



## **SEKRETESS enligt OSL 19 kap 3 §**

# Upphandling av tjänster för förmedling av och stöd till ställföreträdare

## **ANBUDESINBJUDAN**

**Dynamiskt inköpssystem**

**Dnr: AMF 2021/811**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### 1 Allmän information

- 1.1 Inbjudan
- 1.2 Allmänt om DIS
- 1.3 Upphandlande myndighet och beställare
  - 1.3.1 Målsättningar
- 1.4 Definitioner
- 1.5 Särskilda regler för upphandling av välfärdstjänster
  - 1.5.1 Upphandlingsförfarande
  - 1.5.2 Bild på steg 1
  - 1.5.3 Bild på steg 2
  - 1.5.4 Anbudsansökan och kvalificering
  - 1.5.5 Fortlöpande annonsering
  - 1.5.6 Beslut om antagning till DIS:et
- 1.6 Ersättning till leverantören
- 1.7 Upphandlingens omfattning och volym
- 1.8 DIS:ets giltighetstid

### 2 Administrativa föreskrifter för deltagande i DIS

- 2.1 Ansökan lämnas i Kommers
- 2.2 Ingen sista ansökningsdag till DIS:et
- 2.3 Språk och dokumentation
- 2.4 Kontakta arbetsmarknadsförvaltningen vid frågor
- 2.5 Prövning av ansökan till DIS:et
- 2.6 Begäran om sekretess

### 3 Krav på leverantören

- 3.1 Allmänt
- 3.2 Uteslutning från deltagande i upphandlingen
  - 3.2.1 Fällande dom i brottmål
  - 3.2.2 Betalning av skatter och sociala avgifter
  - 3.2.3 Insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen
- 3.3 Åberopande av andra företags kapacitet
  - 3.3.1 Underleverantör
  - 3.3.2 Samarbetsavtal
- 3.4 Registreringsskyldighet
- 3.5 Ekonomisk och finansiell kapacitet
- 3.6 Krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet
- 3.7 Referensuppdrag
- 3.8 Systematiskt kvalitetsarbete
- 3.9 Säkerhet, lokal, IT mm
- 3.10 Redovisning för fakturering
- 3.11 Dokumentation i uppdraget
- 3.12 Rapportering och uppföljning av verksamheten
- 3.13 Kompetens hos nyckelroller hos leverantören
- 3.14 Personuppgifter
- 3.15 Skyldighet tillgodose integritet
- 3.16 Miljöarbete
- 3.17 Arbetsgivaransvar
- 3.18 Förändring av ägarförhållande
- 3.19 Ansvarsförsäkring
- 3.20 Program för jämställt Stockholm

### 4 Information gällande processen inom DIS:et

- 4.1 Allmän information
- 4.2 Specifika upphandlingar i DIS:et



**4.3 Uppdragets genomförande**

**4.4 Författning, föreskrifter, riktlinjer mm**

**4.5 Krav på förmedling**

**4.6 Tilldelningskriterier vid upphandling ur DIS:et**

**4.7 Frivillig avtalsspärr**

**5 Accept och undertecknande av ansökan till DIS:et**

**5.1 Undertecknande**



## 1 Allmän information

### 1.1 Inbjudan

Arbetsmarknadsnämnden i Stockholms stad, genom arbetsmarknadsförvaltningen, bjuder härmed in leverantörer till att ansöka om att delta i ett dynamiskt inköpssystem (DIS) för att tillhandahålla ställföreträdare enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

DIS:et avser förmedlingstjänster av ställföreträdare samt kvalificerat och administrativt stöd till dessa för behövande stockholmare som är i behov av en ställföreträdare (god man eller förvaltare).

### 1.2 Allmänt om DIS

Ett DIS kan liknas vid ett förkvalificeringssystem av leverantörer. Ett DIS är en särskild metod för upphandling. DIS:et är öppet för nya leverantörer att ansluta sig till under hela DIS:ets giltighetstid förutsatt att leverantören uppfyller samtliga krav för anslutning. Det är ett flexibelt system som ökar möjligheterna att få in nya lösningar till upphandlande myndigheter.

Beställarens DIS kommer att marknadsföras löpande för att få in nya/ fler lämpliga leverantörer i systemet. Det är helt kostnadsfritt för leverantörer att ansluta sig och delta i DIS:et.

Det finns ingen skyldighet för leverantörerna i ett DIS att lämna anbud på en upphandling som genomförs inom DIS:et, utan man lämnar anbud i DIS:et när man har möjlighet.

En leverantörer i DIS:et kan när som helst begära utträde ur DIS:et.

### 1.3 Upphandlande myndighet och beställare

Arbetsmarknadsnämnden i Stockholms stad är upphandlande myndighet och avtalspart.

Upphandling och avrop i DIS:et administreras av arbetsmarknadsförvaltningen, förvaltarenheten.

Stockholms stads organisation är i ständig förändring och verksamheters driftsform kan ändras under pågående avtalstid som en följd av politiska beslut. Mer information om Stockholms stads organisation och verksamheter och om nämndens uppdrag finns på webbplatsen [start.stockholm](http://start.stockholm). Det upplyses även att den så kallade ställföreträdarutredningen (SOU 2021:36) kan medföra att nya uppdrag eller nytt innehåll i tjänsten kan tillkomma i uppdraget under avtalstiden.

#### 1.3.1 Målsättningar

Beställarens övergripande målsättningar för uppdraget är följande:

1. God kvalitet i utförandet av tjänsterna
2. Trygghet och stöd som leder till att gode män och förvaltare kan utföra sina uppdrag så bra som möjligt
3. Kontinuitet för stockholmare tillhörande målgruppen
4. Snabb och säker planering och administration

Dessa målsättningar ska leda till att behövande stockholmare som idag inte har fått en ställföreträdare får en ställföreträdare. Ställföreträdaren ska etablera en tillitsfull och hållbar relation med den enskilde, som på sikt utvecklar hans självständighet och förmåga som hen behöver för att leva ett självständigt liv. Detta är en samhällsviktig tjänst, med syftet att den behövande stockholmaren får trygghet och ett rättssäkert stöd i enlighet med lagstiftarens intentioner i Föräldrabalken (FB) och annan lagstiftning.

Tjänsten som ska levereras avser förmedling av nyrekryterade ställföreträdare samt kvalificerat och administrativt stöd till dessa ställföreträdare. Den som kan förordnas till ställföreträdare av domstol ska enligt 11 kap 12 § FB vara *rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig person*.

Leverantören ska understödja ställföreträdaren med kvalificerat och administrativt stöd. Det betyder att leverantören ska utveckla sin ställföreträdare i sin uppdragsroll, i metoder och förhållningssätt, i det kontinuerliga arbetet med den behövande stockholmarens olika livsområden. Leverantören ska kunna hjälpa till att integrera kunskap och forskning i det praktiska arbetet så att det leder till att ställföreträdaren utvecklas i sin roll.



## 1.4 Definitioner

**Ansökan om att få delta i DIS:et:** En leverantör som vill bli godkänd till DIS:et ska skicka in en ansökan om att få delta, samt uppfylla ställda krav.

**DIS:et:** ett öppet avtalssystem för leverantörer som godkänts och vill lämna anbud i upphandlingar för ställföreträdare.

**Leverantör:** En godkänd leverantör som finns i DIS:et.

**Huvudman:** Den behövande stockholmaren som behöver en ställföreträdare enligt FB; god man eller förvaltare.

**Specifik upphandling:** Upphandling som görs i DIS:et i det andra skedet från de leverantörer som blivit antagna inom DIS:et.

**Anbudsinbjudan:** Förfrågan som skickas ut i en specifik upphandling till de leverantörer som blivit antagna inom DIS:et.

**Kontrakt:** Det avtal som sluts med den leverantör som blir tilldelad kontraktet i en specifik upphandling.

**Person med betydande inflytande:** För att en person ska anses ha ett betydande/bestämmande inflytande i en verksamhet bör personen ifråga genom sin kompetens, sina åtgärder och sina ställningstaganden till stor del kunna påverka utfallet i verksamheten. Även den som, utan att ha ett inflytande av det angivna slaget, i kraft av sitt ägande har möjlighet att fatta för verksamheten avgörande beslut bör anses ha ett betydande/bestämmande inflytande. Även annan ekonomisk intressent bakom en rörelse kan komma att omfattas av denna definition av personkrets.

## 1.5 Särskilda regler för upphandling av välfärdstjänster

Syftet med upphandling av välfärdstjänster är att inom ramen för LOUs förenklade regler för så kallade välfärdsupphandlingar öka kvalitet och mångfald inom välfärden, inte minst inom ställföreträdarskap.

De särskilda reglerna om upphandling av välfärdstjänster utgår ifrån Valfärdsutredningens slutbetänkande "Kvalitet i välfärden – bättre upphandling och uppföljning" (SOU 2017:38) och betänkandet "Ordning och reda i välfärden" (SOU 2016:78).

Det är även en strävan från upphandlande myndighetens sida att möjliggöra för en mångfald av leverantörer för att hjälpa kommunen att finna fler och nya ställföreträdare som kan åta sig komplicerade uppdrag.

### 1.5.1 Upphandlingsförfarande

Etablering av ett DIS sker genom välfärdsupphandling enligt reglerna i LOU.

Vid upphandlingar i DIS:et använder beställaren processen för selektivt förfarande enligt 8 kap LOU.

DIS:et genomförs i två steg.

#### *Steg 1 - Kvalificering*

Intresserade leverantörer ansöker om att få delta i DIS:et. Steg 1 genomförs enligt denna ansökningsinbjudan.

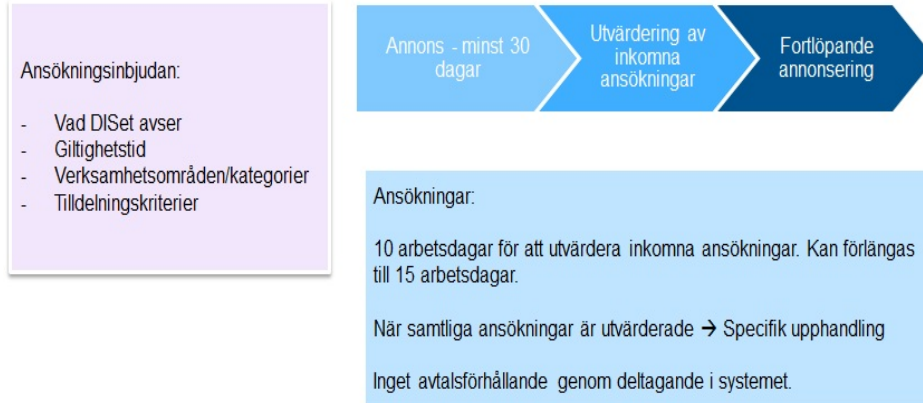
Alla leverantörer som uppfyller kvalificeringskraven får vara med i DIS:et. Genom att kvalificering sker löpande under hela DIS:ets giltighetstid kan gruppen leverantörer som är antagna i DIS:et förändras från tid till annan.

#### *Steg 2 - Specifika upphandlingar*

Vid behov av ställföreträdare gör en specifik upphandling inom DIS:et, som kommer ske genom anbudsinsbjudan som skickas till de leverantörer som är anslutna till DIS:et.



### 1.5.2 Bild på steg 1



### 1.5.3 Bild på steg 2



### 1.5.4 Anbudsansökan och kvalificering

Denna ansökningsinbjudan annonseras i Kommers och en ansökningsperiod om 30 dagar inleds. Alla intresserade leverantörer får lämna en ansökan om att bli ansluten till DIS:et. Dessa ansökningar ska vara prövade och kvalificerade innan beställaren får börja använda DIS:et och genomföra specifika upphandlingar.

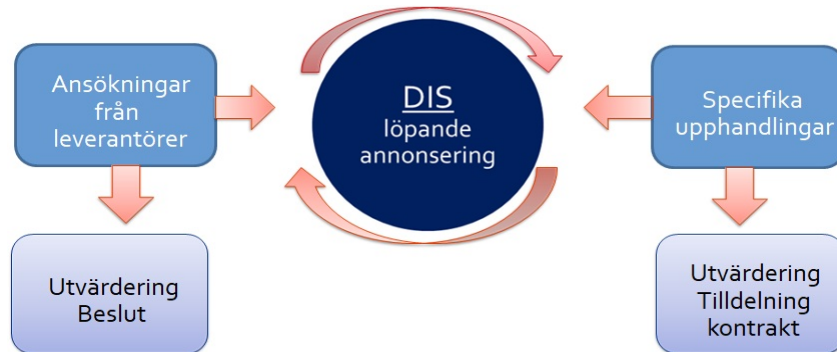
Ansökningar från leverantörer som kommer under DIS:ets giltighetstid utvärderas av beställaren inom tio dagar från mottagandet, men beställaren kan vid behov förlänga utvärderingstiden.

Leverantörens anbudsansökan ska omfatta hela uppdraget, både förmedling samt kvalificerat och administrativt stöd för ställföreträdare. Alternativa anbud eller reservationer i anbud accepteras inte.



### 1.5.5 Fortlöpande annonsering

Under DIS:ets giltighetstid sker annonsering löpande i Kommers. Det är alltså möjligt att ansöka om att delta i systemet närsomhelst under hela giltighetstiden.



### 1.5.6 Beslut om antagning till DIS:et

Varje ansökan om att bli antagen till DIS:et handlägges enskilt och leverantören får ett beslut om den har godkänts eller inte. Beslutet kommuniceras endast till den sökande leverantören.

Leverantör som inte godkänns får en motivering för beslutet. Leverantör som ej godkänns uppmanas kontakta arbetsmarknadsförvaltningen för genomgång av ansökan. Leverantören har möjlighet att ansöka på nytt om att bli ansluten till DIS:et.



## 1.6 Ersättning till leverantören

Följande ersättningar betalas ut till leverantör. Ersättningsmodellen kan revideras under DIS:et giltighetstid.

### **Förmedlingsersättning**

Förmedlingsersättning vid nyrekrytering av ställföreträdare: 25 000 SEK.

Förutsättning för att erhålla halva förmedlingsavgiften är att den förmedlade ställföreträdaren får förordnande av tingsrätten. Resterande del erhålls efter 6 månader om förordnandet kvarstår.

- Beställaren betalar endast förmedlingsersättning för förmedling av en person som förordnas för första gången av domstol för ett ställföreträdaruppdrag.

Den här ersättningen ska täcka kostnader för:

- Rekrytering samt förmedling av ställföreträdaren
  - o Bakgrundskontroll vad gäller lämplighet
  - o Kompetens hos tänkt ställföreträdare
  - o Intervjuer
  - o Referenstaging
  - o Kontroll av personuppgifter mot exempelvis uppvisade betyg/intyg, mm.
- Administrativt stöd vid uppstart av nytt uppdrag
  - o Litteratur
  - o E-post adress, mm.
- Grundutbildning av nya ställföreträdare minimum 15 timmar
  - o Utbildningen ska minst uppfylla överförmyndarens krav se <https://godman.stockholm/bli-god-man>, mm.
- Lokal, teknik och personalkostnader
  - o Mobiltelefon inkl. abonnemang
  - o Tillgång till dator och skrivare
  - o Arbetsplats, mm.

### **Löpande ersättning**

Leverantören erhåller löpande ersättning per månad som är differentierad beroende på huvudmannens behov av stöd. Var sjätte månad eller vid behov ska ersättningen omprövas, eller när beställaren så påkallar det, för att se om huvudmannen flyttat sig mellan grupperna och därigenom ersättningsnivåerna. Har behovet av stöd minskat i sådan grad att det kvalificerade och administrativa stödet ej längre behövs, kan beställaren sätta ner ersättningen till 2 499 - 0 kronor.

Månadsersättning till leverantören för löpande uppdrag:

- Grupp 1 - 2 500 kronor
- Grupp 2 - 3 800 kronor
- Grupp 3 - 5 000 kronor

Den månatliga ersättningen ska täcka leverantörens samtliga kostnader för:

- Löpande administrativt stöd
- Löpande kompetensutveckling
- Nätverk för erfarenhetsutbyte
- Löpande lokal, teknik och personalkostnader, mm.

### **Återbetalning**

I händelse av att felaktig utbetalning av ersättning har skett ska återbetalning ske omgående och i enlighet med beställarens anvisningar.





## 1.7 Upphandlingens omfattning och volym

Antalet huvudmän som har behov av ställföreträdare uppskattas initialt till upp till 250 personer. Observera att detta är en bedömning och inte utgör en utfästelse om kommande volym eller omfattning av de specifika upphandlingarna.

Behovet av förmedlingstjänster av ställföreträdare är varierande och löpande utifrån stockholmarens behov. Behovet kan komma att förändras under DIS:ets giltighetstid till exempel om målgruppen utökas eller förändras, organisatoriska förändringar eller politiska beslut. Denna tjänst har inte upphandlats tidigare av beställaren.

## 1.8 DIS:ets giltighetstid

Giltighetstiden för DIS:et är som längst till den 31 december 2040.

Beställaren kan välja att avsluta DIS:et i förtid. Ett sådant beslut meddelas samtliga leverantörer i DIS:et med minst sex månaders framförhållning.

## 2 Administrativa föreskrifter för deltagande i DIS

### 2.1 Ansökan lämnas i Kommers

Intresserade leverantörer som vill delta i DIS:et ska lämna ansökan via Kommers Annons [www.kommersannons.se/elite](http://www.kommersannons.se/elite). För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på [www.kommersannons.se/elite](http://www.kommersannons.se/elite). Efter genomförd registrering får leverantören omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för en leverantör att använda systemet.

Tekniska frågor om systemet ställs till Primona Support via funktionen "Kontakta oss" i systemets sidfot, via e-post till [support@primona.se](mailto:support@primona.se) eller telefon 08 612 34 53.

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.primona.se/sv/for-leverantorer/](http://www.primona.se/sv/for-leverantorer/). I Kommers Annons får leverantören eventuella förtydliganden och frågor och svar samt meddelande om tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslutet skickas även ut till den mejladress som leverantören har registrerat i Kommers Annons.

Hela ansökan med efterfrågade bilagor och intyg ska laddas upp och lämnas i Kommers Annons. Ansökningar ska vara fullständiga och i enlighet med kraven som uppställts i upphandlingsdokumenten.

Arbetsmarknadsförvaltningen förbehåller sig rätten att vid behov begära att återopade handlingar även uppvisas i original. Ersättning utgår inte för upprättande av ansökan.

### 2.2 Ingen sista ansökningsdag till DIS:et

Ansökan kan lämnas när som helst under hela DIS:ets giltighetstid.

### 2.3 Språk och dokumentation

Ansökan inklusive bilagor ska vara skrivna på svenska med följande undantag. Det accepteras att enstaka ord, fraser samt vedertagna begrepp, intyg/bevis/certifikat, handlingar utfärdade av annan än ansökande, tekniska specifikationer och produktblad, eller liknande uppgifter eller handlingar, är avfattade på engelska, danska eller norska.

### 2.4 Kontakta arbetsmarknadsförvaltningen vid frågor

Om leverantören har frågor om upphandlingsdokumenten är det viktigt att arbetsmarknadsförvaltningen kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt. Begäran om förtydliganden eller komplettering av upphandlingsdokumenten ställs via frågor och svar i Kommers Annons. Endast skriftliga svar är bindande för beställaren.

Beställaren kan under hela DIS:ets giltighetstid komma att publicera information, kompletterande uppgifter eller förtydliganden till upphandlingsdokumenten. Det är leverantörens ansvar att hålla sig informerad om vad som publicerats under ansökningstiden.



## 2.5 Prövning av ansökan till DIS:et

Efter ansökningsöppning genomförs prövning av kraven enligt avsnitt 3 "Krav på leverantören".

Prövningen kommer att genomföras med utgångspunkt i de uppgifter som respektive ansökande har redovisat i sin ansökan.

De leverantörer som uppfyller samtliga krav blir godkända för deltagande i DIS:et.

Arbetsmarknadsförvaltningen förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att leverantörens utfästelser är korrekta samt att ställda kvalificeringskrav uppfylls, eller kommer att vara uppfyllda senast då DIS aktiveras. Arbetsmarknadsförvaltningen förbehåller sig rätten att genomföra kontroller under hela DIS:ets giltighetstid i enlighet med allmänhetens insyn i verksamheten.

Arbetsmarknadsförvaltningen kommer att pröva ansökningar som kommit in inom den inledande 30 dagarsperioden innan upphandlingar får ske i DIS:et. Därefter sker prövningen löpande.

## 2.6 Begäran om sekretess

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

Av 31 kap. 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör leverantörs affärs- eller driftförhållanden om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgiften röjs. Anser leverantören att vissa uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska leverantören precisera vilka uppgifter detta gäller och lämna en motivering till på vilket sätt leverantören skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är den upphandlande myndigheten som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas eller inte. Beslutet kan överklagas till kammarrätten i Stockholm.

*Om leverantören begär att uppgift i ansökan ska sekretessbeläggas, precisera i textfältet nedan på vilka uppgifter sekretess begärs. Skriv även en motivering till på vilket sätt leverantören skulle lida skada om uppgiften lämnades ut.*

Frågor
- Vilka uppgifter begärs sekretess för?
- Motivera på vilket sätt anbudssökanden skulle lida skada om uppgiften lämnades ut.

## 3 Krav på leverantören

### 3.1 Allmänt

I detta avsnitt anges de krav som ställs på leverantörens kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis med mera som leverantören ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. Utöver detta kommer beställaren att genomföra kompletterande kontroller för att säkerställa att ovan beskrivna krav är uppfyllda. För att en leverantör ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda. I prövningen prövas om grund för utslutning av leverantören föreligger (13 kap. 1 - 3 §§ LOU) och en kontroll av leverantörens lämplighet (14 kap. LOU) görs. Beställaren kommer därutöver ställa andra krav på leverantören, vilka samtliga ska vara uppfyllda.

Frågor
- Företagsnamn:
- Organisationsnummer:
- Postadress:
- Kontaktperson avseende ansökan:
- E-postadress till kontaktpersonen:
- Telefonnummer till kontaktpersonen:
- Beskriv kortfattat organisationen, år i branschen, verksamhet, erfarenhet av liknande uppdrag, på vilket sätt det sätt säkerställs att det i organisationen finns mycket goda kunskaper om rättsområdet och den specialreglerade lagstiftning som gäller
- Namn på företagets firmatecknare (en eller flera i förening)



### 3.2 Uteslutning från deltagande i upphandlingen

Arbetsmarknadsförvaltningen både får och ska utesluta en leverantör från deltagande i upphandling, deltagande i DIS:et, enligt 13 kap. 1-3 LOU.

Om beställaren bedömer att leverantören får uteslutas enligt lag kommer beställaren att innan den beslutar att utesluta leverantören ge denne tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över de omständigheter som enligt förvaltningen utgör skäl för uteslutning. Därefter fattar beställaren beslut.

#### 3.2.1 Fällande dom i brottmål

Enligt 13 kap. 1 § LOU ska en upphandlade myndighet utesluta en leverantör från att delta i en offentlig upphandling, om myndigheten får kännedom om att leverantören enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott som innefattar;

1. deltagande i en kriminell organisation enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
2. bestickning eller korruption enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
3. bedrägeri enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
4. penningtvätt eller finansiering av terrorism enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
5. terroristbrott eller brott med anknytning till terroristverksamhet enligt viss närmare definition i lagparagrafen, eller
6. barnarbete eller andra former av människohandel enligt viss närmare definition i lagparagrafen.

Är leverantören en juridisk person, ska denne uteslutas om en person som ingår i 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 anbudssökanden. För svenska aktieföretag anses den här personkretsen omfatta bolagets VD, styrelseledamöter samt firmatecknare.

Om leverantören åberopar andra företags kapacitet eller underleverantörer kommer även dessa företag kontrolleras så att det inte föreligger skäl för uteslutning.

Beställaren kontrollerar uppfyllandet av detta krav löpande under avtalstiden med berörda myndigheter.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls	

Frågor
- A. Har anbudsgivaren eller något företag vars kapacitet åberopas eller någon företrädare för anbudsgivaren eller åberopade företag dömts för brott enligt ovan?
- B. Om fråga a besvarats med Ja, beskriver anbudsgivaren här omständigheterna kring brottet (vilket brott, vem som har dömts, domstol, datum för dom): Om fråga a besvarats med Nej, anger anbudsgivaren "Ej aktuellt" i svarsrutan
- C. Om fråga a besvarats med Ja, svarar anbudsgivaren här på frågan OM åtgärder för att visa sin tillförlitlighet har vidtagits, JA eller NEJ: Om fråga a har besvarats med Nej, anger anbudsgivaren "Ej aktuellt" i svarsrutan.
- D. Om fråga c besvarats med Ja, beskriver anbudsgivaren här vilka åtgärder som har vidtagits för att visa sin tillförlitlighet ("självсанering"): Om fråga a ovan besvarats med Nej, anger anbudsgivaren "Ej aktuellt" i svarsrutan.



### 3.2.2 Betalning av skatter och sociala avgifter

Enligt 13 kap. 2 § LOU ska en leverantör som inte uppfyller ställda krav på skatter och socialförsäkringsavgifter eller registrering uteslutas från upphandlingen om det fastställts genom ett bindande domstolsavgörande eller myndighetsbeslut som fått laga kraft. En leverantör får även uteslutas från upphandlingen eller sägas upp om det på ett lämpligt sätt kan visas att kraven på skatter, socialförsäkringsavgifter eller registrering inte har fullgjorts.

Leverantören ska ha betalat föreskrivna skatter och sociala avgifter i Sverige, eller i det land där företaget är etablerat. Motsvarande krav gäller för företag vars kapacitet åberopas av leverantören.

Leverantören ska senast vid avtalsstart vara godkänd för svensk F-skatt. Det går att ansöka om att bli godkänd för F-skatt på blanketten Skatte- och avgiftsanmälan (SKV 4620).

Leverantören ska intyga att leverantören åtar sig att betala lagstadgade skatter och sociala avgifter under hela avtalstiden, samt att man är inte har några skulder hos Kronofogdemyndigheten.

Leverantören ska bifoga en aktuell och ifylld blankett från Skatteverket, SKV4820 - den digitala versionen. Denna omfattar F-skatt, moms- arbetsgivarregistrering och beslutade arbetsgivaravgifter, samt även uppgift om skuldbelopp avseende skatter och avgifter hos Kronofogden enligt Skatteverkets register.

Företaget/organisationen eller ett behörigt ombud kan logga in på Mina sidor och hämta en ifylld blankett SKV 4820 inklusive restförd skuld.

Beställaren kontrollerar uppfyllandet av detta krav löpande under avtalstiden med berörda myndigheter.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Omfattas anbudssökanden av omständigheter angivna i 13 kap. 2 LOU?
- b. Omfattas eventuellt företag vars kapacitet åberopas av omständigheter angivna i 13 kap. 2 LOU?
- d. Bifoga SKV 4820 och ev SKV 4860
- b. Om svaret är "JA" på fråga a) eller b), ange vidtagna åtgärder för att visa tillförlitlighet (självсанering):



### 3.2.3 Insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen

Av 13 kap. 3 § i LOU framgår att en leverantör får uteslutas om någon av nedanstående omständigheter föreligger eller om en leverantör i allvarlig omfattning lämnat felaktiga eller låtit bli att lämna upplysningar om dessa förhållanden eller kompletterande dokument som arbetsmarknadsförvaltningen har begärt.

1. Leverantören har åsidosatt tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter,
2. Leverantören är i konkurs eller föremål för insolvens- eller likvidationsförfarande, är föremål för tvångsförvaltning, har ingått ackordsuppställning med borgenärer eller tillsvidare har inställt sina betalningar, är underkastad näringsförbud, eller annars har avbrutit sin näringsverksamhet,
3. Leverantören har gjort sig skyldig till något allvarligt fel i yrkesutövningen som gör att anbudssökandens redbarhet kan ifrågasättas,
4. Leverantören har ingått överenskommelser med andra leverantörer som syftar till att snedvrída konkurrensen,
5. Leverantören har visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något väsentligt krav i ett tidigare avtal enligt någon av upphandlingslagarna och detta har medfört att det tidigare avtalet har sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder,
6. Leverantören befinner sig i ett jävsförhållande till arbetsmarknadsförvaltningen,
7. Leverantören eller ett företag med anknytning till denne har bistått arbetsmarknadsförvaltningen eller enheten med rådgivning eller på annat sätt varit inblandad i förberedelserna av upphandlingsförfarandet,
8. Leverantören har otillbörligt försökt att påverka arbetsmarknadsförvaltningens beslutsprocess eller tillägna sig sekretessbelagda uppgifter som kan ge anbudssökanden otillbörliga fördelar i upphandlingen eller av oaktsamhet har lämnat vilseledande uppgifter som kan ha en väsentlig inverkan på de beslut som fattas under upphandlingen i fråga om uteslutning av leverantörer, urval av leverantörer som kan tilldelas avtal och tilldelning av avtal.
9. Beställaren kan göra kontroller av företags-, närings-, belastnings- eller andra register.

Om leverantören åberopar andra företags kapacitet får även dessa företag kontrolleras så att det inte föreligger skäl för uteslutning.

Beställaren kontrollerar uppfyllandet av detta krav löpande under avtalstiden med berörda myndigheter.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a. Omfattas anbudssökanden av omständigheter angivna i 13 kap. 3 LOU?
- c. Om svaret är "JA" på fråga a) eller b), ange vidtagna åtgärder för att visa tillförlitlighet (självseriering):
- b. Omfattas eventuellt företag vars kapacitet åberopas av omständigheter i 13 kap. 3 LOU?

### 3.3 Åberopande av andra företags kapacitet

Leverantör får åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla krav som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet. Med annat företag avses fysiska och juridiska personer. Även dotterbolag eller systerbolag inom samma koncern räknas som andra företag om deras kapacitet åberopas.

Annat företag vars kapacitet åberopas ska uppfylla de uppställda kraven enligt upphandlingsdokumentet som leverantör inte på egen hand kan uppfylla.

Leverantör som avser att åberopa andra företags kapacitet ska förfoga över dessa resurser i den omfattning som krävs för att uppfylla de krav som gäller för det åtagande som anbudet omfattar. Företag vars kapacitet åberopas för att uppfylla kravet på ekonomisk och finansiell ställning ska svara solidariskt med anbudssökanden för fullgörande av åtagandet enligt kontraktet.

Leverantören ansvarar för att företaget vars kapacitet åberopas uppfyller samtliga krav som ställs på anbudssökanden i upphandlingen.

Leverantör som vill åberopa annat företags kapacitet ska redovisa vilken funktion som detta andra företag ska fylla samt uppge företagets namn och organisationsnummer. Alla företag vars kapacitet leverantören tänkt åberopa ska redovisas i anbudet.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 3.3.1 Underleverantör

Leverantören får, om behov föreligger, anlita underleverantörer för utförande av sitt åtagande enligt avtalet.

Underleverantörer som utför en del av avtalat åtagande ska skriftligen godkännas av beställaren innan de kan anlitas.

Huvudleverantören ska på beställarens begäran redovisa hur stor del av kontraktet som huvudleverantören kommer att lägga ut på en underleverantör. Beställaren kan komma att begränsa underleverantörens åtagande så att detta inte uppgår över huvudleverantörens åtaganden.

Beställaren kan återkalla ett lämnat godkännande av en underleverantör. Exempelvis för att underleverantören agerar på ett sätt som skulle innebära ett brott mot detta avtal, eller i övrigt agerar på sätt, inklusive men inte begränsat till, vad avser underleverantörens arbetsförhållanden, miljö eller etiska värdegrund, som skäligen kan anses skada beställarens/stadens anseende. Leverantören är i sådana fall skyldig att säga upp samarbetet med underleverantören utan dröjsmål.

Notera att vissa krav i detta avsnitt (Krav på leverantören) ska uppfyllas av samtliga företag (inkluderat underleverantörer).

### 3.3.2 Samarbetsavtal

Om leverantör använder sig av underleverantör ska denne bifoga samarbetsavtal eller liknande som visar att leverantören förfogar över samtliga resurser som behövs för att fullgöra sitt avtal under hela avtalsperioden.

Ett samarbetsavtal per företag vars kapacitet åberopas ska lämnas in med ansökan.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.4 Registreringsskyldighet

Leverantören ska leva upp till ställda krav enligt lag avseende sina registreringskyldigheter som företag/organisation i Sverige. Samma krav gäller för eventuella underleverantörer.

Nystartade företag/organisationer ska vara färdigregistrerade enligt gällande svensk lag vid ansökningstidpunkten.



### 3.5 Ekonomisk och finansiell kapacitet

Leverantören ska ha en stabil ekonomisk och finansiell kapacitet under hela avtalstiden och därigenom ha ekonomiska förutsättningar att genomföra det enskilda uppdraget.

Leverantören ska bifoga ett intyg/bevis om lägst riskklass 3 hos kreditupplysningsföretaget UC AB.

Leverantör som inte har minst riskklass 3 eller inte har en riskklassificering hos UC AB ska bifoga ett av nedan nämnda bevis för visa att kravet på ekonomisk och finansiell kapacitet är uppfyllt.

1. Intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för leverantörens förpliktelser vid ansökningstillfället och under hela kontraktperioden. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet på kreditrating på lägst riskklass 3 hos UC AB. Alternativ till riskklass 3 accepteras inte för moderbolaget/garanten.
2. Intyg/bevis från ett annat kreditinstitut såsom Creditsafe (leverantören ska ha lägst rating 40 för att anses kreditvärdig) eller Businesscheck (leverantören ska ha lägst rating 5 för att anses kreditvärdig) som visar leverantörens ekonomiska stabilitet.

Leverantören ska dessutom lämna en förklaring om anledning till att UC 3 ej kan erhållas i anbudet.

Arbetsmarknadsförvaltningen kommer att göra en samlad bedömning av lämnad förklaring och inlämnade dokument för att avgöra om leverantören har en tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning.

Intyg/bevis enligt ovan får inte vara daterade tidigare än tre månad före ansökningsdagen.

Följande slags företag och organisationer kan inte få ut en kreditrating från UC AB:

- Företag som drivs i kommission,
- ideella och/eller ekonomiska föreningar samt
- stiftelser.

Organisationer som inte är registrerade i bolagsverket eller motsvarande register ska bifoga stadgar, protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte, samt senaste årsmötesprotokoll.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.6 Krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet

Leverantören ska ha dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet av att utföra uppdrag enligt de förutsättningar som anges i upphandlingsdokumenten så att arbetsmarknadsförvaltningen uppnår sina målsättningar med upphandlingen. Leverantören ska ha mycket goda kunskaper om lagstiftningen inom detta rättsområde.

Det är av väsentlig betydelse för beställaren att leverantören har lokal, internet, beredskap vid incidenter, rutiner, löpande följer upp sina rekryterade ställföreträdare samt god administration.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 3.7 Referensuppdrag

För att styrka leverantörens erfarenhet ska leverantören här bifoga ett referensuppdrag som både styrker att leverantören arbetar med systematiskt kvalitetsarbete. I beskrivningen ska angiven referent vara en person med insikt i referensuppdraget och leverantörens yrkeskunnande, samt som kan intyga att uppdraget har genomförts i enlighet med avtalade villkor. Referensen får inte tillhöra leverantörens företag/organisation.

För referensuppdraget gäller följande:

- Beskriv uppdraget med fokus på det systematiska kvalitetsarbetet.
- Beskriv om uppdraget har utförts åt offentlig verksamhet eller för annan verksamhet.
- Namn på referenten med kontaktuppgifter. Referenten ska ha insikt i uppdraget och kan styrka att systematiska kvalitetsarbete används i referensuppdraget.
- Uppdraget ska ha utförts med förväntad kvalitet och enligt avtal.

Om någon ovan nämnda frågor lämnas obesvarad kan detta leda till att leverantören utesluts (diskvalificeras).

Stockholms stad ska lämnas som referens om uppdrag utförts åt dem.

Under prövningen kan arbetsmarknadsförvaltningen komma att ta kontakt med referenterna för att verifiera inlämnade uppgifter. Arbetsmarknadsförvaltningen förbehåller sig rätten att ta hänsyn till egna erfarenheter och uppgifter. Om anbudssökande drivit eller driver uppdrag åt Stockholms stad, ska referens avse uppdrag åt staden. Om referens från staden i sådant fall inte inges med ansökan, kan staden komma att byta ut referensen till sin egen referens. Arbetsmarknadsförvaltningen här dessutom rätt att ta egna referenser vid behov.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	





### 3.8 Systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska ha ett välfungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och använda dokumenterade kvalitetssäkringsrutiner som säkerställer att utförandet sker på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls i varje enskilt utförande.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska visa hur leverantören kontinuerligt utvecklar och långsiktigt säkrar verksamhetens kvalitet.

Leverantörens ledningssystem ska innehålla rutiner för minst följande kvalitetssäkringsaspekter:

- Kvalitetssäkring av utförande
- Uppföljning av utförande
- Avvikelsehantering
- System för registrering och hantering av synpunkter och klagomål såväl från beställaren som från huvudmannen
- Kompetensutveckling av personalen och ställföreträdare
- Årlig intern eller extern revision av kvalitetsledningssystemet
- Årlig kontroll av att person med betydande inflytande i verksamheten inte har anmälts för brott eller gjort sig skyldig till fel i tjänsteutövningen
- Hantering av sekretess, ev. anmälningsplikt, lagstadgad dokumentation mm.
- Hantering vid misstanke om oegentligheter.

Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas kontinuerligt som gör det möjligt för beställaren att följa upp arbetet och mäta de resultat som uppnås mot uppsatta mål. Beställaren ska ha möjlighet att i detta bidra med egna frågor i arbetet.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat i verksamheten och ansvar och befogenheter ska vara tydligt definierade för:

- kvalitetsansvarig,
- handledare och administratör,
- samt ev. övrig personal.

Leverantören ska utse särskild person med uppgift att kontrollera och följa upp att avtalat åtagande utförs i enlighet med uppställda mål, krav och förutsättningar. Leverantören ska på beställarens anmodan inkomma med sitt kvalitetssäkringsarbete enligt ovan ställda krav. Om leverantör har underleverantör ska det även finnas rutiner för hur eventuell underleverantörs arbete kvalitetssäkras.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.9 Säkerhet, lokal, IT mm

Leverantören ska ha rutiner för egenkontroll/uppföljning enligt följande för säkerhet, lokal, IT mm.

Säkerhetsrutiner för möten mellan ställföreträdare och huvudmän i leverantörens lokal eller på annan plats, hantering av ev. hot och våld mm.

Rutiner för brandövningar mm.

Rutiner för användning av internet och telefoni, med krypterade kommunikationsmöjligheter, serverlagring och hantering av personuppgifter.

Beställaren förbehåller sig rätten till att göra platsbesök.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 3.10 Redovisning för fakturering

Leverantören ska ha rutiner för separat redovisning av kvalificerat och administrativt stöd för varje ställföreträdare, i form av en tids- arbets- och kostnadsredovisning som omfattar varje enskild del så som:

- Handledning (ärendedragning)
- Administration (lokal, IT, resor, telefon, personligt stöd, mm)
- Nätverk, erfarenhets utbyte
- Utbildning.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.11 Dokumentation i uppdraget

Stödet som ställföreträdare ger är av olika slag och ska dokumenteras utifrån laglig rätt att föra dokumentation avseende enskilda personliga förhållanden.

### 3.12 Rapportering och uppföljning av verksamheten

Uppföljning av verksamheten sker vid regelbundna möten mellan parterna.

Utöver detta ska leverantören upprätta och tillhandahålla den statistik och de dokument som beställaren behöver för sin uppföljning, till exempel verksamhetsplaner, rutinbeskrivningar, verksamhetsberättelse och broschyr/informationsblad.

Varje tertial ska leverantören redovisa:

- antal aktuella huvudmän.
- antal nya huvudmän och antal huvudmän som avslutats och genomsnittlig tid samt aktualitet för avslutade samt skäl för avslut.
- antal aktuella ställföreträdare.
- antal nya ställföreträdare och antal ställföreträdare som avslutats och genomsnittlig tid samt aktualitet för avslutade samt skäl för avslut.
- aktualiseringsorsak pågående uppdrag.
- kön pågående uppdrag.
- åldersfördelning pågående uppdrag.
- antal kontakter under perioden.
- typ av insats/stöd till huvudmannen.
- typ av insats/stöd till ställföreträdaren.
- antal genomförda grundutbildningar och kompetensutvecklingsinsatser.
- redovisning av måluppfyllelse dvs har huvudmannen fått stöd.
- inkomna klagomål/synpunkter under perioden och information om vidtagna åtgärder med anledning av klagomålet.
- personalbemanning och personalomsättning.
- uppföljning av tidigare protokoll.

Leverantören ska avge en verksamhets- respektive en kvalitetsberättelse. Verksamhetsberättelsen ska vara beställaren tillhanda senast den 31 januari påföljande år. I kvalitetsberättelsen ska ingå resultatet av en undersökning som handlar om huvudmannens synpunkter på ställföreträdarens bemötande, service, tillgänglighet och om målen med uppdraget uppnåtts.

Kvalitetsberättelsen ska även innehålla en sammanfattande redovisning av verksamhetens synpunkts- och klagomålshantering under året.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	



### 3.13 Kompetens hos nyckelroller hos leverantören

Leverantör ska bifoga meritförteckningar på utsedd kvalitetsansvarig, handledare/utbildare och administratör för att styrka att funktionerna uppfyller de ställda kraven enligt nedan.

**Kvalitetsansvarig** med universitets-/högskoleexamen med relevant inriktning för uppdraget, till exempel socionom, ekonom, jurist, psykolog, sjuksköterska eller annan gedigen erfarenhet som staden bedömer som likvärdig.

Leverantör att lämna ansökan ska bifoga meritförteckning som innehåller:

- namn på kvalitetsansvarig
- teoretisk kompetens och erfarenhet, eller motsvarande gedigen erfarenhet.

**Handledare** med minst tre års erfarenhet av regelbunden handledning av personal.

Leverantör ska bifoga meritförteckning för handledare/utbildare som innehåller:

- namn på handledare/utbildare,
- teoretisk kompetens och erfarenhet.

**Administratör** med relevant utbildning och erfarenhet. Administratören ska ha god kännedom administrativa processer och IT-system som är relevanta för uppdraget.

Leverantör ska bifoga meritförteckning för administratören som innehåller:

- namn på administratören,
- ev. teoretisk eller praktisk kompetens och erfarenhet.

Leverantören ska på beställarens begäran lämna kopia av dokument som styrker uppfyllande av ovan ställda krav hos nyckelrollerna i verksamheten.

Leverantören ansvarar för att samtlig personal är väl insatta i de krav och åtaganden som omfattas av detta avtal, samt gällande styrdokument. Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan personal som saknar erforderlig kompetens eller lämplighet. Ersättare ska uppfylla samtliga krav som ställs på denna funktion.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.14 Personuppgifter

Leverantören ansvarar för att all behandling av personuppgifter i anledning av detta DIS sker i enlighet med vad som föreskrivs i EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning), samt vid var tid gällande lagstiftning avseende dataskydd och personuppgifter.

Mellan parterna ingås personuppgiftsbiträdesavtal med tillhörande instruktioner. Leverantören ansvarar för att motsvarande avtal tecknas med av beställaren godkänd underleverantör.

### 3.15 Skyldighet tillgodose integritet

Leverantören, ev. underleverantör, all personal samt ställföreträdare ska värna om, skydda och säkerställa huvudmannens integritet i genomförandet av uppdraget.



### 3.16 Miljöarbete

Leverantörens arbete ska vara förenligt med de miljömål som framgår av Stockholms stads miljöprogram. Aktuellt miljöprogram kan läsas i PDF genom att klicka på länk nedan:

<https://start.stockholm/globalassets/start/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/miljoprogram-2020-2023.pdf>

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.17 Arbetsgivaransvar

Leverantör är arbetsgivare för sin personal och har ansvar för arbetsmiljön i verksamheten enligt gällande lag.

Ett aktivt arbete med arbetsmiljön ska bedrivas i syfte att upprätthålla en god arbetsmiljö. Vid sidan om arbetsgivarens arbetsmiljöansvar har den som råder över ett arbetsställe ett skyddsansvar. Den som råder över ett arbetsställe ska se till att de personer som arbetar på arbetsstället inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall.

Så långt som det är möjligt åtar leverantören sig att kontrollera registerutdrag vid en anställning eller en praktiktjänstgöring i verksamheten.

Verksamheten bedrivs årets alla dagar och leverantören ska vid semester, sjukdom eller annan frånvaro kunna tillhandahålla personella resurser med avtalad kompetens och erfarenhet. Tillfälliga oförutsedda förändringar beträffande personal får inte påverka verksamheten mer än vad som är motiverat av de faktiska omständigheterna och måste kommuniceras med beställaren.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

### 3.18 Förändring av ägarförhållande

Leverantören ska hålla beställaren informerad om väsentliga händelser i och förändringar som rör företaget/organisationen och verksamheten. Parterna ska hålla varandra informerade om förhållanden som kan antas ha betydelse för uppdraget.

### 3.19 Ansvarsförsäkring

Leverantören ska, som ett minimum, teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som håller beställaren skadeslös.

Leverantören ska teckna ansvarsförsäkring för person- och sakskada, inklusive följdskada, som uppfyller åtminstone följande kriterier.

1. Försäkringen ska ha en beloppsbegränsning som inte understiger 10 miljoner kronor per skada och 20 miljoner kronor per år.
2. Försäkringen ska ha en beloppsbegränsning som för ren förmögenhetsskada inte understiger 2 miljoner kronor per skada och år.

Vid behov ska ansvarsförsäkringen inkludera utökat skydd och utökat ansvar för underleverantörer och andra som leverantören anlitar enligt ovan.

Leverantören ska ha ekonomisk kapacitet för att ersätta självriskan per skada upp till 2 prisbasbelopp per skada. Samtliga försäkringar ska medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor.

Leverantören ska vid beställarens begäran kunna uppvisa gällande försäkringsbevis under avtalstiden.  
För information om Stockholms stads försäkring, se <http://www.sterikforsakring.se/>



### 3.20 Program för jämställt Stockholm

Leverantören ska bedriva sin verksamhet i enlighet med stadens Program för ett jämställt Stockholm 2018-2022, länk till program finns här: <https://start.stockholm/globalassets/start/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/program-for-ett-jamstallt-stockholm-2018-2022/>

All verksamhet som utförs åt beställaren ska bygga på grundläggande demokratiska principer och de mänskliga rättigheterna som alla människors lika värde, individens frihet och integritet, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

## 4 Information gällande processen inom DIS:et

### 4.1 Allmän information

Varje person inom målgruppen som omfattas i upphandlingen har unika behov som ställföreträdaren åtar sig att stödja denne i,

1. bevaka sin rätt,
2. förvalta sin egendom eller
3. sörja för sin person.

Arbetsmarknadsförvaltningens upphandling av tjänster sker i DIS:et. I förfrågan preciseras stödet som den enskilde behöver, om det preciserade stödet behövs tills vidare eller under en avgränsad tidsperiod, språkkompetens, kulturell kompetens mm.

En förfrågan kan avse en eller flera ställföreträdare.

### 4.2 Specifika upphandlingar i DIS:et

I de specifika upphandlingarna kommer förfrågan att skickas till samtliga leverantörer som vid tillfället är godkända i DIS:et.

Leverantörerna kommer att ha som regel tio dagar på sig att genom ett anbud besvara förfrågan. Vilken tidsfrist som gäller för en specifik upphandling framgår i upphandlingsdokumentet.

Anbuden prövas mot de uppställda kraven på tjänsten och utvärderas med en särskild fördelningsnyckel där huvudmannens behov av stöd väger tyngst.

### 4.3 Uppdragets genomförande

Uppdraget, förmedling av och kvalificerat och administrativt stöd till ställföreträdaren, ska genomföras i enlighet med leverantörens anbud och beställarens förfrågan.

Uppdraget som ställföreträdaren genomför för sin huvudman utförs normalt i fysiskt möte, men kan också utföras på annat sätt efter överenskommelse med beställaren.

Vid sidan av det löpande kompetensutvecklingsarbetet ska leverantören tillhandahålla nätverk för erfarenhetsutbyte mellan ställföreträdare.



#### 4.4 Författning, föreskrifter, riktlinjer mm

Verksamheten är specialreglerad. Leverantören ska bedriva uppdraget så att ställföreträdare får stöd i enlighet med gällande författning, föreskrifter, myndigheternas tillämpliga rekommendationer och arbetsmarknadsförvaltningens målsättningar.

Leverantören ansvarar för att all personal och eventuell underleverantör i alla led har kännedom om och efterlever lagstiftning och övriga regelverk som är relevanta för denna tjänst.

#### 4.5 Krav på förmedling

Förutom de krav på ställföreträdare som följer av lag (FB) bör leverantören kunna förmedla ställföreträdare med kompetens och kunskap inom olika områden.

Kunskaper eller erfarenheter inom nedan områden kan komma att efterfrågas:

- God kunskap om kontakter med myndigheter
- God erfarenhet av att tolka och förmedla beslut från myndigheter
- God kunskap om missbruk eller beroende
- God kunskap om komplexa vårdbehov och samsjuklighet
- God kunskap om psykiska-, neuropsykiatriska-, intellektuella- och fysiska funktionsvariationer
- God erfarenhet av arbete med kriminalitet
- God kunskap om kulturell kompetens och språk
- God kunskap om våld i nära relationer
- God kunskap om hedersrelaterat våld och förtryck
- God kunskap om kris och trauma
- God kunskap om tvärprofessionell samverkan
- God kunskap om ekonomisk hantering utifrån den enskildes ekonomiska förhållanden och behov
- God kunskap om lösningsinriktat förhållningssätt och gränssättning i uppdraget (exv. lågaffektivt bemötande, motivational interviewing, MI)

Listan ovan är inte uttömmande och anges enbart som exempel på vad beställaren kan komma att efterfråga gällande ställföreträdarens kompetens och eller erfarenhet.

Leverantören ska i anbudet ange ställföreträdarens tillträdesdag.

#### 4.6 Tilldelningskriterier vid upphandling ur DIS:et

Arbetsmarknadsförvaltningen tilldelar den leverantör ett kontrakt vars anbud uppfyller ställda krav samt bäst passar för uppdraget.

Anbudet prövas enligt följande steg:

**Steg 1:** Först prövas om anbudet uppfyller anbudsinbudans alla krav på förmedling och stöd till ställföreträdaren utifrån upphandlingsdokumentet. En erbjuden ställföreträdarens kompetens och erfarenhet ska styrkas utifrån bifogad CV/meritförteckning.

De anbud som uppfyller kraven går vidare till nästa steg.

**Steg 2:** De anbud som bäst uppfyller huvudmannens behov av stöd. Beställaren kan vid behov intervju föreslagen ställföreträdare för att säkerställa kvaliteten och genomförbarheten i uppdraget. Om flera anbud kan tilldelas kontraktet erhåller den leverantör vars ställföreträdare som kan åta sig uppdraget först i tid, tilldelning. Annars avgör lotten tilldelningen av kontraktet.

Arbetsmarknadsförvaltningen dokumenterar prövning och utvärdering i en rapport med tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslutet villkoras. Föreslagen ställföreträdare överlämnas till överförmyndarförvaltningen i Stockholms stad för fortsatt handläggning inför en ansökan om förordnande hos tingsrätten. Om föreslagen ställföreträdare inte kan föreslås för ett förordnande av överförmyndarförvaltningen eller inte förordnas av tingsrätten upphör tilldelningsbeslutet med automatik och beställaren fattar beslut om vidare hantering.

Arbetsmarknadsförvaltningen signerar kontrakt med den vinnande leverantören efter det att föreslagen ställföreträdare har förordnats av tingsrätten. Ett kontrakt undertecknas för varje enskilt ställföreträdaruppdrag. Därefter får leverantören påbörja sin fakturering.



#### 4.7 Frivillig avtalsspärr

Efter tilldelning kan arbetsmarknadsförvaltningen tillämpa en frivillig avtalsspärr som innebär att arbetsmarknadsförvaltningen undertecknar kontraktet först efter 10 dagar efter meddelande om tilldelning. Om arbetsmarknadsförvaltningen har för avsikt att tillämpa frivillig avtalsspärr kommer detta att anges i upphandlingsdokumentet.

#### 5 Accept och undertecknande av ansökan till DIS:et

En undertecknad anbudsansökan innebär att behörig företrädare för leverantören intygar att följande omständigheter föreligger:

- att samtliga krav i denna ansökningsinbjudan uppfylls,
- att anbudssökande företag/organisationen har tagit del av och baserar sin anbudsansökan på den kompletta ansökningsinbjudan, det vill säga inklusive eventuella förtydliganden och kompletteringar som publicerats, och
- att alla uppgifter som lämnats i anbudsansökan är sanningsenliga.

#### 5.1 Undertecknande

Behörig företrädare för leverantören ska underteckna, skanna in, och bifoga Bilaga - Undertecknande av anbudsansökan. Underskrift i original ska kunna uppvisas vid eventuell begäran från arbetsmarknadsförvaltningen.

Svarsalternativ	Värde
Bifoga undertecknad sanningsförsäkran	