. Nyheter testas och införs i samråd med respektive ansluten leverantör. Inköpssystemet bidrar till att medarbetarna köper rätt vara eller tjänst från rätt leverantör till rätt pris/rätt villkor.

E-handel innebär att avtalat sortiment ansluts till inköpssystemet och blir beställningsbart. Sortimentet blir därmed lättillgängligt

för stadens beställare.

När ett avtal är anslutet till e-handel skickas ordrar elektroniskt till leverantören. Dessa ordrar är då godkända av en behörig beställare i staden.

Här beskrivs metoder för stadens e-handel och faktureringsrutiner. Meddelanden i olika metoder kan kombineras t.ex. Peppol BIS Punch Out och PDF-order. Staden erbjuder format i Peppol eftersom det är det rekommenderade formatet av SFTI.

Målet är att avtal ska vara beställningsbart via stadens inköpssystem från avtalsstart. Avtal blir beställningsbart när anslutning till inköpssystemet är driftsatt eller enligt särskild överenskommelse med staden. Om avtalsstart är nära inpå avtalstecknande kan anslutning ske i två steg, med Enkel e-handel och fritextartikel från avtalsstart. Leverantör ska dock senast inom 1 månad från avtal med staden vara redo för drift enligt överenskommen anslutningsmetod.

Information om fakturor finns på stadens webb:

<https://leverantor.stockholm/fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

12.1 Peppol BIS e-handel

Peppol BIS e-handel är ett samlingsnamn för den UBL-baserade standarden som SFTI rekommenderar för beställningar i inköpssystem.

Peppol är ett nätverk för elektronisk handel och e-inköp som består av en teknisk plattform, katalog, avtal samt anvisningar och meddelandespecifikationer. Peppol är en förkortning av Pan-European Public Procurement On-Line

Nätverket gör det möjligt för köpare och säljare att nå varandra på ett enkelt sätt genom ett så kallat Peppol-ID (unika elektroniska adresser). Med en anslutning får användarna tillgång till samtliga köpare och säljare som är anslutna till Peppol.

Samtliga stadens Peppol-ID återfinns i separat bilaga **Elektronisk adress och PEPPOL-ID** som finns på stadens webb, följ [länk](#).

Staden har implementerat Peppol och erbjuder de meddelanden som presenteras under avsnittet Teknisk information, se nedan.

12.2 Teknisk information

Meddelanden enligt nedan stöds av staden:

Peppol BIS 3

- Peppol BIS Catalogue without response 3
- Peppol BIS Ordering 3
- Peppol BIS Despatch Advice 3
- Peppol BIS Billing 3
- Peppol BIS Punch Out 3

För mer information om Peppol BIS se:

[Peppol BIS e-handel](#) | [SFTI](#) | [SKR](#)

Hos SFTI finns även länkar till Peppol.eu och DIGG (Sveriges Peppol-myndighet). Staden använder TietoEvry som certifierad Peppol-tjänsteleverantör.

12.3 Tester

Leverantören, främst vid varusortiment, ska medverka i ett gemensamt testarbete för anslutning till e-handel. Testerna ska verifiera att:

- Prislistan innehåller korrekt sortiment och artikelinformation enligt avtal.
- Leverantör säkerställer att ordern innehåller korrekt och tydlig information.
- Att elektroniska meddelanden såsom order, ordersvar, leveransavisering och faktura fungerar korrekt.
- Fakturamottagare och fakturainnehållet är korrekt och matchar ordern t.ex identiskt artikelnummer i prislista, order och i faktura.

När testerna är godkända återkommer staden om datum för driftstart.

12.4 Krav på Peppol BIS Catalogue without response 3

Peppol Catalogue ska alltid adresseras till Peppol ID tillhörande Serviceförvaltningen, GLN 7381031007019.

Leverantören ska kunna hantera följande:

- Peppol-ID ska anges under elementet PartyIdentification under ProviderParty och ReceiverParty.
- Säkerställa att rätt avtal anges - ett giltigt värde anges i element ReferencedContract.
- Ska alltid leverera hela prislistan -ActionCode Add och/eller Replace är koderna som ska skickas med i prislistorna.
- Synonomer, produktgrupper, samt bildlänkar i de fält där det enligt standard ska anges.
- Ska ange tydlig artikelbeskrivning för att underlätta beställarens sökning i inköpssystemet.
- Artikelmarkering som tex. Z02 Svanen, Z04 för KRAV eller Z05 för Nyckelhålet med flera ska skickas med i Catalogue.

Bilagor kan inte tas emot och hanteras inte vid inläsning av prislistan.

12.5 Krav på Peppol BIS Ordering

Peppol Order

För att underlätta information från beställare till leverantör och transportör är fältet godsmärke i Ordermeddelande obligatoriskt, (Note på huvudnivå i Peppol-order).

Peppol Order Response

Inköpsordernumret som skickas i Order Response måste vara korrekt och giltigt.

Ersättningsartikel ska skickas i Order Response för att faktura ska matchas.

12.6 Krav på Peppol BIS Despatch Advice

Inköpsordernumret som skickas i Despatch Advice måste vara korrekt och giltigt.

Ersättningsartikel ska skickas i Despatch Advice för att faktura ska matchas

Bilagor som skickas med i Despatch Advice kommer inte att läsas in.

12.7 Betalningsvillkor

Fakturering ska ske enligt avtal i efterskott och efter det att leveranser som omfattas av fakturan fullgjorts. Betalningstiden ska vara trettio (30) dagar från fakturadatum. Faktureringsavgifter eller liknande påslag ska inte utgå. Vid försenad betalning har Leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Vid eventuell räntefaktura ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska koder enligt särskild anvisning.

12.8 Krav på fakturainnehåll

Skatteverkets krav för fakturering gäller. Utöver det har staden även krav på annan information. En faktura ställd till Stockholms stads förvaltningar/bolag ska innehålla:



Allmänna fakturafält	Beskrivning
Fakturadatum	Obligatoriskt
Unikt fakturanummer	Obligatoriskt
Fakturanummer (debit) som krediteras	Obligatoriskt på kreditfakturer
Köparens namn, STH-kod och fakturaadress	Obligatoriskt
PEPPOL-ID	Obligatoriskt. Unikt elektronisk adress finns för varje förvaltning och bolag
Inköpsordernummer	Obligatoriskt
Referenskod	Obligatoriskt om inte inköpsordernummer finns
Stadens avtalsnummer	Stadens avtalsnummer ska anges i inköpsfaktura som avser varuavtal och om möjligt även i tjänsteavtal.
Artikelnummer	Obligatoriskt, ska vara unikt per artikel och identiskt i prislista, order och i faktura
Orderradnummer (orderradnummer från inköpsordern)	Obligatoriskt
Vad varan/tjänsten avser	Obligatoriskt. Kan ev. anges i specifikation i fakturabilaga
När varan/tjänsten levererades eller fakturaperiod	Obligatoriskt. Det ska tydligt framgå när varan levererades eller vilken tidsperiod fakturan avser.
Ert namn och er adress	Obligatoriskt
Ert företags säte	Obligatoriskt
Ert organisationsnummer	Obligatoriskt
Ert momsregistreringsnummer	Obligatoriskt
Uppgift om att ni har F-skattebevis, ange "Godkänd för F-skatt"	Obligatoriskt
Betalningsvillkor och förfallodatum	Obligatoriskt
Bank- eller plusgiro	Obligatoriskt
Fakturabelopp brutto	Fakturabelopp inklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler.
Fakturabelopp netto	Fakturabelopp exklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler.
Valuta	Valutakod
Momssats %	Obligatoriskt
Momsbelopp	Obligatoriskt

Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges.

Samlingsfakturerings får enbart ske om aktuell förvaltning/bolag så önskar. Huvudregeln är en order per faktura och leverans, delfakturerings är godkänt. Fakturer och bilagor som omfattas av sekretess ska koder enligt särskild anvisning.

All väsentlig information ska finnas på fakturan. Finns det inte specifika segment för viss information i e-fakturan kan meddelandefältet nyttjas på fakturahuvudnivå eller radanteckning på artikelnivå.

Köparens namn, STH-kod och fakturaadress ska framgå i fält för information om köparen i **e-fakturan**.

Exempel:

Förvaltning/Bolag
Kund-ID STHxxx
Box 90111
120 21 Stockholm

STH-koden är unik för respektive förvaltning och bolag vilka kan hittas i bilaga <https://leverantor.stockholm/globalassets/foretag-och-organisationer/leverantor-och-utforare/dokument/elektronisk-adress-och-peppol-id.pdf>

Även utländska fakturer omfattas av lagkravet och ska skickas som e-faktura.

12.9 Påminnelser

Betalningspåminnelser och inkassokrav ska inte skickas som e-faktura, utan ska adresseras till den förvaltning/bolag som tagit emot ursprunglig faktura.

Betalningspåminnelse ska endast skickas avseende fakturor som har förfallit. Så kallade kontoutdrag får inte skickas som påminnelse.

Ange alltid era betalningsuppgifter, organisationsnummer samt hänvisning till ursprungsfakturan.

Påminnelser ska skickas i PDF via mejl till: fakturor.stockholm@pdf.scancloud.se

eller post till:

Förvaltning/Bolag
Kund-ID STHxxx
Box 90111
120 21 Stockholm

Kontakta berörd förvaltning eller bolag vid eventuella frågor.

[Stockholms stads förvaltningar och bolag](#)

Räntefakturor ska skickas som e-faktura.

12.10 Peppol

Peppol är ett nätverk för elektronisk handel och e-inköp som består av en teknisk plattform, katalog, avtal samt anvisningar och meddelandespecifikationer.

Nätverket gör det möjligt för köpare och säljare att nå varandra på ett enkelt sätt genom ett så kallat Peppol-ID (unika elektroniska adresser). Med en anslutning får användarna tillgång till samtliga köpare och säljare som är anslutna till Peppol.

PEPPOL är en förkortning av 'Pan-European Public Procurement On-Line'.

För mer information om Peppol, följ länk:

[Peppol BIS e-handel | SFTI | SKR](#)

12.11 Peppol BIS Billing 3

För att uppfylla lagkrav ska e-fakturor i formatet Peppol BIS Billing 3 skickas via Peppol-nätverket. Dessa fakturor måste alltid adresseras direkt till respektive förvaltning eller bolags Peppol-ID. Se separat bilaga Elektronisk adress och PEPPOL-ID på stadens webb för information om vilket Peppol-ID ni ska ange i fakturan.

Fakturabilagor kan tas emot till elektroniska fakturor. Primärt önskas bilagor i formatet PDF/A-1 (internationell och svensk standard för digitalt långtidsbevarande, SS-ISO 19005-1:2005). Kopia på pappersfaktura får inte skickas som bilaga till e-faktura. Samtliga format som kan tas emot är: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xlsm och .docx.

12.12 TietoEvry är stadens VAN-tjänst

Staden har för närvarande TietoEvry AB som VAN-tjänst.

12.13 Fakturaadress är ett Peppol-ID

Faktura ska alltid ställas till förvaltningens eller bolagets Peppol-ID, se kodlista i separat bilaga Elektronisk adress och PEPPOL-ID, finns på stadens webb, följ [länk](#).

Adressering med Peppol-ID ska användas som e-adress i Peppol-fakturor.

12.14 Inköpsordernummer

Det är obligatoriskt för leverantörer med avtal anslutna till stadens inköpssystem att ange inköpsordernummer på rätt plats i fakturan.

Inköpsordernummer används som referens för att kontrollera och hantera fakturan.

Leverantör eller avtal som inte är anslutet till stadens inköpssystem ska istället i fakturan ange den referenskod som beställaren uppger. Referenskod gäller även för fakturor som avser köp enligt avtal som inte är anslutet även om leverantören är ansluten till inköpssystemet med andra avtal.

Fakturor som saknar inköpsordernummer eller referenskod/ beställarreferens kan tyvärr inte hanteras.

Endast en order per faktura får förekomma, ej samlingsfakturor. Order kan delfaktureras.

12.15 Inköpsfaktura Peppol

Har ni mottagit ett inköpsordernummer ska detta alltid anges som referens. Inköpsordernummer genereras generellt av stadens inköpssystem och visas i den e-order eller PDF-order som har skickats till er.

Inköpsordernumret samt annan information om ordern, behöver ligga i rätt fält i Peppol-fakturan från er för att kunna hanteras av oss.

Inköpsordernummer

<cac:OrderReference><cbc:ID>**INKÖPSORDERNUMMER**</cbc:ID></cac:OrderReference>

Orderradnummer

<cac:OrderLineReference><cbc:LineID>**ORDERRADNUMMER**</cbc:LineID></cac:OrderLineReference>

Avtalsnummer

<cac:ContractDocumentReference><cbc:ID>**AVTALSID**</cbc:ID></cac:ContractDocumentReference>

Artikelnummer

<cac:SellersItemIdentification><cbc:ID>**ARTIKELNUMMER**</cbc:ID></cac:SellersItemIdentification>

12.16 Sekretesskodning

Fakturor med sekretessuppgifter ska kodas enligt följande standard:

Födelseår (2 positioner)

Födelsemånad (2 positioner)

Förnamn (2 första bokstäverna)

Efternamn (2 första bokstäverna)

Exempel: Jan Karlsson född maj 1979 kudas 7905jaka