

Upphandlande organisation

Stockholms Stad, Socialförvaltningen

Gudrun Staf-Torstensson

Symbolförklaring:

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten ingår i kvalificeringen

Upphandling

Boendeplatser för ensamkommande barn och ungdomar som söker asyl

2.11.2-733/2015

-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Frågan besvaras av köparen

1. Boendeplatser för ensamkommande barn och ungdomar som söker asyl

1.1 Allmän orientering

1.1.1 Anbudsinbjudan

Socialnämnden inbjuder på uppdrag av deltagande stadsdelsnämnder att lämna anbud på boendeplatser för ensamkommande barn och ungdomar som söker asyl. De olika stadsdelsnämnderna deltar under förutsättning att erforderliga beslut fattas i respektive stadsdelsnämnd.

1.1.2 Stockholms stad

Upphandlingen genomförs för att ge samtliga 14 stadsdelsnämnder och socialnämnden i Stockholms stad ett utbud av insatser av god kvalitet utöver dem som ges av stadens verksamheter i egen regi eller i form av entreprenader. Stadens nämnder utgör självständiga upphandlande myndigheter. Upphandlingen organiseras och administreras av socialförvaltningen som givit serviceförvaltningen i Stockholms stad i uppdrag att genomföra upphandlingen. Ansvarig upphandlare vid serviceförvaltningen är Gudrun Staf-Torstensson.

1.1.3 Upphandlingens bakgrund

Varje år kommer ett stort antal ensamkommande barn och ungdomar till Sverige för att söka asyl. För tillfället kommer de största grupperna från Afghanistan, Syrien, Somalia och Eritrea.

Ansvar för de ensamkommande barnen och ungdomarna regleras av lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande med flera (LMA) med författningsändring (2013:755). Den ansvarsfördelning som gäller framgår av Bilaga "Informationsskrift om ansvar maj 2015".

Stockholms stad utgör en s.k. anvisningskommun och har en överenskommelse med Migrationsverket om att ta emot asylsökande barn och ungdomar. Socialnämnden i Stockholms stad driver idag flera hem för vård och boende (HVB), i egen regi och på entreprenad, för både asylsökande barn och barn med permanent uppehållstillstånd (PUT). Med anledning av den stora ökningen av ensamkommande barn och ungdomar som söker asyl behöver Stockholms stad utöka tillgången av asylplatser.

Avtal mellan staden och Migrationsverket tecknas för ett år i sänder. I slutet av november varje år får staden från länsstyrelsen ett delningstal, som utvisar hur många barn och ungdomar staden förväntas ta emot nästkommande år. Att staden får dessa uppgifter med kort varsel är bakgrunden till att avtalstider och förlängningstider i detta ramavtal uppgår till ett år samt att uppsägningstiden blir endast en månad.

HVB är ett samlingsbegrepp för olika typer av boenden, som bedriver behandling eller är inriktad på omvårdnad, stöd eller fostran och som regleras i socialtjänstlagen. För ensamkommande barn och ungdomar förekommer tre olika typer av HVB: transitboende, boende för dem som söker asyl och boende för dem med permanent uppehållstillstånd.

"Barn" och "ungdomar"

I förfrågningsunderlaget används begreppen "barn" och "ungdomar" synonymt d.v.s båda orden avser den målgrupp som omfattas av upphandlingen.

1.1.4 Syfte

Syftet med upphandlingen är att tillgodose deltagande nämnders huvudsakliga behov av insatser som komplement utöver dem som nämnderna tillhandahåller. Verksamheten ska ge ensamkommande barn och ungdomar dels boende och dels stöd i vardagen på vägen mot egen försörjning och eget boende samt ge dem en meningsfull fritid.

1.1.5 Upphandlingens omfattning

Upphandlingen omfattar boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i åldrarna 12 - 18 år, som söker asyl och som anvisats till Stockholms stad. I uppdraget ingår förutom boende ett individuellt anpassat stöd där t.ex. skolgång, läxläsning, introduktion till det svenska samhället, meningsfull fritid och information om asylprocessen ingår. Innehållet i stödet utformas efter barnets/ungdomens behov och förutsättningar och ska vara av god kvalitet. I uppdraget ingår inte vård eller behandling. Tjänsten ska utföras dygnet runt under årets alla dagar.

I utförarens åtagande ingår sammanfattningsvis att bl.a.:

- ta emot ungdomar anvisade till Stockholms stad av Migrationsverket
- tillsammans med den unge kartlägga behov av stöd, utforma insatsen, utse en kontaktperson samt förbereda den unge inför Migrationsverkets beslut
- ha en personalgrupp med erforderlig kompetens enligt villkoren i förfrågningsunderlaget samt löpande utbilda personalen i verksamhetens rutiner, regelverk, verksamhetsområdet m.m.
- genomföra uppföljning tillsammans med beställaren

Ett boende får totalt omfatta 60 platser och ska vara indelat i separata enheter som omfattar högst 20-25 platser. Boendet ska vara beläget så att det kan nås med bil inom 60 minuter från Stockholms centralstation.

Upphandlingen omfattar två olika delområden. Avtalets omfattning kan komma att förändras beroende på politiska beslut och/eller förändrade förutsättningar för verksamheten.

A. Abonnerade platser

En abonnerad plats är en boendeplats som beställaren har kontinuerlig tillgång till, oavsett om den är belagd eller inte. Inga garantier lämnas för volym eller möjlighet att få ett visst antal placeringar, men utföraren får en viss ersättning även för platser som inte är belagda.

B. Enstaka platser

En enstaka asylplats är en boendeplats som avropas vid varje enskilt tillfälle. För enstaka platser lämnas inga garantier på volym eller möjligheter att få ett visst antal placeringar.

Utföraren får ingen ersättning för platser som inte nyttjas av beställaren.

Enstaka platser kommer framför allt att användas för följande barn/ungdomar:

- Flickor/gravida flickor
- Yngre barn 12 -14 år, där jourhem inte bedöms vara bästa alternativet
- Syskonplatser
- Ungdomar med stort vårdbehov (gatubarnsproblem, missbruk och eller kriminalitet etc.)
- Ungdomar som fått avslag och väntar på avvisning
- Ungdomar med psykiatrisk problematik

Upphandlingen omfattar upp till 200 abonnemangsplatser och upp till 200 enstaka platser.

1.1.6 Ramavtalsperiod



Ramavtalet gäller för abonnerade platser från och med den tidpunkt när avtal tecknats till och med 2016-12-31, med möjlighet till förlängning ett (1) + ett (1) år + ett (1) år och för enstaka platser från och med den tidpunkt när avtal tecknats till och med 2017-02-28, med möjlighet till förlängning ett (1) + ett (1) + ett (1) år.

Förlängning ska vara skriftlig och ske senast en (1) månad före avtalstidens utgång.

Vid eventuell förlängning kommer beställaren att göra en omprövning av behovet av platser och förlänga avtalet med så många leverantörer som bedöms behövas för att tillgodose behovet vid denna tidpunkt. Samma urvalsprincip kommer då att tillämpas som vid anbudsutvärderingen i denna upphandling, d.v.s. efter lämnade anbudspriser.

Planerad ramavtalsstart är 2016-03-01

1.1.7 Lagar och föreskrifter m.m.

Anbudsgivaren ska känna till och följa vid var tid gällande svensk lagstiftning för verksamheten samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.

1.1.8 Tilldelningsgrund



Det antal anbud kommer att antas, som bedöms behövas för att uppfylla beställarens behov av platser.

Som tilldelningsgrund används lägsta pris för resp. delområde. Se vidare under avsnittet Anbudsutvärdering.

I upphandlingen tillämpas takpris, d.v.s. ett av beställaren angivet pris som anbudsgivarens begärda ersättning inte får överskrida. Se vidare avsnitten Ersättning i dokumenten Delområde abonnemangsplatser resp. Delområde enstaka platser. Anbudsgivaren ska där ange sitt anbudspris.

Av Kommersiella villkor framgår att beställaren har rätt att omförhandla dygnsersättningen till utföraren om de statliga ersättningsnivåerna till kommunerna för ensamkommande flyktingbarn förändras.

1.1.9 Tillstånd

Verksamheten ska ha erforderliga myndighetstillstånd.

Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) alternativt inkomststämplad ansökan

om sådant tillstånd ska bifogas till anbudet, se vidare avsnittet Krav på leverantören.

1.1.10 Huvudmannaskap



Placerande nämnd är ytterst ansvarig för den enskilda placeringen och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Placerande nämnd är därmed beställare av insats. Utföraren förutsätts samarbeta med placerande nämnd i alla frågor som rör insatsen.

1.1.11 Upphandlingsförfarande



Upphandlingen genomförs genom förenklat förfarande enligt 15 kap. lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). Förhandling kan förekomma vid förenklat förfarande. Anbud kan dock komma att antas utan föregående förhandling och det är därför av vikt att anbudsgivaren redan vid anbudsgivningen lämnar sina bästa villkor. Eventuella förhandlingar upptas på initiativ av socialförvaltningen.

1.1.12 Avropsordning (ordning för beställning/placering)



Avropsordning utgår från socialtjänstlagen (SoL). Enligt bestämmelserna ska placerande nämnd ta hänsyn till individens specifika behov, samt individens och gode mans önskemål.

För varje placering ska det finnas ett skriftligt avropsavtal. Avropsavtalet ska tecknas senast i samband med att insatsen inleds. Avropsavtalet upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång. Inom avropsavtalet är det möjligt för båda parter att tydliggöra de villkor som ska gälla för den aktuella insatsen, om detta inte tillräckligt tydligt framgår av ramavtalet.

Som beställarens verktyg för den individuella placeringen ska anbudsgivaren i anbudet precisera den egna verksamheten i form av beskrivningar och matchningskriterier som ställs upp i förfrågningsunderlaget i Delområde abonnemangsplats resp. Delområde enstaka plats.

1.2 Att lämna anbud

1.2.1 Sista anbudsdag

Den upphandlande myndigheten har inte möjlighet att pröva ett anbud som inkommer för sent.

Sista anbudsdag är 2016-01-25 23:59

1.2.2 Anbudets giltighetstid



Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning ska anbudets giltighetstid förlängas fram till dess att upphandlingskontrakt kan tecknas, dock högst fyra månader efter angiven bindningstid.

Anbudet ska vara bindande till 2016-08-31

*Anbudets giltighetstid: Godkänns ovan angiven giltighetstid +
högst 4 månader i händelse av överprövning enligt ovan?
(Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



1.2.3 Anbudets form och innehåll



Anbudet ska lämnas elektroniskt via upphandlingssystemet Visma TendSign (TendSign), <https://tendsign.com>. För tillgång till TendSign krävs inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom en enkel registrering på <https://tendsign.com>. Efter genomförd registrering får man omedelbart tillgång till systemet. Anbudsförfarandet i TendSign är kostnadsfritt för

anbudsgivaren.

För företag som tidigare har registrerat konto i TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter med mera. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan anbudet skickas in. Bolag under bildande, som ännu inte har organisationsnummer, får inloggning till systemet genom att kontakta TendSigns support.

Begärda intyg och handlingar namnges av anbudsgivaren så att det tydligt framgår vad dokumentet/filen avser. Bifoga inte ytterligare handlingar utöver de som efterfrågas i detta förfrågningsunderlag.

Det är ytterst viktigt att anbudet innehåller samtliga efterfrågade uppgifter. Möjligheterna att efter anbudstidens utgång inhämta eller inkomma med kompletterande uppgifter och/eller handlingar är begränsade i LOU.

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

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

Hänvisningar till information utanför anbudet, till exempel länkar till webbsidor, får endast förekomma i de fall detta uttryckligen tillåts eller anges.

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

Samtliga frågor ställda i förfrågningsunderlaget ska besvaras av anbudsgivaren, även de som ej ska prövas/utvärderas. För några frågor anger systemet eventuellt att "Ja är önskat svar" vid ja/nej svar. Detta innebär inte att upphandlingen vid dessa frågor värderar ja framför nej.

Vid frågor eller behov av support kring användandet av systemet kontaktas TendSigns support på +46 0771-440 200 eller e-post tendsignsupport@visma.com. Supportens öppettider framgår av <http://www.opic.com/support/opic/kontakta-support>

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

1.2.4 Förtydliganden eller kompletteringar av förfrågningsunderlaget



Om förfrågningsunderlaget upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att beställaren kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas. Begäran om förtydliganden eller komplettering av förfrågningsunderlaget ska vara ställda genom TendSign. Anbudsgivaren ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad.

Sista dag att lämna frågor är nio (9) dagar före sista anbudsdag. Om frågor inkommer senare än nio dagar före sista anbudsdag garanteras inte att frågan besvaras. Detta på

grund av att beställaren av likabehandlingsskäl är förhindrad att lämna tillkommande information i slutet av anbudstiden.

Under anbudstiden besvaras endast frågor som gäller förfrågningsunderlaget.

Endast skriftliga svar är bindande för staden.

1.2.5 Kontaktuppgifter



Frågor kan eventuellt komma att ställas till anbudsgivaren under utvärderingstiden. Beställaren tar i så fall kontakt genom e-post, telefon och/eller TendSign.

Tilldelningsbeslut kommer att skickas den person som har avgivits i anbudet i TendSign för anbudsgivarens räkning.

Anbudsgivaren ansvarar för att de kontaktuppgifter som finns i anbudet och i TendSign är aktuella och korrekta så länge upphandlingen pågår. Anbudsgivaren ansvarar även för att den person som uppgivits som kontaktperson är tillgänglig för att ta emot information och svara på eventuella frågor i upphandlingen.

Anbudsgivaren ombeds kontrollera att de uppgifter som registreras i TendSign är desamma som för det bolag som är anbudsgivare. Kontrollera gärna att ni konsekvent anger korrekt bolagsnamn/organisation och korrekt organisationsnummer på samtliga ställen där ni ombeds registrera uppgiften.

1.2.6 Information vid placering/matchning



För att vid placering underlätta sökningen efter lämplig utförare och för att individualisera insatsen enligt socialtjänstlagens krav, ombeds anbudsgivaren fylla i de matchningskriterier som passar in på dennes verksamhet. En verksamhet inom socialtjänstens område bör kontinuerligt utvecklas. Detta innebär att matchningskriterierna för verksamheten i anbudet kan komma att förändras under avtalstiden, t. ex. vid förändring av tillståndet.

Anbudspriset samt delområdet kan dock inte ändras under avtalstiden (med undantag för om den statliga ersättningen till kommunerna förändras, som nämnts ovan).

1.2.7 Originalhandlingar



Undertecknade intyg och handlingar som begärs in i denna upphandling ska skannas in och laddas upp med anbudet. Beställaren förbehåller sig rätten att under upphandlingen vid behov begära att dessa handlingar även uppvisas i original.

1.2.8 Språk



Anbudet ska vara skrivet på svenska. Undantag får göras för tekniska beskrivningar, förkortningar eller dylikt, som även kan få lämnas på engelska. Anbudsgivare ska på begäran av beställaren ombesörja och bekosta översättningar av sådana handlingar.

1.2.9 Ersättning för upprättande av anbud

Ersättning utgår inte för anbudet.

1.2.10 Anbud och anbudspris per delområde

Upphandlingen består av två delområden: Abonnemangsplatser och enstaka platser. Anbud kan lämnas på en eller på båda delarna.

Olika tilldelningsbeslut kommer att meddelas för abonnemangsplatser respektive enstaka platser. Överprövning kan således begäras för vart och ett av de olika tilldelningsbesluten.

Flera delar i förfrågningsunderlaget är gemensamma för abonnemangsplatser och enstaka platser, såsom kvalificeringsdel och större delen av kravspecifikationen. Utvärderingsdelen är separat för de två olika typerna av platser.

Anbudet avser det delområde eller de delområden, där anbudsgivaren lämnat anbudspris. Anbudspris lämnas i den prisruta eller prismatris som finns sist i delområdets dokument för "delspecifika krav".

Anbud kan lämnas för ett eller flera boenden (verksamheter) inom resp. delområde. Ett anbud ska lämnas för vart och ett av de boenden (verksamheter) som anbudsgivaren erbjuder. För varje delområde finns tio dokument tillgängliga i TendSign, namngivna med delområdet samt numrerade från 1-10. Den anbudsgivare som önskar lämna anbud på fler än tio boenden (verksamheter) ombeds informera beställaren om detta, helst genom fråge- och svarsfunktionen i TendSign, så kommer möjligheten att lämna fler anbud att tillgodoses.

1.2.11 Reservationer accepteras ej



Skrivningar i anbudet som omfattar reservationer mot villkor i förfrågningsunderlaget accepteras inte.

1.2.12 Information om offentlighet och sekretess

Den upphandlande myndigheten omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av myndighetens inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste det finnas stöd för detta i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Efter det att en upphandling avslutats är anbudet som huvudregel offentligt. Av 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Om anbudsgivaren anser att vissa uppgifter i anbudet ska sekretessbeläggas måste denne precisera vilka uppgifter som avses. Motivering ska ges med en beskrivning av på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Vi vill framhålla att det är den upphandlande myndigheten som beslutar om huruvida en uppgift ska sekretessbeläggas. Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut en handling kan överklagas.

Begärs sekretess på delar av anbudet? (Fritextsvar)

Om sekretess begärs: Precisera de uppgifter som begäran avser samt ge en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. (Fritextsvar)

1.3 Upphandlingen efter anbudsöppningen

1.3.1 Anbudsprövning

Efter anbudsöppningen granskas och provas anbudet. Detta utförs av en värderingsgrupp sammansatt av tjänstemän inom staden. Anbudsprövningen omfattar följande moment:

- Kvalificering: Prövning av att kraven på anbudsgivaren uppfylls.
- Prövning av att krav på tjänsten uppfylls: Bedömning görs utifrån anbudsgivarens intyganden och beskrivningar. Här ingår även kontroll av att avtalsvillkoren accepterats.
- Anbudsutvärdering: Utvärdering av anbudet utifrån angiven utvärderingsmodell.

Prövningen kommer att genomföras utifrån ställda krav med utgångspunkt i de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt anbud.

För att alla krav ska anses vara uppfyllda krävs att anbudsgivaren i samtliga beskrivningar kan visa att denne förstått uppdraget och att beskrivningarna till alla delar är anpassade för aktuell målgrupp och verksamhet.

1.3.2 Förtydliganden och kompletteringar av anbudet

Möjligheten för den upphandlande myndigheten att begära att ett anbud förtydligas eller kompletteras är mycket begränsad. Det kan endast ske om det inte finns risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning. Det finns ingen skyldighet att begära in kompletterande uppgifter eller förtydliganden. Det är därför av yttersta vikt att anbudet innehåller samtliga begärda uppgifter.

1.3.3 Underrättelse om tilldelningsbeslut och avtalsspärr

Tilldelningsbeslut i upphandlingen fattas av socialförvaltningens chef på uppdrag av socialnämnden.

Snarast efter det att tilldelningsbeslut har fattats kommer samtliga anbudsgivare att få meddelande om detta och om skälen för beslutet. Meddelandet skickas elektroniskt.

Avtal kommer inte att tecknas förrän tio dagar har gått från det att meddelande om tilldelningsbeslut skickades.

1.4 Information om anbudsgivare

Uppgifter om företaget/organisationen och kontaktuppgifter.

*Företagets/organisationens namn (huvudmannen):
(Fritextsvar)*

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

Komplett postadress inkl.postnummer + postort: (Fritextsvar)

*Kontaktperson och e-postadress dit förfrågningar av
administrativ art kan ställas under ramavtalsperioden på
central nivå: (Fritextsvar)*

*Kontaktperson, telefonnummer och e-postadress dit frågor om
verksamheten kan ställas under ramavtalsperioden på central
nivå: (Fritextsvar)*

1.5 Generella krav på utföraren

I detta avsnitt anges de krav som ställs på anbudsgivarens kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som anbudsgivaren ska bifoga och redovisa i sitt anbud för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

1.5.1 Kvalificering, uteslutningsgrunder



Kvalificering innebär att en kontroll görs av att alla begärda handlingar lämnats och att de är fullständiga samt att de inte innehåller anmärkningar av den art som sägs i 10 kap. 2 § LOU.

Anbudsgivare kommer att uteslutas från deltagande i upphandlingen om denne eller företrädare för denne (om utföraren är en juridisk person) är dömd för deltagande i en kriminell organisation, bestickning, bedrägeri eller penningtvätt enligt definition i 10 kap. 1 § LOU.

En anbudsgivare eller företrädare för den juridiska personen kan uteslutas om anbudsgivaren

enligt 10 kap. 2 § LOU:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åliggande avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap. LOU.

Utförare äger heller inte rätt att anlita underleverantör som är föremål för uppräknade omständigheter.

Anbudsgivaren ska bekräfta i rutan nedan att ingen av uteslutningsgrunderna ovan föreligger.

Bekräftelse/sanningsförsäkran att anbudsgivare och även eventuell underleverantör inte är föremål för ovan uppräknade uteslutningsgrunder. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

1.5.2 Registreringsskyldigheter

Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registreringsskyldigheter som företag.

För aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar, samt ideella föreningar som bedriver näringsverksamhet, som är registrerade i Sverige, är Bolagsverket behörig myndighet att utfärda registreringsbevis. Länsstyrelsen är behörig myndighet för stiftelser med registreringsskyldighet i Sverige.

Anbudsgivare med hemvist i annat land uppmanas visa att denne är registrerade i bolagsregister eller motsvarande.

Beställaren kommer att kontrollera att anbudsgivaren och eventuella underleverantörer uppfyller ställda krav avseende sina registreringsskyldigheter.

Anbudsgivaren ska lämna en kortfattad redogörelse för sin företags-/organisationsform. Redogörelsen ska också omfatta ägarstruktur och koncernförhållanden.

Redogör kortfattat för den anbudsgivande organisationens företags-/organisationsform samt ägarstruktur och eventuella koncernförhållanden. (Fritextsvar)

Om anbudsgivarens hemvist finns i annat land: Finns bevis bifogat till anbudet på registrering i bolagsregister eller motsvarande? (Fritextsvar)

1.5.3 Företag under bildande, särskilda krav

Anbud kan även lämnas av företag under bildande, men företaget ska vara färdigbildat senast inför avtalstecknandet.

För företag under bildande ska följande beskrivas i fältet nedan:

1. Förberedelser för att bilda företaget. Om ansökan om registrering av företaget har sänts in till behörig myndighet ska kopia bifogas anbudet.
2. Förutsättningar och tidplan som visar att företaget kommer att kunna fullfölja sina framtida skyldigheter avseende registreringar gällande sociala avgifter och skatter.
3. Trovärdig beskrivning av anbudsgivarens förmåga och kapacitet att uppfylla ställda krav i förfrågningsunderlaget.

Företagets bildande: Beskriv företagets bildande enligt ovanstående krav: (Fritextsvar)

1.5.4 Registrering av skatteform samt inbetald skatt och socialförsäkringsavgifter



Anbudsgivaren och eventuell underentreprenör ska uppfylla ställda krav på betalning av skatt och socialförsäkringsavgifter samt registrering. Stockholms stad samarbetar med Skatteverket och kommer kontinuerligt att följa upp att utföraren och eventuell underleverantör uppfyllt ställda krav på betalning av skatt, socialförsäkringsavgifter samt registrering under ramavtals tiden. Kontrollen sker under upphandlingsskedet samt löpande under ramavtalsperioden.

Skatteverket lämnar upplysningar om begärd juridisk eller fysisk person bland annat i form av uppgifter om:

- skatteform (registrering för F-skatt, FA-skatt eller A-skatt)
- arbetsgivarregistrering samt redovisade inbetalda arbetsgivaravgifter för arbetsgivare/egenavgifter för näringsidkare, enskild firma
- eventuella skulder hos Kronofogdemyndigheten för svenska skatter och avgifter
- eventuella underskott på skattekontot

Anbudsgivare med hemvist i ett annat land uppmanas visa att skatter och avgifter är betalda. Som bevis för detta bör ett skuldfrihetsbevis från hemlandet bifogas och anbudsgivaren ska redogöra för sin bolagsform. Utländsk anbudsgivare 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.

Om anbudsgivarens hemvist finns i annat land: Finns skuldfrihetsbevis och redogörelse för bolagsform bifogad? (Fritextsvar)

1.5.5 Ekonomisk stabilitet



Utföraren ska ha en stabil ekonomisk och finansiell bas under hela avtalsperioden och därigenom ha ekonomiska förutsättningar att fullgöra det enskilda uppdraget.

Vid prövning av anbudet ska anbudsgivaren ha en kreditrating om lägst riskklass 3 hos UC AB. Upphandlande myndighet kontrollerar detta själv hos UC AB.

En anbudsgivare, som inte har lägst riskklass 3 eller inte kan erhålla en riskklassificering (se exempel på organisationer nedan) hos UC AB, ska bifoga ett av nedan fyra nämnda bevis till anbudet som bevis för att kravet på ekonomisk stabilitet är uppfyllt.

1. Lånelöfte från bank på lägst 250 000 kr som gäller minst två månader från första leveranstid **eller**
2. Intyg från bank där banken intygar anbudsgivarens ekonomiska stabilitet **eller**
3. UC Objektiv (beställs av anbudsgivaren genom UC AB) som inte är äldre än en månad

från sista anbudsdag **eller**

4. Intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för anbudsgivarens förpliktelser under minst två månader från första leveranstid. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare för garanten. Moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet på kreditrating på lägst riskklass 3 hos UC AB. Detta kontrollerar upphandlande myndighet själv. Alternativ till riskklass 3 accepteras inte för moderbolaget/garanten.

Observera att följande företag/organisationer inte kan erhålla kreditrating från UC AB, d.v.s. vid den upphandlande myndighetens kontroll hos UC AB lämnar UC AB ingen rating för:

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

Om kreditomdöme/riskklass minst UC3 ej uppfylls: Lämna förklaring som visar att kraven på ekonomisk stabilitet uppfylls (Fritextsvar)

Om kreditomdöme/riskklass minst UC3 ej uppfylls: Finns intyg/garanti enligt ovan bifogat? (Fritextsvar)

1.5.6 Tillstånd



Verksamheten ska ha erforderliga myndighetstillstånd. Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga gällande tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Av tillståndsbeviset ska även framgå namnet på i anbudet redovisad föreståndare. Utföraren ska under hela avtalstiden ha gällande erforderliga tillstånd.

Huvudman som saknar erforderligt tillstånd, samt utförare under bildande, ska till anbudet bifoga kopia av sin ansökan till IVO. Kopian ska vara ankomststämplad av myndigheten.

Beställaren kommer att kontrollera gällande tillstånd och tillståndsansökningarnas status samt begära ut eventuellt senaste tillsynsrapport. Om det finns ett pågående tillsynsärende rörande anbudsgivarens tillstånd hos behörig myndighet och som inte avslutas innan anbudstiden har löpt ut, så kan anbudet komma att förkastas.

Om utföraren efter tillståndsansökan till myndigheten av denna erhållit ett besked/beslut att utförarens verksamhet inte är tillståndspliktig ska detta besked bifogas till anbudet som ett alternativt tillstånd. Anbudsgivaren ska under anbudstiden omedelbart meddela beställaren om eventuell kritik framförs av behörig myndighet, om myndigheten påbörjat diskussioner om att dra tillståndet eller om tillståndet dras in.

Bifoga efterfrågat bevis gällande tillstånd. (Bifogat dokument)



1.5.7 Tillsynsprotokoll



Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga utfärdat tillsynsprotokoll från senaste tillsyn genomförd av IVO om protokoll skrivits. Om det finns åtgärdsplaner i tillsynsprotokollet ska också handlingsplan för att åtgärda dessa bifogas. Om myndigheten fattat beslut gällande vidtagna åtgärder ska också tillsynsbeslutet bifogas anbudet. Om tillsyn ej skett ska anbudsgivarens istället intyga detta skriftligen samt bifoga detta intyg till anbudet.

Bifoga efterfrågat tillsynsprotokoll samt eventuell handlingsplan, alternativ eget intyg att detta inte utfärdats. (Bifogat dokument)



1.5.8 Verksamhetschef - ansvarig för den dagliga driften



Verksamheten ska ha en föreståndare eller verksamhetschef, eller liknande beteckning, en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten på plats (finnas fysiskt i lokalerna) och som har god kännedom om barnen och deras behov.

Verksamhetschefen ska ha följande kompetens:

1. adekvat högskoleutbildning för verksamhetsområdet barn och ungdom, lägst socionom- eller fil.kand -examen med inriktning på beteendevetenskap,
2. ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd för SoL-verksamhet,
3. minst två års sammanhållen yrkeserfarenhet av målgruppen, klientarbete på individnivå, heltid,
4. erfarenhet av arbetsledning under minst ett år, heltid,
5. behärska svenska språket väl i tal och skrift, samt
6. ha kunskap om socialtjänstens krav och arbetssätt

Den befintliga eller, i förekommande fall, tilltänkta verksamhetschefens namn ska anges i anbudet och dennes CV ska bifogas.

Anbudsgivaren ska redovisa om verksamheten har en eller flera biträdande verksamhetschefer eller samordnare. Redovisningen ska innehålla namn, en kortfattad beskrivning av biträdande verksamhetschefer (eller samordnares) kompetens och den inbördes arbets- och ansvarsfördelningen mellan verksamhetschef och biträdande verksamhetschef (samordnare). Biträdande verksamhetschef (samordnare) ska ha personlig lämplighet och minst ett år meriterad arbetslivserfarenhet av den målgrupp som upphandlingen omfattar. Om biträdande verksamhetschef (samordnare) inte är anställd vid anbudstillfället ska redovisas vilka krav som kommer att ställas på denne vid anställning. Verksamhetschefen och dennes ersättare ska ha befogenheter att svara på och lösa de frågeställningar och problem som uppstår i den dagliga driften. Arbetsledarjour ska finnas tillgänglig på telefon.

Anbudsgivaren ska redovisa vilken tjänstgöringstid i procent av en heltidsarbetstid (100%) som verksamhetschefen har som schemalagd tjänstgöringstid i resp. asylboende. Anbudsgivaren ska även redovisa vilka tider i veckan verksamhetschefen är på plats i resp. boende.

Namnge här verksamhetens föreståndare. (Fritextsvar)

Bifoga CV för verksamhetschef/föreståndare (Bifogat dokument)

Vilka är de schemalagda tiderna för verksamhetschefens tjänstgöring i resp. boende? (Fritextsvar)

Redovisa hur många bitr. föreståndare (samordnare) som kommer att arbeta i verksamheten och deras tjänstgöringstid i resp boende, samt deras kompetens alternativt. vilka krav som kommer att ställas på denne vid anställningen. (Fritextsvar)

Redovisa arbets- och ansvarsfördelning mellan verksamhetschef och bitr. verksamhetschef (samordnare). (Fritextsvar)



1.5.9 Kunskap om tillämpliga lagar och förordningar m.m.



Föreståndaren ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd för den verksamhet som omfattas av upphandlingen.

Föreståndarens kunskap om lagar och förordningar: Uppfylls kravet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja



1.6 Generella krav på tjänsten

1.6.1 Uppdraget



Målgruppen för upphandlingen är ensamkommande barn och ungdomar i åldrarna 12 - 18 år, som söker asyl och som anvisats till Stockholms stad.

Utföraren åtar sig att bedriva asylboende i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Utföraren ansvarar för att denne kan utföra verksamheten till avtalad kvalitet i enlighet med sitt anbud och kraven i förfrågningsunderlaget.

Ett boende får totalt omfatta 60 platser och ska vara indelat i separata enheter som omfattar högst 20-25 platser.

Insatsen ska vara av god kvalitet och den unge ska ha möjlighet att utifrån sina individuella förutsättningar, ålder och mognad vara delaktig i utformningen av insatsen. Utförarens förhållningssätt gentemot barnen/ungdomarna ska vara relationsbyggande och genomsyras av trygghet med hänsyn till den fortsatta planeringen för barnet/ungdomen. I uppdraget ingår inte vård eller behandlingsarbete.

I utförarens åtagande ingår sammanfattningsvis att bl.a.:

- ta emot barn/ungdomar anvisade till Stockholms stad av Migrationsverket
- utse en kontaktperson i personalgruppen till varje barn/ungdom
- tillsammans med barnet/den unge, god man, och ansvarig stadsdelsnämnd kartlägga behov av stöd och utforma insatsen samt förbereda den unge inför Migrationsverkets beslut
- ha en personalgrupp med erforderlig kompetens enligt villkoren i upphandlingen samt löpande utbilda personalen i verksamhetens rutiner, regelverk, verksamhetsområdet m.m.
- efter avslutat uppdrag överlämna utförardokumentationen till ansvarig stadsdelsnämnd
- meddela ledig plats till socialnämnden
- en gång i månaden rapportera boendets beläggning av ungdomar som placerats av Stockholms stad. Se vidare nedan, punkten Rapportering av beläggning och ledig plats
- uppföljning av verksamheten tillsammans med socialnämnden och uppföljning av resp. individ tillsammans med placerande stadsdelsnämnd

Insatsens innehåll och genomförande ska vara varierat, väl anpassat och lämpligt för varje ungdom. Det ställer krav på att utföraren visar lyhördhet och flexibilitet för att tillvarata den unges individuella behov, intressen och förutsättningar.

Uppdraget ska utföras under årets alla dagar, under hela dygnet.

1.6.2 Geografisk närhet



För att Stockholms stad ska kunna bedriva en effektiv verksamhet krävs att boendet är beläget i Stockholms kommun eller i närliggande kranskommuner. Boendet ska ligga inom maximalt 60 minuters avstånd med bil från Stockholms centralstation. Beställaren kommer att använda vägbeskrivningsfunktionen på <http://kartor.eniro.se/> och vid utvärderingen utgå från vilken körtid som redovisas från Stockholms centralstation till adressen för boendet.

Barnen ska ha goda möjligheter att ta sig till och från skola och fritidsaktiviteter. Boendet ska ligga i nära anslutning till kollektiva färdmedel och på ett rimligt pendlingsavstånd till grundskola och/eller gymnasieskolor i aktuell kommun, cirka 30 minuter med kollektivtrafik. En något längre restid kan accepteras när den unge studerar på gymnasienivå.

1.6.3 Blandat och separat boende



En strävan är att både pojkar och flickor ska kunna erbjudas platser i samma boende. För att ett blandat boende med flickor och pojkar ska accepteras måste verksamheten utformas så att säkerhet och trygghet kan garanteras för det enskilda barnet.

Barn/unga som är asylsökande och barn/unga som har fått uppehållstillstånd kan bo i samma boende under förutsättning att dessa finns i åtskilda avdelningar eller i olika hus.

Ensamkommande barn/unga får inte bo i samma boende, inte ens på skilda avdelningar eller i olika hus, som barn/unga som är placerade på ett HVB-hem med behandlingsverksamhet för t.ex. missbruksproblem, kriminalitet, psykosociala problem m.m.

1.6.4 Utförarens etik och gemensam värdegrund



Boende och stöd ska ges med beaktande av varje individs värdighet, integritet och delaktighet. Utföraren ska vid fullgörandet av uppgiften iaktta saklighet, opartiskhet och allas likhet inför lagen.

Utföraren ska ha god kännedom om FN:s konvention om barnets rättigheter.

Verksamheten ska ta hänsyn till genus- och jämställdhetsperspektiv, respektera människors olikheter och bejaka kulturell mångfald.

Stödet ska bedrivas med utgångspunkt i en humanistisk människosyn d.v.s. utgå från att alla människor ska behandlas med respekt och att alla har lika värde oavsett ålder, kön, sexuell läggning, religionstillhörighet eller ursprung.

Utföraren ska i anbudet beskriva vilken etik och gemensam värdegrund arbetet ska utgå ifrån och hur denna vid anställning och därefter regelbundet ska förmedlas till personalen samt till barnet/den unge.

Beskriv den värdegrund som ska råda inom verksamheten och som ska vara utgångspunkt för stödet och insatserna samt hur värdegrunden ska förmedlas till personalen. (Fritextsvar)

1.6.5 Verksamheten



Asylboendet ska drivas utifrån vid var tid gällande författningar samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.

Verksamheten ska

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt
- vara individuellt utformad och anpassad till barnets behov, förutsättningar och önskemål
- präglas av trygghet, respekt, självbestämmande och delaktighet
- bedrivs enligt vetenskap och beprövad erfarenhet
- ha anpassad personaltäthet

Det övergripande målet är att underlätta vägen till egen försörjning, eget boende och en meningsfull fritid för barnet.

Verksamheten omfattar boende med individuellt anpassat stöd där skolgång, läxläsning, introduktion till det svenska samhället, meningsfull fritid och information om asylprocessen ingår. Den unge ska kunna påverka insatsens innehåll och utförande (individualisering och självbestämmande). Alla delmoment i insatsen ska vara av god kvalitet. Innehållet i stödet ska utformas efter barnets förutsättningar och behov enligt upprättad genomförandeplan.

1. Skolgång inklusive behov av eventuell läxläsning

Barnen ska få information om rätt till skolgång. Utföraren ansvarar för att samverka med skolan och god man, så att den unge har en fungerande skolgång. Utföraren ansvarar för att den unge kommer till skolan. Det kan innebära motivationsarbete och eller praktiska moment utifrån den unges ålder, mognad och förmåga. Utföraren ska rapportera eventuell skolfrånvaro till placerande nämnd. I detta ingår att asylboendets personal regelbundet ska hjälpa till vid läxläsning, ge studiestöd och träna ungdomarna i svenska både individuellt och i grupp.

2. Introduktion till det svenska samhället

Barnen ska introduceras och vägledas in i det svenska samhället. I detta ingår att ge information om det svenska samhället som dels omfattar de myndigheter som den unge kan komma i kontakt med, dels ämnen kring mänskliga rättigheter, jämställdhet, frågor om sexuell identitet, ekonomi med mera. Introduktionen ska anpassas efter barnets ålder och mognad och barnet ska få stöd i att hantera sin ekonomi.

3. Meningsfull fritidssysselsättning och samverkan med frivilligorganisationer

Utföraren ska kunna erbjuda en variation av fritidsaktiviteter och utifrån individuella önskemål, sociala och kulturella behov stödja barnet i att utöka sina sociala nätverk. Målet är att barnet får vänner utanför boendet, till exempel genom att söka sig till kommunala eller lokala organisationers fritidsaktiviteter. Det är även önskvärt att ideella organisationer inkluderas i verksamheten, så att barnet får möjlighet att knyta nya kontakter i integrerande syfte. Arbetet ska leda till att barnet ingår i ett socialt sammanhang och att integrationen underlättas.

4. Information om asylprocessen

För de barn som söker asyl är målet att de ska vara förberedda på det beslut som Migrationsverket fattar. Barnen ska få information om asylprocessen med hjälp av tolk.

5. Individuellt stöd

Många av de ensamkommande barnen kan ha behov av individanpassat stöd som en följd av svåra upplevelser.

6. Språk och kulturell kompetens, mångfald

En viktig del i uppdraget är att i möjligaste mån möta barnet på sitt språk och ha förståelse för dess mångkulturella bakgrund.

1.6.6 Arbetssätt och metodik



Anbudsgivarens arbete ska ske genom kvalitetssäkrade metoder utformade för barn och unga för att uppnå en tydlig, uppföljningsbar och heltäckande insats, så att ovan nämnda delmoment uppfylls. Valda metoder och arbetssätt bör vara i enlighet med Socialstyrelsens metodguide för socialt arbete. Vårdgivaren får inte använda metoder med känd risk för skada och/eller som Socialstyrelsen eller IVO avråder från att använda.

Utföraren ska utöver de allmänna kraven på arbetssätt och metoder ställda i lagstiftning och i detta förfrågningsunderlag arbeta enligt "Barnets behov i centrum" (BBIC). BBIC är ett system för handläggning och dokumentation, som bygger på en helhetssyn på barns och ungas utveckling inom en rad områden, såsom fysisk och psykisk hälsa, utbildning, känslomässig och beteendemässig utveckling etc. Utföraren ska ha god kännedom om BBIC:s behovsområden och ska förbinda sig att, under avtalsperioden, utveckla sina kunskaper och arbetssätt enligt BBIC:s grunder och behovsområden för att kunna planera och dokumentera asylboendets insatser.

Anbudsgivaren ska beskriva hur verksamheten kommer att organiseras och genomföras utifrån de sex områden som angivits i föregående punkt. Detta som ett bevis på att man förstår uppdraget och tillför uppdraget adekvata och relevanta resurser för att utföra tjänsten.

Beskrivningen ska innefatta det faktiska innehållet i verksamheten, det vill säga hur personalen arbetar för att uppnå målen i beställningen och genomförandeplanen (se nedan). Ange målet med stödet och aktiviteterna och ange vilka metoder och arbetssätt, anpassade till målgruppens behov och förutsättningar, som kommer att användas.

I beskrivningen ska även ingå följande:

- vilka fritidsaktiviteter som finns tillgängliga eller kan ordnas utifrån barnets behov
- hur man kartlägger behov av individuellt stöd och hur stödet ges till den unge
- hur man tillgodoser kravet på att möta barnet på sitt språk och ha förståelse för dess mångkulturella bakgrund

Motivera val av arbetssätt för att genomföra ovanstående sex delområden.

Beskriv hur verksamheten organiseras och hur verksamheten kommer att genomföras utifrån ovan angivna sex områden (punkten Verksamheten) Beskrivningen ska innefatta det faktiska innehållet i verksamheten, det vill säga hur personalen arbetar för att uppnå målen i beställningen och genomförandeplanen. Ange målet med stödet och aktiviteterna och ange vilka metoder och arbetssätt, anpassade till målgruppens behov och förutsättningar, som kommer att användas. (Fritextsvar)

Beskriv fritidsaktiviteter som finns tillgängliga eller kan ordnas utifrån barnets behov. (Fritextsvar)

Beskriv hur anbudsgivaren kartlägger behov av individuellt stöd och hur stödet ges till den unge. (Fritextsvar)

Beskriv hur anbudsgivaren avser uppfylla kravet på att möta barnet på sitt språk och ha förståelse för dess mångkulturella bakgrund. (Fritextsvar)

1.6.7 Genomförandeplan



Inför varje placering ska en genomförandeplan upprättas. Den placerande nämnden har huvudansvaret för att se till att den upprättas men utföraren ska vara behjälplig vid utformandet av genomförandeplanen. Det enskilda barnet/den unge samt god man ska vara delaktig i detta. Verksamheten ska arbeta enligt de mål som anges i uppdrag och genomförandeplan. Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med barnet, god man och berörd personal. Genomförandeplanen ska vara beställaren tillhanda senast 14 dagar efter påbörjad insats.

Inför en eventuell förlängning av insatsen måste ett nytt biståndsbeslut fattas och en revidering av genomförandeplanen göras. Utföraren ska omedelbart underrätta berörd nämnd om genomförandeplanen av någon anledning behöver revideras.

1.6.8 Veckoschema



Till anbudet ska anbudsgivaren bifoga ett exempel på ett normalt schema under en vecka för en ungdom boende i verksamheten utifrån hens perspektiv. Av schemat ska framgå innehållet i en typisk vardag och en typisk helg.

Bifoga efterfrågat veckoschema. (Bifogat dokument)



1.6.9 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:

- Inflyttning, inklusive ett välkomstsamtal och utflyttning, som innefattar stöd vid, under och efter utflyttningen utifrån den unges behov och önskemål
- Hur en ny deltagare presenteras för personalen
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatserna
- Hur barn och unga, som deltar i verksamheten, informeras om barns och ungas rättigheter
- Att fastställa och uppnå den enskilde deltagarens behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal runt den unge
- Bemanning och vikarieanskaffning och hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov
- Rutiner för hantering av barnets privata medel (mindre summor)
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, inkl. en beskrivning av hur negativ miljöpåverkan så långt som möjligt elimineras
- Synpunkts- och klagomålshantering
- Uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten
- Sekretess och tystnadsplikt
- Dokumentation enligt gällande lagar och föreskrifter
- Information till placerande stadsdelsnämnd och god man om den unge avviker
- Riskanalys samt förebyggande/förhindrande att barn/unga utsätts för hot, våld, övergrepp, olyckor m.m.
- Brandprevention
- Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL
- Lex Sarah

Vidare information om olika rutiner framgår av följande avsnitt. Samtliga rutiner ska finnas tillgängliga vid stadens uppföljning.

1.6.10 Information om barns och ungas rättigheter



Verksamheten ska ha rutiner för hur man informerar barn och unga som deltar i utförarens verksamhet om barns och ungas rättigheter.

1.6.11 Kontaktperson



Varje barn ska tilldelas minst en kontaktperson i personalgruppen. Kontaktpersonen ska vara särskilt insatt i den unges livssituation, verka för dennes intressen och välmående samt hjälpa den unge i kontakter med god man, hälso- och sjukvård, skola, Migrationsverket, socialtjänst m.fl. Den unges kontaktperson utses vid inflyttningen. Om den unge inte är nöjd med sin kontaktperson ska hen ha rätt att byta.

1.6.12 Tolk



Verksamheten ska bevaka att tolk anlitas i den unges kontakt med Migrationsverket, barnpsykiatri, socialtjänsten och i övrigt när behov finns av tolkning. Utföraren står för kostnaden för tolk endast när verksamheten själv beställt tolkningen.

1.6.13 Samarbete med god man



För varje ensamkommande barn utses en god man enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

God man har både rätt och skyldighet att bestämma i alla frågor som gäller barnets personliga, ekonomiska och rättsliga angelägenheter och har rätt till nödvändig information.

Utföraren ska samarbeta med god man i frågor som rör barnet.

1.6.14 Kost och måltider



Utföraren ska tillhandahålla varierad och näringsriktig kost i tillräcklig omfattning utifrån den unges behov. Kosten ska vara av god kvalitet med adekvat näringsinnehåll och energianpassad till den unges behov. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till önskemål om särskild kost av hälso-, etiska eller religiösa skäl. Vid behov ska den unge få anpassad kost, exempelvis gluten- eller laktosfri kost. All anpassad kost ska ingå i avtalat pris.

Utföraren ska tillhandahålla minst tre huvudmåltider och två mellanmål, serverade väl fördelade över dagen. I lunch och middag ska ingå grönsaker/råkost, dryck samt smör/smörgåsmargarin och bröd. Kvälls- och nattetid ska det finnas tillgång till enklare mellanmål såsom frukt, smörgåsar, te och kaffe.

Lunch ska serveras i boendet även de vardagar då det finns barn som inte är i skolan. De barn som är i skolan äter sin lunch där.

Måltider ska anpassas så att alla barn kan få frukost, lunch mellanmål och middag varje dag. Om ett barn går miste om en måltid på grund av aktiviteter eller av andra skäl, ska det ha möjlighet att få varm mat vid senare tillfälle efter att i förväg ha anmält sin frånvaro till HVB-hemmet.

Anbudsgivaren ska redovisa var maten ska tillagas och var måltiderna serveras.

Utföraren ansvarar för att myndighetskrav, lagar och avtal efterföljs vid tillagning av måltider och eventuell transport av måltider och livsmedel.

Utföraren ska planera sina inköp av livsmedel så att Stockholms stad uppfyller målet i sitt miljöprogram om att andelen livsmedel som uppfyller EU:s krav för ekologiska produkter ska uppgå till minst 25 %.

*Redovisa var maten ska tillagas och var måltiderna serveras.
(Fritextsvar)*

1.6.15 Tvätt



Utföraren ansvarar tillsammans med barnet för att dennes personliga tvätt, såsom kläder, sänglinne och handdukar, blir tvättade, och vid behov att mindre lagningar utförs. Ansvaret som läggs på den unge ska anpassas till dennes ålder och förutsättningar.

1.6.16 Hälso- och sjukvård



Hälso- och sjukvård och tandvård ingår inte i uppdraget. Däremot ska utföraren bistå den unge med att få kontakt med hälso- och sjukvården och/eller tandvården om så behövs och vid behov ordna med och bekosta transport dit.

Om den unge inte kan ta ansvar för sina läkemedel ska utförarens personal inte ta över något moment i läkemedelshanteringen utan att ha en skriftlig delegering från behörig vårdpersonal. Insatser som motsvarar egenvård ska kunna ges av utförarens personal. Läkemedel ska förvaras på ett säkert sätt, så att inte obehöriga får tillgång till dem.

1.6.17 Hantering av barns privata medel - dagersättning



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

Barnets behov av fickpengar och personlig utrustning utöver startbidrag etc. täcks av en dagersättning från Migrationsverket. När ett barn söker asyl i Sverige ska god man ansöka om dagersättning, om barnet har fyllt 16 år kan hen ansöka själv. Mer information om ersättningar från Migrationsverket finns på webbplats www.migrationsverket.se.

1.6.18 Skolgång



Samtliga barn och unga, oavsett ålder, ska få utbildning i aktuell skolform; grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola eller i vissa fall specialskola. Utbildningen ska ske i en kommunal eller fristående skola, som är godkänd av Skolinspektionen.

Ekonomi

Vid placering krävs en tydlig uppdelning mellan vårdkostnad och utbildningskostnad. Vistelsekommunen är ansvarig för att barnet /den unge får utbildning. Placeringskommunen ansvarar för utbildningskostnaden om inget annat har överenskommit med skolan i vistelsekommunen.

1.6.19 Stöd i skolarbetet



Utföraren ska se till att barnet/den unge får sin rätt till likvärdig utbildning tillgodosedd samt att det finns rutiner för att följa upp barnets/den unges skolresultat. Uppföljningen av att barnet/den unge når målen i skolan ska ske regelbundet. Utföraren ansvarar för att uppföljningen dokumenteras. Utförarens personal ska bevaka och medverka till att barnet/den unge går till och är i skolan varje skoldag. Utföraren är skyldig att samverka med skolan, om skolan begär eller önskar detta samt med andra huvudmän. Eventuella avvikelser ska rapporteras till placerande nämnd.

Läsläsning och stöd i skolarbetet ska ske strukturerat minst en timme per skoldag utifrån barnets/den unges behov.

Anbudsgivaren ska redovisa hur skolgången och stödet till barnet/den unga efter skoldagen ska utformas, med syfte att barnet/den unga når målet för sin årskurs. Detta avser obligatorisk skolgång och gymnasieskola. (Fritextsvar)

1.6.20 Stöd vid utflyttning



I uppdraget ingår att stödja den unge vid utflyttningen och aktivt medverka till ett bra avslut av insatsen om och när den unge får uppehållstillstånd. Utförarens stöd ges utifrån den unges behov och önskemål. Som bevis för detta ska anbudet innehålla en kort beskrivning av hur stödet kan utformas dels om den unge får uppehållstillstånd och dels om ansökan om asyl avslås.

Ge en beskrivning av hur stödet till den unge utformas dels vid beviljat permanent uppehållstillstånd och dels om asylansökan avslås. (Fritextsvar)

1.6.21 Ledighet



Eventuell "ledighet" för barnet/den unge ska beviljas i samråd med placerande nämnd.

1.6.22 Dokumentation



Dokumentation av insatser för den unge ska ske systematiskt och löpande enligt gällande lagar, föreskrifter och policies. Den ska utformas med respekt för den unges integritet. Den unge bör hållas informerad om de anteckningar som förs om hen.

Dokumentationen ska förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren ansvarar för att nödvändig IT-säkerhet iakttas vad gäller digital dokumentation. Pappersdokument ska förvaras inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp, så att obehöriga inte kan få tillgång till dem och så att de skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

SoLs regler om gallring ska följas. Utföraren ska, såvitt inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är inskriven eller på annat sätt aktuell för insatser vid verksamheten eller efter begäran från placerande nämnd lämna över all dokumentation om den enskilde till placerande stadsdelsnämnd. All dokumentation, även den som skrivs eller fås via Paradifo, ska lämnas i pappersform.

Handlingar, vilka är att betrakta som entreprenörens affärshemligheter, undantas från kravet på leverans till beställaren.

1.6.23 ParaDifo



Verksamheten ska använda sig av verksamhetssystemet ParaDifo (se nedan) för att ta emot uppdrag, skapa avropsavtal och för att arbeta med genomförandeplanen och uppföljningen. Avseende journalanteckningar har verksamheten möjlighet att använda denna funktion i ParaDifo, men det är inte tvingande om verksamheten har annat godtagbart och säkert system för journalföring.

ParaDifo är en av Stockholms stad nyutvecklad webbapplikation för dokumentation av insatser. Placerande nämnd skickar ett uppdrag via systemet efter beslut om insats. Vid ett nytt uppdrag måste detta föregås av en dialog mellan beställare och utförare för att i huvuddrag komma överens om uppdragets karaktär. När uppdraget tagits emot av den verksamhetsansvariga hos utföraren kan placerande nämnd skicka genomförandeplanen. För att kunna använda ParaDifo krävs en dator med internetuppkoppling, någon av webbläsarna Chrome eller Internet Explorer och bankID för personlig inloggning (gäller all personal).

1.6.24 Arbetsgivaransvar



Utföraren ska anställa och ansvara för personal i egenskap av arbetsgivare med beaktande vid var tid gällande lagar och avtal.

Utföraren ska svara för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sin personal. Utföraren är ensam ansvarig arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal. Utföraren ska inte vidtaga åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal, kollektivavtalsliknande förhållanden eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom utförarens verksamhetsområde. Om utföraren anlitar underentreprenör för transporter, matleveranser med mera ska utföraren avkräva motsvarande utfästelse vad gäller iakttagandet av lagar nämnda i stycket ovan.

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och därvid förebygga tillbud och incidenter som kan drabba barn och personal.

1.6.25 Bemanning



Utföraren ska ha ska ha den bemanning med efterfrågad kompetens som krävs för att

uppdraget med den kvaliteten och den säkerhet och trygghet som krävs enligt avtal och förfrågningsunderlag. Kvaliteten i ska säkerställas även vid personalens frånvaro på grund av sjukdom eller ledighet o.dyl.

Personalen ska ha följande kompetens:

1. relevant utbildning så som till exempel socionom, socialpedagog, pedagogisk utbildning, statsvetare, beteendevetare eller har motsvarande högskoleutbildning, omfattande minst 180 högskolepoäng (enligt nuvarande poängsystem) från ovanstående utbildningsområden eller
2. arbetslivserfarenhet som omfattar klientarbete med barn och ungdomar under minst 24 månader.

Minst 50 % av personalen ska uppfylla kraven enligt punkt 1 ovan.

Beställaren ser positivt på att det i personalgruppen finns medarbetare med olika inriktning på utbildningen, t.ex. socionom-, pedagogisk och fritidsledarutbildning. Det är även önskvärt med en jämn könsfördelning.

Medarbetarna ska vara väl förtrogna med verksamhetens mål, innehåll och rutiner. All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Kunskaperna i svenska ska motsvara vad som anges i Socialstyrelsens allmänna råd. Skäl till kravet är att arbetsspråket i Stockholms stad är svenska och att personalen ska kunna vara en förebild för de boende i deras språkutveckling. Det är önskvärt att personalen har språk- och kulturkompetens anpassad till målgruppen. Personalen får gärna tala andra språk än svenska, exempelvis arabiska, dari, farsi, persiska m.m.

Vikt läggs vid personlig lämplighet. Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut den personal, vilken beställaren anser sakna erforderlig kompetens eller med vilken beställaren anser sig ha samarbetssvårigheter eller ha agerat så att förtroendet har rubbats.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

Volontären eller praktikanten ska ha handledning av ordinarie personal.

Anbudsgivaren ska senast två veckor före verksamhetsstart redovisa medarbetarnas kompetens på bilaga Kompetensredovisning. Vid nyanställningar ska redovisningen uppdateras och tillställas beställaren. Vid behov av avsteg från relevant utbildning eller arbetslivserfarenhet får detta ske först efter godkännande av beställaren.

1.6.27 Registerkontroll



Vid anställning och när en uppdragstagare anlitas ska uppgifter begäras från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister. Sådant intyg bör begäras ut av den som har befogenhet att besluta om anställning av personal. Detta bör ske först efter att samtycke har inhämtats från den som är tilltänkt för anställning eller uppdrag. (SOSFS 2009:4). Reglerna om registerkontrollen gäller även för praktikanter och volontärer.

Ytterligare information om registerkontroll är tillgänglig via www.polisen.se och via www.skl.se

1.6.28 Sekretess och tystnadsplikt



Utföraren svarar för att företagets personal och verksamhetsledning efterlever den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen. Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunalt bedriven socialtjänst. Utföraren ansvarar för att medarbetarna undertecknar förbindelse om tystnadsplikt.

1.6.29 Kompetensutveckling



Utföraren ska under avtalstiden ge kompetensutveckling till egen personal. Anordnaren ska följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling och se till att personalen har aktuell kunskap. Kompetensutveckling ska även ges för egen personal i de arbetssätt och metoder som anbudsgivaren anger i anbudet.

1.6.30Handledning



Personalen ska minst en gång per månad få handledning. Anbudet ska som bevis innehålla en kortfattad redogörelse hur detta uppfylls och vilken typ av handledning som garanterat ska ges till egen personal under avtalstiden.

Bekräfta att kravet på handledning uppfylls (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

1.6.31 Policy för rökning, alkohol och droger



Utförarens lokaler ska vara rökfria inomhus. Personal ska inte medverka till att cigaretter eller tobak köps åt ungdomar och inte heller röka tillsammans med placerade minderåriga.

Ledning och personal i tjänst ska vara nykter och drogfri och det ska finnas en alkohol- och drogpolicy för verksamheten, som är väl känd av personal och ungdomar. Missbruk som visar sig på arbetsplatsen ska hanteras som en arbetsmiljöfråga av arbetsgivaren.

1.6.32 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utföraren ska ha ett system och rutiner för att följa verksamheten. Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssäkringsarbetet ska omfatta mätningar som gör det möjligt att se att verksamheten garanterar utlovad kvalitet. Kvalitetsarbetets inriktning och omfattning ska vara anpassat till vad som krävs för att uppnå verksamhetens mål. Ansvarsfördelningen i kvalitetsarbetet ska fastställas samt personalen ska senast inför avtalstiden göras delaktig i arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras och kontinuerligt följas upp. Uppföljningen ska ske i förhållande till fastställda mål. Verksamheten ska kontinuerligt följa upp resultatet av verksamhetens insatser på gruppnivå. Även utförarens miljöarbete ska dokumenteras och kunna redovisas.

Utföraren ska bedriva verksamheten utifrån en tydlig och aktiv uppföljning och analys på individnivå av hur tjänsten svarar mot genomförandeplanens mål, individens behov, samt mot lagstiftningens krav. Resultatet av egna analyser, forskning, samt erfarenhet från tillsynsverksamhet ska ligga till grund för att utveckla och säkra tjänstens kvalitet.

Utföraren ska på begäran överlämna en kvalitets-/verksamhetsberättelse för föregående år, senast 1 april.

1.6.33 Klagomålshantering



Utföraren ska ha rutiner och metoder för hur klagomål och synpunkter från vårdtagare, anhöriga och beställare tas om hand, utreds och vid behov åtgärdas. Berörda ska alltid veta till vem de vänder sig med synpunkter. Utföraren ska till namngiven person hos beställaren omgående redovisa klagomål och vidtagna åtgärder kring placerat barn/den unge.

1.6.34 Anmälningsskyldighet



Verksamheten ska ha en rutin för att genast anmäla enligt 14 kap 1§ SoL i fall någon inom verksamheten får kännedom om eller misstanke om att barn far illa.

1.6.35 Lex Sarah



Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten medverka till god kvalitet samt att rapportera och anmäla missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt SoL och LSS. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, anmäla, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Utföraren ansvarar för att placerande nämnd omedelbart informeras om inkommen Lex Sarah-rapport. Informationen ska ske på Stockholms stads blankett. Blanketten finns att hämta på Stockholms stads hemsida, <http://foretag.stockholm.se>.

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

1.6.36 Avvikelsehantering



Utföraren ska ha rutiner för avvikelsehantering vid till exempel rymning, olycksfall samt hot om våld. Avvikelse rapporter ska redovisas till beställaren omgående. Beslut om att avbryta vistelsen för vårdtagaren ska alltid ske i samråd med beställaren.

1.6.37 Lokaler



Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs i ändamålsenliga och godkända lokaler av god kvalitet med nödvändig anpassning till verksamhetens innehåll och barnens/ungas behov. Lokalerna ska uppfyller kraven på säkerhet. Generellt gäller att den/de lokaler där verksamhet bedrivs ska ha inredning i gott skick, att lokalen/lokalerna har nödvändig utrustning för verksamheten och målgruppen samt att utföraren möjliggör att en god hygienisk standard hålls under vistelsen. Önskvärt är att lokalerna i möjligaste mån är tillgängliga för individer med funktionsnedsättningar, enkelt avhjälpta hinder ska åtgärdas.

De barn/unga som så önskar ska kunna erbjudas ett eget rum. Generellt ska maximalt två boende dela sovrum. Undantag bör dock kunna göras för syskon efter samråd med placerande stadsdelsnämnd.

1.6.38 TV, telefoni och IT



Utföraren ska dagligen tillhandahålla ungdomarna TV, datorer med internetuppkoppling och möjlighet att använda boendets telefon för kontakter med familj och myndigheter m.fl. under hela vistelsetiden. Tillgång till datorer med internetuppkoppling ska finnas i den omfattning som krävs för att var och en av ungdomarna ska klara sin skolundervisning.

1.6.39 Riskanalys



En institution är en riskmiljö. Utföraren ska därför ha god kunskap om riskfaktorer vid institutionsvård och dokumentera vilka risksituationer som kan uppstå i egen verksamhet, samt utarbeta rutiner för att förebygga/förhindra att barn/ungdomar utsätts för hot, våld, övergrepp, olyckor etc. Riskanalysen samt rutiner ska finnas tillgänglig vid stadens uppföljning.

1.6.40 Brandskyddsarbete



Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är fastighetsägare och

nyttjanderättshavare ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Utföraren ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete som bland annat innehåller brandskyddsregler, kontroll och uppföljning, brandövning samt utbildning av personal. Verksamheten ska på ett organiserat sätt utföra sitt brandskydd i verksamhetens lokaler i sin helhet.

Åtgärder som uppdragats ska vara genomförda och godkända. På begäran ska utföraren överlämna dokument som styrker att det systematiska brandskyddsarbetet är genomfört med redovisning av åtgärder med anledning av uppdragade brister.

Brandövning med personal och ungdomar ska genomföras löpande. Utrymningsvägar ska kontrolleras dagligen. Brandlarm, utrymningstavlor, brandsläckare och brandfiltar ska finnas i lokalerna.

1.6.41 Miljöarbete



Stockholms stad har ett aktivt miljöarbete i strävan att uppnå ett effektivt och fungerande kretslopp. Utföraren ska bedriva ett systematiskt miljöarbete och ha en miljöpolicy/miljöplan. I miljöarbetet ska utföraren sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten. Arbetet ska i tillämpliga delar inriktas mot de miljömål som framgår av Stockholms stads vid var tid gällande miljöprogram, se www.stockholm.se/miljoprogrammet. Vid uppföljning från staden ska miljöarbetet kunna redovisas.

1.6.42 Samverkan och information



Utföraren åtar sig att i alla frågor som rör insatsen samarbeta med placerande nämnd. Utföraren och placerande nämnd ska löpande samverka och ge varandra så mycket information som behövs för att garantera den unge en insats av god kvalitet. Utföraren ska även vid behov samarbeta med andra berörda myndigheter. I åtagandet ingår att se till att den unge och berörda myndigheter får tillräcklig information om verksamheten.

Utföraren ska hålla socialnämnden informerad om väsentliga händelser i och förändringar som rör företaget och verksamheten.

1.6.43 Rapportering av beläggning och ledig plats



Socialnämnden samordnar placeringarna för alla stadens stadsdelsnämnder. Utföraren ska skyndsamt rapportera ledig plats till socialnämnden.

Dessutom ska utföraren en gång i månaden till beställaren rapportera sin beläggning av ungdomar som placerats av Stockholms stad. Detta ska ske i form av listor med uppgifter om ungdomarna samt in- och utskrivningsdatum. För de ungdomar som flyttat ska information även lämnas om deras nya bostadsförhållanden.

1.6.44 Transporter



Utföraren ska erbjuda och svara för deltagarnas transporter. Resan till boendet i samband med inskrivning bekostas av beställande nämnd. De transportmedel som används vid utförandet av uppdraget ska ha erforderliga försäkringar och uppfylla vid var tid gällande lagar och säkerhetsföreskrifter. Transportmedlen ska vara utrustade med säkerhetsbälte vid samtliga passagerarplatser.

1.6.45 Konsulter



Utföraren ansvarar för att eventuella konsulter, som utför uppdrag i verksamheten, är lämpliga och har adekvat utbildning och erfarenhet för sitt uppdrag.

1.6.46 Stadens uppföljning av verksamheter



Staden har rätt att kontrollera och följa upp verksamheten. Stadens 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.

Staden ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamhet bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Staden anser vara erforderliga.

Staden ska ha rätt att ta del av utförarens verksamhetsberättelse och bokslut om staden så önskar.

Parterna ska vid behov sammanträda för genomgång av verksamheten. Sammanträdena ska protokollföras och undertecknas av båda parter.

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

Stadens uppföljning kommer att utgå från de krav som ställs på utförare och tjänst i samband med denna upphandling. Uppföljningsbesök kommer att ske under avtalstiden. Dessa kan även ske oanmält. Vid tillsynsbesöket kommer behöriga myndigheters rapporter rörande brand- och andra skyddsföreskrifter att kontrolleras.

1.6.47 Intygande om att kraven på tjänsten uppfylls



Härmed intygas att alla villkor och krav i avsnittet Krav på tjänsten uppfylls (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



1.7 Anbudsutvärdering

De anbud som uppfyller kraven på leverantören och kraven på tjänsten och har lägst utvärderingspris kommer att antas i tur och ordning tills det antal boendeplatser uppnåtts som bedöms behövas för att nå upp till beställarens önskade kapacitet om upp till 200 platser med abonnemang och upp till 200 platser som enstaka plats.

Utvärdering görs för Delområdena abonnerade platser respektive Delområde enstaka platser var för sig.

För Delområde abonnerade platser får man fram utvärderingspriset genom att summera anbudspriset per dygn för belagd plats multiplicerat med 9 och anbudspriset per dygn för icke belagd plats.

Det vill säga:

anbudspris per dygn för belagd plats * 9
+ anbudspris per dygn för icke belagd plats * 1
= utvärderingspris

För Delområde enstaka platser utgörs utvärderingspriset av den begärda ersättningen (anbudspriset).

Om flera anbud efter genomförd utvärdering får samma utvärderingspris kommer lottning att avgöra tilldelningen.

I stadens information till beställande nämnder kan de antagna anbud per delområde inbördes komma att ordnas efter pris med antaget anbud med lägst pris först.

1.8 Kommersiella villkor

1.8.1 Inledning

De kommersiella villkoren utgör tillsammans med övriga kontraktshandlingar underlag till det slutliga ramavtalet mellan beställaren och utföraren. I det fall anbudsgivarens anbud antas kommer ett originalavtal att tas fram. Detta kommer att ha samma utförande och innehåll som detta dokument men kompletterat med uppgifter om företagsnamn, kontaktpersoner med mera som saknas i denna version. Ramavtalet kan också komma att kompletteras med särskilda åtaganden som anbudsgivaren har gjort i sitt anbud. Avsnittet Krav på tjänsten kommer att läggas som en bilaga till det slutliga ramavtalet.

Parter

Mellan Stockholms kommun, samtliga stadsdelsnämnder och socialnämnden, nedan kallad Staden eller Beställaren, och, org. nr, nedan kallad Utföraren, har träffats följande ramavtal.

1.8.2 Avtalsdelar och avtalsinnehåll



Parternas åtagande regleras av

1. Skriftliga ändringar och tillägg till ramavtalet, avropsavtalet och genomförandeplanen
2. Genomförandeplan
3. Avropsavtalet
4. Ramavtalet
5. Eventuella kompletteringar och förtydliganden till förfrågningsunderlaget
6. Förfrågningsunderlag med bilagor
7. Antaget anbud

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

1.8.3 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till kontraktet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för båda parter. Vardera part ska utse en kontaktperson med behörighet att företräda och ingå bindande överenskommelse för parten. Om Utföraren önskar förändra verksamhetens innehåll under avtalstiden kan detta göras enbart om ett särskilt tillägg till avtalet görs. En skriftlig framställan om detta ska då göras till Beställaren (socialnämnden).

Om behovet av platser för Stockholms stads del förändras kan detta avtal i samband med förlängning förändras till att avse annan form av boende för ensamkommande barn och ungdomar. I sådant fall får förändringen ske efter omförhandling, även av priset.

Ersättningen kan komma att justeras om förändring sker av de statliga ersättningsnivåerna till kommunerna för ensamkommande flyktingbarn och ungdomar.

1.8.4 Avtalstider



Ramavtalet gäller för abonnerade platser från och med den tidpunkt när avtal tecknats till och med 2016-12-31, med möjlighet till förlängning ett (1) + ett (1) år + ett (1) år och för enstaka platser från och med den tidpunkt när avtal tecknats till och med 2017-02-28, med möjlighet till förlängning ett (1) + ett (1) + ett (1) år.

Förlängning ska vara skriftlig och ske senast en (1) månad före avtalstidens utgång.

Vid eventuell förlängning kommer beställaren att göra en omprövning av behovet av platser och förlänga avtalet med så många leverantörer som bedöms behövas för att tillgodose

behovet vid denna tidpunkt. Samma urvalsprincip kommer då att tillämpas som vid anbudsutvärderingen i denna upphandling, d.v.s. efter lämnade anbudspriser.

Planerad ramavtalsstart är
2016-03-01

1.8.5 Kontaktpersoner



Beställarens ombud är (ifylls senare)

Utförarens ombud är (ifylls senare)

1.8.6 Uppdraget



Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden tillhandahålla boende till ensamkommande barn och ungdomar i åldrarna 12 - 18 år, som söker asyl och som anvisats till Stockholms stad. I uppdraget ingår, förutom boende, ett individuellt anpassat stöd där skolgång, läxläsning, introduktion till det svenska samhället, meningsfull fritid och information om asylprocessen ingår. Innehållet i stödet utformas efter barnets/ungdomens förutsättningar och ska vara av god kvalitet. I uppdraget ingår inte vård eller behandlingsarbete. Tjänsten ska utföras dygnet runt under årets alla dagar.

Avtalet avser: Namn på boende/boenden, typ av plats och antal platser i resp. boende: *ifylls senare*

Ingen bestämd volym eller antal beställningar kan garanteras.

1.8.7 Åtagande



Utföraren ska uppfylla alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta avtal och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som beställaren har anledning att förvänta av en välrenommerad leverantör. Leverantören ska vidmakthålla sådan kapacitet att en god leveranssäkerhet kan upprätthållas. Uppdraget ska utföras i full överensstämmelse med de krav som ställts i förfrågningsunderlag och med de i anbudet lämnade uppgifterna.

1.8.8 Lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer



Verksamheten ska bedrivas enligt gällande rätt samt enligt alla och vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer.

Utföraren svarar för att all personal har kännedom om och efterlever lagstiftning och övrigt regelverk.

1.8.9 Tillstånd



Utföraren ska under hela avtalsperioden inneha erforderliga tillstånd för verksamheten. Se förfrågningsunderlagets punkt "Tillstånd".

Utföraren ska omedelbart meddela socialnämnden om tillståndsändringar och om eventuell kritik från IVO. Detsamma gäller om IVO påbörjat diskussioner rörande utförarens tillstånd eller om tillståndet dras in. Under avtalstiden ska Utföraren omgående skicka en kopia av IVO:s tillsynsrapporter och eventuella förelägganden till socialnämnden.

1.8.10 Avropsavtal



Inför varje enskild placering ska ett avropsavtal upprättas. Detta utformas av placerande nämnd. Avropsavtalet ska följa ramavtalet, och därutöver innehålla uppgifter om individens namn, personnummer samt en genomförandeplan med uppgift om tid för insatsen.

1.8.11 Avropsordning



Avropsordning utgår från socialtjänstlagen (SoL). Enligt bestämmelserna ska placerande nämnd vid placering ta hänsyn till individens specifika behov, samt individens och god mans önskemål.

Som den placerande nämndens verktyg för den individuella placeringen har Utföraren i anbudet preciserat den egna verksamheten utifrån matchningskriterier som ställts upp i förfrågningsunderlaget.

1.8.12 Ersättning



Ersättningen under avtalstiden ska utgå från anbudspriset och utgör ett pris per dygn.

Abonnerad plats ersätts med (*anpassas*) för belagd plats och (*anpassas*) för plats som inte är belagd.

Enstaka plats ersätts med (*anpassas*) för belagd plats. Ingen ersättning utgår för enstaka plats som inte är belagd.

Full ersättning ska utgå fr.o.m inskrivningsdag t.o.m utskrivningsdag.

Ersättningen innefattar Utförarens samtliga kostnader för avtalade insatser enligt villkoren i detta avtal t.ex. personal, kost, logi, omvårdnad och stöd, läxhjälp, gemensamma fritidsaktiviteter, samt IT- och telefonkostnader. Den innefattar även restid, resekostnader, administrativ tid, tid för dokumentation m.m.

Utföraren ska inom ramen för ersättningen förse den unge med t.ex:

- mat
- kläder, inkl. vinter- och andra säsongsanpassade kläder
- hygienartiklar, inkl. frisörbesök och receptfria läkemedel
- receptbelagd medicin inom högkostnadsskyddet
- fritidsaktiviteter och lek
- barn-och ungdomsförsäkring
- möblerat rum
- förbrukningsvaror
- SL-kort (vid boende utanför Stockholms län motsvarande månadskort för allmänt regionalt färdmedel)
- sjukvård (om barnet/ungdomen blir inlagd på sjukhus)
- telefonkort med påfyllnad
- tillgång till dator och internet
- resor till och från placerande stadsdelsförvaltning

Tolktjänst bekostas av Utföraren, när tjänsten är beställd av Utföraren.

Priset ska vara fast under avtalstiden. Om den statliga ersättningen till kommunerna för ensamkommande flyktingbarn ändras under avtalsperioden justeras ersättningen till Utföraren på samma sätt från den tidpunkt Migrationsverket förändrar ersättningen.

1.8.13 Avbrott



Om det placerade barnet/den unge avviker från verksamheten ska Utföraren omedelbart anmäla detta till placerande nämnd, senast nästkommande vardag. Stadsdelsnämnden ska då fatta beslut om vistelsen ska upphöra eller fortsätta. Uppsägningen ska vara skriftlig och daterad. Skriftlig dokumentation av omständigheter kring avbrottet ska utan dröjsmål sändas till placerande nämnd.

1.8.14 Uppsägningstid



Om Beställaren säger upp avropsavtalet i förtid gäller en uppsägningstid om två veckor, om platsen inte kan nyttjas för annan placering tidigare. Om Utföraren väljer att ensidigt avbryta avropsavtal måste denne i skälig tid meddela Beställaren. Om Utföraren ensidigt säger upp avropsavtalet – i strid med avtalet - ska ersättning upphöra från den dagen den placerade avflyttat. Utföraren ska då ersätta Staden för de kostnader som uppkommer i samband med avbrytandet, motsvarande tio vistelsedagar, vilket ska framgå av sista fakturan till Staden.

1.8.15 Faktura med särredovisning av eventuella lokalkostnader



Alla fakturor ställda till Stadens förvaltningar hanteras av en gemensam serviceförvaltning. Samtliga förvaltningar har organisationsnummer 212000-0142.

Pappersfakturor skannas in av ett ombud och hanteras därefter i Stadens ekonomisystem. För att denna process ska fungera krävs att fakturor ställda till Staden innehåller information som anges nedan.

Fakturor skickas till nedanstående adress

Nnn-förvaltningen

Ref rrrrrr

c/o BGC, STH fff

106 42 Stockholm

För att fakturan ska hanteras rationellt via skanning ska förvaltningskod och referensnummer anges. I annat fall försvåras hanteringen för Staden.

Referensnummer och förvaltningskod

Referensnummer använder Staden för att identifiera till vem fakturan ska skickas för elektroniskt godkännande och attest. Vid beställning ska alltid beställande enhet upplysa er om referensnummer. Referensnummer ska alltid anges i adressfältet eller i fakturafältet "Er referens" om sådant finns i er fakturalayout. Detta anges för att fakturan ska komma till rätt mottagare på förvaltningen. Kontroll sker av att referensnumret är korrekt för förvaltningen.

Vår treställiga förvaltningskod ska anges efter STH i adressen. Detta anges för att fakturan ska komma till rätt förvaltning.

En faktura ställd till Stockholms stads förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Köparens namn och fakturaadress (förvaltningens namn och fakturaadress enligt ovan)
- Referens (beställarens referens enligt beskrivning ovan)
- Ert namn och er adress
- Ert organisationsnummer
- Ert reringsnummer för mervärdesskatt (om mervärdesskatt är aktuell)
- Uppgift om ni har F-skattebevis
- Vad tjänsten avser (ev. specifikation i bilaga)
- När tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, mervärdesskatt samt bruttobelopp)
- Mervärdesskattesats (om mervärdesskatt är aktuellt)
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i Mervärdesskattelagen anges (Social omsorg enligt 3 kap 4 § Mervärdesskattelagen)

- Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskilda anvisningar för Staden
- Vid eventuell räntefakturerings ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas.
- Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält

Den enskildes namn och/eller personnummer får inte förekomma på fakturor och eventuella fakturabilagor.

Betalning sker i enlighet med Stadens regler för ekonomisk förvaltning.

Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.

Utföraren ska i fakturan redovisa hur stor del av beloppet som utgörs av lokalkostnad. Beräkning av lokalkostnader ska innefatta allt som har med lokaler att göra och beräknas i avgiften, det vill säga även gemensamma utrymmen och eventuella kringkostnader så som värme, vatten m.m. Anledningen till detta är Stockholms stads rätt till avdrag av så kallad. "Ludvika moms" som ett resultat av att kommunens social- och omsorgsverksamhet är skattefri.

Fakturerings för utförd prestation ska ske månadsvis och med betalning 30 dagar efter erhållen faktura.

Faktureringsavgift eller liknande avgift ska ej utgå.

Fakturan ska motsvara den för uppdraget godkända specifikationen/avropsavtalet. Slutfakturan bör vara beställaren tillhanda senast två (2) månader efter uppdragets slutförande.

Ersättningen som avser skolundervisning ska särredovisas. Fakturerings för skolkostnader kan avvika från ovan.

Faktureringsombud accepteras inte.

1.8.16 Elektroniska fakturor



Stockholms stad tar emot elektroniska fakturor i formatet ver, 1.0 XML ver. 1.0.

Frågor om elektroniska fakturor till Staden kan skickas per e-post till:
funktion.ehandel.slk@stockholm.se

1.8.17 E-handel



Staden har infört elektronisk handel inom vissa av stadens nämnder och för vissa avtalsområden. Elektronisk handel i form av utbytande av elektroniska affärsmeddelanden kommer att utökas från och med år 2015 med mål att hela Staden ska anslutas. Syftet är att effektivisera Stadens inköpsrutiner. Det kan bli aktuellt att under avtalstiden utveckla e-handeln mellan Utföraren och Beställaren.

För Utförarens information kan nämnas att Staden följer den öppna standard för elektronisk handel som finns på marknaden och som allmänt används inom offentlig sektor i Sverige idag. Denna är baserad på internationell standard. Standarden täcker olika affärsprocesser (även kallade scenarier) och har den gemensamma benämningen SFTI (Single Face To Industry, se www.sfti.se, ibland benämnd SFTI/ ESAP). Standarden används dels i olika affärssystem, dels i lösningar som tillhandahålls av tredjepartsleverantörer som webbportaler, fakturaväxlar m.m.

1.8.18 Registreringsskyldighet, skatter m.m.



Utföraren förbinder sig, under förutsättning att registreringsskyldighet föreligger, vara registrerad i aktiebolags- handels- eller föreningsregistret samt registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter.

Staden kommer löpande kontrollera att Utföraren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

1.8.19 Underleverantör



Utföraren ansvarar för att eventuella underleverantörer som anlitas av Utföraren uppfyller på Utföraren ställda krav i tillämpliga delar.

Staden kommer löpande att kontrollera att Utföraren fullgör ovan angivna skyldigheter. Utföraren förpliktar sig att bistå med information om ovanstående på begäran av Staden.

Utföraren ansvarar gentemot Beställaren för underleverantörer som för eget arbete.

1.8.20 Partsbyte



Parts rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal får av Utföraren inte varken helt eller delvis, utan Stadens skriftliga beslut överlåtas på eller uppdras åt annan.

1.8.21 Informationsskyldighet



Utföraren är skyldig att omgående informera Beställaren om förändringar angående tillstånd, verksamhetsansvarig/föreståndare eller annat som kan äventyra eller på annat sätt väsentligen påverka Utförarens möjlighet att utföra uppdraget.

1.8.22 Uppföljning, kontroll, utvärdering m.m.



Staden har rätt att kontrollera och följa upp verksamheten. Stadens 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.

Staden ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamhet bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Staden anser vara erforderliga.

Staden ska ha rätt att ta del av Utförarens verksamhetsberättelse och bokslut om Staden så önskar.

Parterna ska vid behov sammanträda för genomgång av verksamheten. Sammanträdena ska protokollföras och protokollen undertecknas av båda parter.

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

1.8.23 Arbetsgivaransvar



Utföraren är arbetsgivare och ansvarig för att:

- gällande lagar, författningar, kollektivavtal och kollektivavtalsliknande förhållanden iakttas
- anställa, avlöna och säga upp personal
- skatter, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter inbetalas
- förebygga skador som kan drabba personalen.

Utföraren ska i sin personalpolicy följa Stockholms stads personalpolicy. Utföraren garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

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

1.8.24 Lagstiftning, kollektivavtal m.m.



Utföraren ska iaktta och efterleva i var tid gällande lagar, avtal och föreskrifter som gäller för de uppdrag som ska utföras enligt detta avtal.

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal, kollektivavtalsliknande förhållanden eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom Utförarens avtalsområde. Anlitar Utföraren underleverantör förbinder sig Utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse.

Utföraren bör i principiella frågor, som t.ex. jämställdhet, integration, insatser mot våld och främlingsfientlighet, ha en inriktning som ligger i linje med Stadens policy och aktiva förhållningssätt.

1.8.25 Registerutdrag



Utföraren ska iaktta och efterleva i var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll (SOSFS 2009:4). Vid anställning eller när en uppdragstagare anlitas ska den som har befogenhet att besluta om anställning av personal begära uppgifter från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister.

1.8.26 Tystnadsplikt och sekretess



Personalen ska iaktta de lagar som reglerar tystnadsplikt och sekretess som gäller inom socialtjänsten. Utföraren ska svara för att så sker och härvid ombesörja att personalen informeras om bestämmelserna och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt. Rutiner ska finnas för hur nyanställd personal informeras och förbinder sig till tystnadsplikten.

1.8.27 Meddelarfrihet



Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för Utföraren. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandling rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget, eller därmed jämförlig ställning omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger Utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

1.8.28 Antidiskrimineringsklausul



§1 Utföraren skall vid utförandet av den avtalade tjänsten i Sverige följa vid varje tidpunkt gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap 8 och 9§§ brottsbalken samt diskrimineringslag.

§2 Utföraren är under avtalstiden skyldig att på begäran av Staden skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelseerna enligt § 1. Tiden för redovisning skall vara minst en vecka, om inte längre tid överenskommits.

§3 Om Utföraren inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att förete enligt § 2 eller om Utföraren vid utförandet av kontraktet inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt de lagar mot diskriminering som angetts i § 1, äger Staden rätt att säga upp avtalet till förtida avveckling med en i villkoren föreskriven uppsägningstid.

§4 Utföraren ska ålägga underleverantör den skyldighet som anges i §§1-3, i enlighet med de av Konkurrensverket uppställda kraven i enlighet med följande:

- För det första ska villkoren endast omfatta en underleverantör som utför den verksamhet som uppdraget avser i Sverige och som omfattas av svensk materiell rätt.
- För det andra bör underleverantören utföra en väsentlig del av det uppdrag som upphandlingskontraktet avser. Det bör normalt vara fallet om uppdraget utgör en procentuellt stor andel av kontraktsvärdet.
- För det tredje krävs att Utföraren har faktisk möjlighet att införa motsvarande antidiskrimineringsvillkor i avtalet med den aktuella underleverantören.

§5 Eftersom det är av mycket stor betydelse för Staden att dess Utförare lever upp till grundläggande demokratiska värderingar ska en lagakraftvunnen dom mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar mot diskriminering som angetts i § 1 anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott. Staden äger i dessa fall rätt att häva avtalet.

1.8.29 Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap. 1§ SoL.

Verksamheten ska ha rutin för att genast anmäla enligt 14 kap. 1§ SoL i fall verksamheten får kännedom om eller misstanke om att barn far illa.

1.8.30 Anmälningsplikt vid personskada



Utföraren ansvarar för att personalen informeras om och iakttar vid var tid gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter om anmälningsskyldighet.

Utföraren ansvarar för att personalen känner till och iakttar skyldigheten enligt SOSFS 1996:17 att till Socialstyrelsen göra anmälan om en vårdtagare antingen skadas i samband med verksamheten eller om uppenbar risk för allvarig skada har förelegat.

1.8.31 Ansvarsförsäkring



Utföraren ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller Staden skadelös vid skada. Ansvarsförsäkringens maximala belopp ska vara lägst (tio) 10 miljoner kronor per skada och minst 20 miljoner per år.

Utföraren ska styrka att företaget har tecknat ovan nämnda försäkringar genom att lämna en kopia på försäkringsbeviset först inför avtalets undertecknande och därefter årligen. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal eller inskrivna.

1.8.32 Omförhandling



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

1.8.33 Fel i utfört arbete



Utföraren förbinder sig att omgående rätta till iakttaga och styrkta fel och brister i sin verksamhet.

1.8.34 Kontraktsbrott, hävning



Part är skyldig att utan dröjsmål meddela den andra parten sådana verksamhetsmässiga beslut som leder till, eller kan leda till, att avtalade villkor inte kommer att uppfyllas.

Om Utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får Beställaren antingen avhjälpa bristen på Utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet.

Beställaren har vidare rätt att omedelbart häva avtalet om Utföraren inte fullgör sina skyldigheter vad gäller socialförsäkringsavgifter och skatter, försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Beställaren har härutöver rätt att häva avtalet om förhållanden som omfattas av 10 kap 1 § och 10 kap 2 § första stycket p 3 och p 4 i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, inträffar under avtalstiden.

Hävande part är berättigad till skadestånd.

1.8.35 Skadeståndsansvar



Utföraren svarar i förhållande till Staden för skadestånd som Staden på grund av vållande av Utföraren, eller personal som Utföraren svarar för, kan komma att förpliktigas att utge till tredje man.

1.8.36 Force Majeure



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

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

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

1.8.37 Tvist



Eventuell tvist mellan Utföraren och Staden ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna och därefter avgöras i svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt med Stockholms tingsrätt som första instans. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av prestationer som åvilar Utföraren enligt avtalet under åberopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår.

1.8.38 Avtalets ikraftträdande



Detta avtal ska anses som slutet vid den tidpunkt när Staden fattat tilldelningsbeslut och behöriga företrädare för båda parter undertecknat detta avtal i två likalydande exemplar.

1.9 Accept och lämnande av anbud

1.9.1 Accept av villkor



Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlag och kommersiella villkor accepteras och uppfylls.

Som behörig firmatecknare eller annan behörig företrädare för anbudslämnande organisation intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlag och kommersiella villkor accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

1.10 Bilagor

- Bilaga Informationsskrift om ansvar maj 2015
- Bilaga Täthetsschema heldygn
- Bilaga Kompetenstabell