



## TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE AVKNOPPNING

Staden skall aktivt stödja anställda som önskar knoppa av verksamhet. Dessa anvisningar gäller generellt vid avknoppning. Grund-, gymnasie- och särskolor undantas från möjligheten att knoppa av verksamheten. Dessa verksamheter kan heller inte utmanas.

Stadens verksamheter har stor bredd och i vissa fall behöver specifika ställningstaganden göras. Varje nämnd ansvarar i sådana fall för sin avvikelse från dessa anvisningar. Om nämnd finner skäl att avvika från dessa anvisningar skall samråd först ske med Kansliet för avknoppning.

### Definition

Avknoppning definieras som när drift av stadens verksamhet övergår från staden till företag och anställd i staden ingår som ägare.

Avknoppning inom stadens verksamheter kan komma till stånd på i princip tre sätt;

- Förhandling äger rum om villkoren för övertagande av lokaler, inventarier, m.m., inom vissa av de verksamheter som finansieras med ”peng”, d.v.s. främst förskola.
- Anställd/anställda lämnar ett s.k. avknopningsanbud som vinner vid upphandling i konkurrens. Detta gäller i princip inom all verksamhet som inte är pengfinansierad, men även pengfinansierad hemtjänst, ledsagning och avlösning. För att delta som utförare i den pengfinansierade hemtjänsten, ledsagning och avlösning måste de som önskar avknoppa verksamhet delta i en av de återkommande upphandlingar som staden genomför på området.
- Övertagande genom att anställd/anställda köper verksamheten av staden. Kan vara ett alternativ främst i det fall staden inte längre avser att bedriva/finansiera verksamheten. (Det är endast möjligt när det inte är obligatoriskt för kommunen att bedriva verksamheten.)

### Stöd och stimulans för avknoppande enheter

Nämnden har ett ansvar för att generellt uppmuntra och stimulera till avknoppning. Nämnden har även det primära ansvaret för att stödja medarbetare

som visat intresse för att avknoppa. Det har visat sig vara en administrativ fördel om genomförandansvaret vid avknoppning ligger på förvaltningsledningsnivå, d.v.s. inte på driftansvarig. Nämnden ska utse en kontaktperson för avknoppningsfrågor.

Upphandlingsprocess och avknoppningsprocess skall hållas åtskilda.

Kansliet för avknoppning inom stadsledningskontoret erbjuder kompletterande stöd i form av rådgivning, seminarier och kostnadsfria starta-egget-utbildningar. Vid behov och efter överenskommelse kan även enskilt konsultstöd erbjudas inför avknoppningsprocessen.

## **Ett öppet förfarande och transparens**

Avknoppningsprocessen ska präglas av öppenhet och transparens. Stadsledningskontoret ska avisera pågående avknoppningar och inkomna utmaningar avseende förskola på stadens hemsida. Det ska alltså vara möjligt för den som är intresserad av att t.ex. utmana en viss verksamhet att söka upp den informationen. Nämnderna ska till kansliet för avknoppning rapportera in uppgifter om pågående avknoppningar, dvs. när en enhet har aviserat till en förvaltning eller nämnd att de önskar knoppa av. Nämnderna ska också rapportera in information om inkomna utmaningar till kansliet för avknoppning.

När det gäller verksamhet som upphandlas finns transparens i själva upphandlingsprocessen.

## **Utmaning**

Vid en eventuell inkommen utmaning avseende förskola ankommer det på respektive nämnd att besluta om den fortsatta hanteringen. Nämnden har att ta ställning till om det ska ske ett anbuds förfarande och i så fall vilka kvalitetskriterier m.m. som ska gälla för anbudet. Eftersom verksamheterna och behoven ser olika ut i staden måste varje avknoppning och/eller utmaning bedömas utifrån det enskilda fallet.

I övrigt om utmaning se ”Anvisningar till Policys för upphandling och konkurrensutsättning”

## **Personal**

Alla anställda, dvs. all personal som arbetar i den avknoppande enheten, ska erbjudas att följa med verksamheten vid avknoppning. För att säkerställa detta skall nämnderna

- vid konkurrensutsättning av verksamhet, i förfrågningsunderlag och i avtal samt
- vid avknoppning av förskola, i avtal mellan staden och förskolan infoga nedanstående klausul: *Utföraren/företaget skall erbjuda de arbetstagare som berörs av entreprenaden alt. övertagandet av förskolan anställning hos sig på samma villkor som anges i 28 § MBL och 6 b § LAS.*

Ägare av det avknoppade företaget har laglig rätt till ledighet under sex månader. All medföljande personal har möjlighet att återgå till kommunal tjänst inom 6 månader. Medarbetarna kan också välja att stanna kvar i kommunal anställning.

Villkor för återgång till anställning inom staden skall klargöras i samband med avknoppningen.

Frågor rörande arbetsrätt beskrivs närmare i *Cirkulär 4b-07 "Övergång av verksamhet från staden – arbetsrättslig lagstiftning"*, samt i *Cirkulär 4a-07 "Konkurrensutsättning/upphandling av verksamhet – arbetsrättsliga regler"*.

Det är angeläget att inför varje planerad avknoppning förankra saken väl hos alla berörda. I annat fall riskerar avknoppningen att misslyckas. Detta förutsätter både saklig information om och tidsmässigt utrymme för diskussion med berörda parter. Det åligger varje nämnd att avgöra att denna förankring är tillräckligt genomförd i tid och omfattning.

### **UPPHANDLAD VERKSAMHET**

Avknoppning av stadens verksamhet, som ej är pengfinansierad, förutsätter att anställda vinner vid anbudsförfarande/upphandling i konkurrens.

I samband med att personal knoppar av för att delta i pengfinansierad hemtjänst, ledsagning och avlösning följer de enskilda med biståndsbeslut med till den avknoppade verksamheten. Dessa enskilda kan givetvis i valfrihetssystemet själva, genom ett aktivt val, välja en annan utförare.

### **PENGFINANSIERAD VERKSAMHET**

#### **Förskola**

Vid en avknoppning av en förskola sker förhandling mellan berörd stadsdelsnämnd och den avknoppande enheten om de praktiska förutsättningarna. Om inte nämnden finner allvarliga hinder mot avknoppningen så fattas beslut om nedläggning av den kommunala förskolan. Ansökan om att bedriva enskilt driven/fristående förskola ska ske hos utbildningsförvaltningen.

De föräldrar som väljer att inte följa med till den fristående förskolan kan givetvis i valfrihetssystemet själva, genom ett aktivt val, välja en annan utförare.

## Ekonomiska förutsättningar

### VÄRDERING

Anvisningarna avseende värdering gäller i första hand avknoppning av **förskola**, men också **viss annan verksamhet** där upphandling förekommer, men där verksamheten inte entreprenadupphandlas, så som är fallet med hemtjänsten.

Vid upphandling där verksamhet läggs ut på entreprenad aktualiseras inte frågan om värdering vid själva upphandlingen.

Principer för värdering

- Varje avknoppning är unik och det måste ske en extern oberoende värdering av varje enskilt objekt utifrån de förutsättningar som gäller för det aktuella objektet.
- För att skapa en öppenhet omkring avknoppningen och eliminera risk för gynnande av enskild ska avknoppningar och utmaningar som är på gång aviseras på stadens hemsida, d v s när en enhet har aviserat till en förvaltning eller nämnd att de önskar knoppa av eller en utmaning inkommit till en förvaltning eller nämnd.
- Berörd nämnd har att ta ställning till eventuella utmaningar.
- En reglering av hyreskontrakt ska ske där staden skriver in ett avstående från besittningsskydd. Begränsad hyrestid samt reglering av ändamålet för lokalens användande ska införas. Se vidare Anvisningar för hyres- och lokalfrågor.

För att fastställa ett värde på själva rörelsen och kunna göra en prognos för framtida resultat måste verksamhetens resultat analyseras utifrån hur det ser ut idag avseende eventuellt överskott eller underskott, hur det sett ut ett antal år bakåt i tiden samt utifrån den budget som den avknoppande verksamheten gjort för det blivande företaget. I värderingen måste även en budgetprognos ingå eftersom de ekonomiska förutsättningarna blir annorlunda när verksamheten blir fristående.

Utifrån dessa tre perspektiv erhålls ett underlag för en prognos för framtida resultat. I det prognostiserade resultatet finns det immateriella värdet (t.ex. goodwillvärdet) då inbyggt. Detta ska vara vägledande vid den marknadsmässiga värderingen.

## **AVSTÄMNING OCH SLUTAVRÄKNING**

Som grund för varje avknoppning skall slutavräkning upprättas varav framgår att alla ekonomiska frågor reglerats. Ett datum skall sättas varefter slutreglering anses ha skett. Det är viktigt att göra avstämning av bl.a.

- Beställda men ännu ej levererade/fakturerade varor
- Stående beställningar hos leverantörer
- Leasingavtal för kontorsmaskiner
- De anställdas inestående semester, övertid mm
- Avläsning av elförbrukning mm
- Löpande avtal för t.ex. städning
- Av nämnden förskottsbetalda kostnader
- Moms vid avknoppning av momsfri verksamhet
- Dokumentation av verksamhetens handlingar
- Värdering av inventarier

Vid avknoppning av verksamhet övergår driften från staden till företag. Därmed kan den avknoppade verksamheten inte nyttja/avropa från stadens avtal.

## **UPPHANDLAD VERKSAMHET**

Vid avknoppning av ekonomiskt mera omfattande verksamhet (som inte är pengfinansierad) kan likviditetssvårigheter inledningsvis uppkomma för det avknoppade företaget, bl.a. som en följd av att stadens betalningsrutiner normalt förutsätter månatlig fakturering efter tjänstens/varans leverans och därtill ytterligare en månads förskjutning av utbetalningen.

För att minimera denna svårighet för det avknoppade företaget kan nämnden medge företaget att fakturera staden var fjortonde dag under högst ett halvår från övertagandet. Betalningsvillkoren måste dock framgå av förfrågningsunderlaget och samma villkor måste gälla för alla anbudsgivare.

## **UTBETALNING TILL ENSKILT DRIVEN FRISTÅENDE VERKSAMHET**

Barnomsorgspeng (utbetalning till förskola och fritidshem) betalas ut kvartalsvis i förskott. Utbetalningen grundar sig på inskrivningsläget den sista i varje månad. Justering sker i efterskott. Barnomsorgspengen betalas ut under tiden 1-15 i månaderna januari, april, juli och oktober. Riktlinjer finns på utbildningsförvaltningens hemsida.

De enskilt drivna förskolorna får samma schabloner som de kommunala, med vissa justeringar. Eftersom de enskilda anordnarna uppstår sina föräldraavgifter själva görs ett avdrag, motsvarande den genomsnittliga avgiften per barn i respektive stadsdelsnämndsområde. Det görs också ett avdrag för myndighetsutövning. Ett tillägg ges för momskompensation.

Övriga ersättningar: 1) En anordnare kan söka avgiftskompensation om de inte uppnår den genomsnittliga avgiften för SDF. 2) Ekonomiskt stöd till lokalkostnader kan utgå till de anordnare som hos privata hyresvärdar har en hyra som överstiger ett visst hyrestak. 3) Extra stöd för barn i behov av särskilt stöd kan ansökas om.

”Ersättningsnivåerna för förskola beskrivs i stadens budget.”

## **Företagsform**

### **UPPHANDLAD VERKSAMHET**

När avknoppare deltar i upphandling av stadens verksamhet kan det vara i form av företag under bildande. Det förhållandet att anbud accepteras från företag under bildande och vilka villkor som ska vara uppfyllda för att anbudet ska upptas till prövning ska anges i förfrågningsunderlaget.

Det är inte tillåtet att en fysisk person lämnar ett anbud med uppgiften om att denne kommer att bilda och registrera ett företag om denne blir antagen som anbudsgivare.

Beroende på vald organisationsform måste följande villkor uppfyllas för att anbud skall accepteras av företag under bildande:

- Enskild firma skall ha F-skattsedel.
- Handelsbolag och kommanditbolag skall vara infört i handelsregistret.
- Aktiebolag skall ha en stiftelseurkund för bolaget. Av stiftelseurkunden skall deltagandet i upphandlingen framgå.
- Ekonomiska och ideella föreningar skall ha styrelse och stadgar.

### **FÖRSKOLA**

Krav på organisationsform framgår av Utbildningsnämndens ”Riktlinjer för tillståndsprovning/godkännande”.

## **Hyreskontrakt**

I hyreskontraktet ska verksamhetens ändamål skrivas in som förutsättning för förhyrning. Det innebär att en förändring av den huvudsakliga inriktningen av verksamheten utgör uppsägnings- och förverkandegrund. Det ska även upprättas besittningsskyddsavstående. Inför avknoppningen ska det också kontrolleras att ändamålet med byggnaden är inskriven i detaljplan. I övrigt se Anvisningar för hyres- och lokalfrågor m.m.

## **Avtal om överlåtelse av inventarier mm**

Överlåtelse av inventarier mm ska regleras i avtal. I avtalet kan anges hur priset bestämts, dvs. att det av utomstående auktoriserat bolag skett en marknadsmässig värdering av inventarier och immateriella värden (t.ex. goodwill) som är förenat med tillgången till lokalerna och övrig överlåtelse. Som villkor för avtalets giltighet ska anges erforderliga tillstånd samt hyreskontrakt. I övrigt se Anvisningar för hyres- och lokalfrågor m.m.

## **Övriga upplysningar**

### **VAR ANSÖKER MAN OM ATT STARTA EN ENSKILT DRIVEN/FRISTÅENDE FÖRSKOLA.**

För att enskilt driva förskola krävs tillstånd enligt skollagen. Ansökan om tillstånd att bedriva enskild förskola görs hos utbildningsförvaltningen. Ansökan om tillstånd ska vara skriftlig på särskild blankett som tillhandahålls av utbildningsförvaltningen. Utbildningsnämnden fattar beslut efter att ha inhämtat synpunkter från berörd stadsdelsnämnd.

## **Aktuella dokument:**

Budget för Stockholms stad 2007

Policy för upphandling och konkurrensutsättning 2006 11 10

Arbetsrättsliga regler och riktlinjer vid övergång av verksamhet från staden  
cirkulär 4a-07.

Riktlinjer för tillståndsprövning/godkännande Enskilt driven förskola, fritidshem  
samt förskoleklass enligt 2A kapitel 13, 14 §§ Skollagen  
Förskoleklass enligt 2B kapitel 6,7 §§ Skollagen, Utbildningsförvaltningen

Ansökan om tillstånd enligt skollagen 2a Kap 13, 14 §§ respektive 2b 6,7 §§  
Utbildningsförvaltningen

Riktlinjer för barnomsorgspeng, Utbildningsförvaltningen

Tillstånd för att bedriva verksamhet inom äldreomsorg och funktionshinderomsorg  
söktes hos Länsstyrelsen.



## **ANVISNINGAR AVSEENDE HYRES- OCH LOKALFRÅGOR MM**

Den enskilt drivna verksamheten kan ha tillträde till lokaler på olika sätt:

- hyra direkt i 1:a hand av fastighetsägaren, som kan vara privat eller kommunalt bolag eller nämnd,
- hyra i 2:a hand av en nämnd,
- vederlagsfritt tillträde till lokaler som en nämnd hyr eller äger, i den utsträckning uppdraget kräver det.

Rekommendationen är att lokaler hyrs av fastighetsägaren direkt med förstahandskontrakt. Om fastighetsägaren är något av stadens bolag eller en fastighetsförvaltande nämnd, är huvudinriktningen att dessa ska hyra ut direkt.

Vid andrahandsuthyrning ska fastighetsägarens tillstånd inhämtas innan uthyrning kan ske. Om skolfastigheter i Stockholm AB (SISAB) eller Micasa fastigheter i Stockholm AB är fastighetsägare ska enligt ramavtalen nämnden inhämta skriftligt tillstånd från bolaget innan andrahandsuthyrning av lokaler görs. Vid vederlagsfritt tillträde ska fastighetsägaren alltid informeras om den enskilt drivna verksamheten för att underlätta felanmälan mm.

Vid entreprenadupphandling av särskilt boende för äldre samt bostäder med särskild service m.fl. ska entreprenören normalt få tillgång till lokalerna i den utsträckning som uppdraget kräver.

### **Möjlighet att få tillgång till lokaler**

När en upphandling avser entreprenaddrift i särskilt boende för äldre samt bostäder med särskild service m.fl. kan entreprenören få tillgång till boendet utan att hyra detta, om detta bedöms vara den bästa utformningen utifrån bl.a. hur mycket av lokalen som ska disponeras, hur den disponeras samt övriga omständigheter.

Ges entreprenören den tillgång till fastigheten som krävs med hänsyn till uppdraget utan att hyreskontrakt upprättas ska det i förutsättningarna för entreprenaddriften framgå att:

- 1) Brukarna hyr stora delar av boendet i form av lägenheter och gemensamhetsutrymmen.
- 2) Stadsdelsnämnden disponerar alla ytor, med undantag enligt punkt 1, medan entreprenören vederlagsfritt ges tillgång till de ytor som uppdraget kräver.

3) I avtalet ska anges att parterna är överens om att det inte är något hyresavtal och att det därför inte föreligger någon besittningsrätt för entreprenören. För säkerhets skull rekommenderas ändå att klausulen kombineras med blankett rörande entreprenörens avstående av besittningsskydd.

Det får inte föreligga någon dold ersättning eller avräkning för entreprenörens tillgång till lokalerna.

Förhållandena kan variera mellan olika boenden och vissa upplåtelser kan behöva ske genom hyreskontrakt, utifrån det sätt som entreprenören får tillgång till lokalerna (t.ex. kök). Avvägning måste göras i de enskilda fallen.

Stadsledningskontoret rekommenderar att nämnderna rådgör med juridiska avdelningen. Det bör också observeras att parterna i entreprenadavtalet måste reglera frågor om arbetsmiljöansvar, kostnader för el, ansvar för larm etc.

## **Hyra**

Många verksamhetslokaler ägs av stadens bolag, såsom t.ex. SISAB (skol- och förskolelokaler) och Micasa (särskilda boendeformer). Ramavtal finns med dessa som bl.a. reglerar att hyressättningen helt eller delvis ska baseras på självkostnad när verksamheten drivs i kommunal regi. När verksamhet övergår till enskilt driven verksamhet blir hyresvillkoren en följd av en hyresförhandling mellan uthyraren och den enskilda anordnaren. Krav på bankgaranti vid uthyrning försvårar vid avknoppning och bör inte förekomma. Vid avknoppning får inte heller ekonomiskt stöd ges i form av subventionerad hyra eller hyresbetalning i efterskott gentemot nämnden, då detta strider mot kommunallagen och dess förbud mot understöd åt enskild.

Enligt budget 2008 utgår bidrag till förskolor, både enskilt drivna och kommunala, med 50 % av den del av hyran som överskrider hyrestaket om 1 709 kr per kvm.

Om hyreskostnad ingår i en upphandling bör även eventuella egenregianbud kalkylera med motsvarande marknadshyra.

## **Kontrakt – Besittningsskydd**

Vid uthyrning bör överenskommelse om att hyresgästen (den enskilt drivna verksamheten) avstår från sitt besittningsskydd om uppsägning sker på grund av att hyresvärden ska bedriva egen verksamhet i lokalen eller att verksamhetsavtal med staden upphör, upprättas och bifogas kontraktet. Den verksamhet som ska bedrivas i lokalerna ska definieras noga, d.v.s. verksamhetens ändamål.

Ansvar för förskolelokaler som enskilda anordnare hyr i andra hand av staden, i regel lokaler som nämnderna hyr av privata fastighetsägare, överförs till

fastighetsnämnden och andrahandskontrakt upprättas mellan fastighetsnämnden och den enskilda anordnaren.

Om en enskild anordnare önskar göra en hyresgäst Anpassning av en lokal som man vill hyresföra, ska en separat överenskommelse och tillägg till hyreskontraktet upprättas mellan parterna.

I samband med tillträdesdagen görs en besiktning av lokalerna och protokoll upprättas. Regler för åter- och nyanskaffning av fasta inventarier m.m. bör fastställas.

I samband med frågan om hur och till vilka villkor som en enskilt driven verksamhet ska få tillträde till en lokal är det väsentligt att den nämnd som är ansvarig för verksamheten tillser att rätt information lämnas. Den hyra och de hyresvillkor som gäller för nämnden behöver inte vara samma som ska gälla för den enskilt drivna verksamheten. Som nämnts ovan kan avvikelser uppkomma, t.ex. genom att bakomliggande ramavtal inte längre gäller. En annan skillnad kan vara att olika momseffekter uppstår genom att icke momspliktig verksamhet ska bedrivas i en lokal som tidigare varit inne i, eller förutsatts ska ingå i, det frivilliga momssystemet. Det är ett absolut krav att den nämnd som är huvudman för den verksamhet som är föremål för enskild drift hanterar dessa frågor korrekt så att rätt information och underlag lämnas till intresserade, t.ex. genom att tidigt i processen samråda med stadens bolag om det gäller deras lokaler eller i förekommande fall med fastighetsnämnden vid andrahandsuthyrning av lokaler. Vidare bör skatteenheten vid stadens juridiska avdelning kontaktas för att bedöma eventuella momskonsekvenser. Om en nämnd genom sitt agerande förorsakar staden merkostnader i dessa avseenden svarar nämnden för uppkomna kostnader.

## **Moms**

För lokaler som inte är avsedda för stadigvarande boende kan kommunen, under förutsättning att lokalen är inne i det frivilliga momssystemet, begära avdrag för moms på hyran. Denna avdragsrätt för moms gäller i princip inte för enskilt driven verksamhet som bedriver icke momspliktig verksamhet, t.ex. utbildning, vård och omsorg. Om det finns tidigare avdragen moms för gjorda ny-, till- eller ombyggnationer, ska den återbetalas (jämkas) under kvarvarande jämkningstid.

## **Inventarier**

### **FÖRSÄLJNING AV INVENTARIER**

Nämnden bör anlita av Handelskammaren godkänd värderingsman som grund för prissättning vid överlåtelse av fast och lös egendom, t.ex. inventarier. Priset ska som huvudregel anges exklusive moms. Vid försäljning av inventarier ska en inventarieförteckning utarbetas och biläggas ett köpeavtal.

Förhandlingar om övertagande av inventarier och befintligt material sker med berörd nämnd. Inventarier och befintligt material ska ej överlämnas vederlagsfritt. Trots att inventarier som huvudregel ska prissättas exklusive moms ska ett påslag på 25 % göras på värderingssumman för att inte otillbörligen gynna motparten som vid köp från annan varit tvungen att betala moms på inventarierna.

#### **UTHYRNING AV INVENTARIER**

Vid upphandling av driftentreprenör kan uthyrning av inventarier ske, vilket i så fall regleras i upphandlingen. En inventarieförteckning ska göras och biläggas avtalet. Det normala är dock att inventarierna, liksom lokalerna, disponeras för utförandet av uppdraget. En inventarieförteckning ska upprättas även i detta fall.