



**VARBERGS  
KOMMUN**

**Inbjudan**  
2021-10-28












### Upphandlande organisation

Varbergs kommun  
Tiina Ruottinen

### Upphandling

Familjerådgivning enligt LOV  
SN 2021/0157  
Publicerad 2021-10-28 11:02  
Sista ansökansdag: 2031-05-30 15:15

### Symbolförklaring

- |   |   |
|---|---|
|  Texten ingår i annonsen                             |  Texten ingår i kvalificeringen                  |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                   |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav            |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen        |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen    |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis               |  Frågan besvaras av upphandlaren               |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning       |   |

## 1. Administrativa föreskrifter

### 1.1 Inbjudan

Socialnämnden i Varbergs kommun bjuder in till att ansöka om att bli en utförare i Varbergs kommuns valfrihetssystem för familjerådgivning enligt lagen om valfrihetssystem, LOV.

### 1.2 Allmän orientering

#### 1.2.1 Definitioner

**Beställare** - Socialnämnden i Varbergs kommun

**Kund** - de par, familjer och enskilda som söker och är berättigade till familjerådgivning i Varbergs kommun

**Sökande** - den som lämnat in ansökan om att bli godkänd som utförare

**Utförare** - leverantör av familjerådgivning

#### 1.2.2 Upphandlingens omfattning

Upphandlingen omfattar utförande av familjerådgivning.

För en närmare beskrivning av uppdraget se kapitel 3.

### **1.2.3 Avtalstid**

Avtal kommer att tecknas till och med den 28 februari 2025.

Avtalsstart är tidigast den 1 mars 2022.

### **1.2.4 Upphandlande myndighet**

Den upphandlande myndigheten är Varbergs kommun, org. nr. 212000-1249.

Upphandling utförs och avtal tecknas av Socialnämnden i Varbergs kommun.

### **1.2.5 Upphandlingsförfarande**

Upphandlingen sker enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV.

Socialnämnden i Varbergs kommun godkänner och tecknar avtal med samtliga sökande som uppfyller de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag.

### **1.2.6 Förteckning över handlingar**

Förfrågningsunderlaget består av följande handlingar:

- Eventuella svar på frågor samt förtydliganden/kompletteringar
- Detta dokument, bestående av
  - Administrativa föreskrifter (kapitel 1)
  - Krav på utföraren (kapitel 2)
  - Krav på tjänsten (kapitel 3)
  - Avtalsvillkor (kapitel 4)

## **1.3 Ansökan**

### **1.3.1 Förutsättningar för ansökan**

Ansökan ska lämnas enligt förfrågningsunderlaget och vara författat på svenska.

Intyg, bevis och certifikat accepteras även på engelska. Om originalintyget inte är på svenska eller engelska ska en översättning till svenska eller engelska bifogas med intyget.

Genom att lämna ansökan accepterar sökanden samtliga föreskrivna villkor i förfrågningsunderlaget.

### **1.3.2 Elektronisk ansökan**

Ansökan lämnas elektroniskt genom [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com).

För att kunna lämna ansökan krävs att behörig person för sökanden registrerar ett användarkonto på TendSign.

Det konto varifrån ansökan lämnas ska vara registrerat för den organisation som avser att ha huvudansvar för fullföljande av uppdraget och ingå eventuellt avtal.

Det är sökandens ansvar att kontrollera att det konto som finns registrerat i TendSign, och genom vilket ansökan lämnas, är uppdaterat med aktuella uppgifter såsom organisationsnummer, adress, kontaktuppgifter etc.

Den e-postadress som sökanden använt för inloggning i systemet är den som gäller för all kommunikation gällande ansökan.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com). Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.tendsign.com/support](http://www.tendsign.com/support).

Användning av upphandlingssystemet TendSign är kostnadsfritt för sökande. Sökande får genom TendSign:

- tillkommande information
- kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- en tydlig information ifall inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

### 1.3.3 Frågor om upphandlingen

Eventuella frågor angående denna upphandling ska ställas skriftligen via TendSign.

Svar på frågor samt eventuella förtydliganden och kompletteringar publiceras via TendSign. Frågor och svar utgör en del av förfrågningsunderlaget. Endast skriftliga svar och uppgifter är bindande.

### 1.3.4 Ansökningstid

Ansökningar kan lämnas löpande.

För att avtalet ska kunna träda i kraft den 1 mars 2022 ska dock ansökan lämnas in senast den 30 november 2021.

### 1.3.5 Ansökans giltighetstid



Sökanden är bunden av sin ansökan till dess att beställaren har fattat beslut om godkännande/avslag och att eventuellt avtal har tecknats.

#### Uppfylls och accepteras ovanstående krav på ansökans giltighet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



### 1.3.6 Reservationer

Om sökanden lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget innebär det att ansökan inte godkänns. Undvik att lämna information som inte efterfrågats.

### 1.3.7 Rättelse, fel, förtydligande och komplettering

Beställaren kan tillåta att sökanden rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren kan också ge möjlighet till att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Beställaren är dock inte skyldig att medge rättelse, förtydligande eller komplettering.

### 1.3.8 Handläggning av ansökan

I handläggning av ansökan ingår kontroll av att

- ansökan är korrekt och komplett
- sökanden uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- sökanden accepterar samtliga krav och villkor.

Handläggningstiden är cirka två månader efter det att en komplett ansökan har inkommit. Under semesterperioden juni-augusti kan handläggningstiden vara längre.

En ofullständig ansökan, som av sökanden inte kompletterats efter uppmaning, medför att sökanden inte godkänns.

För att bli godkänd krävs att sökanden uppfyller och accepterar samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget.

### **1.3.9 Underrättelse om beslut**

Meddelande om beslut kommer att skickas via TendSign till den e-postadress som sökanden använt för inloggning i systemet.

Beslutet utgör inte ett bindande avtal. Ett civilrättsligt bindande avtal mellan beställaren och utföraren sluts genom att ett avtal undertecknas.

### **1.4 Information om behandling av personuppgifter i ansökan**

Varbergs kommun behandlar de personuppgifter ni lämnar in i enlighet med dataskyddsförordningen, GDPR.

Informationen kommer under den tid den är aktuell att lagras av en extern part, vår systemleverantör Visma, inom EU/EES. Efter denna tid raderas inlägg från systemet men kan komma att arkiveras i Varbergs kommuns e-arkiv.

Rättsligt stöd för denna behandling av personuppgifter är rättslig förpliktelse som kräver att personuppgifter lagras för detta specifika ändamål.

Personuppgiftsansvarig är socialnämnden i Varbergs kommun, [sn@varberg.se](mailto:sn@varberg.se), 0340-880 00. Dataskyddsombud är Karin Malmsten, [dataskyddsombud@varberg.se](mailto:dataskyddsombud@varberg.se), 0300-83 40 66.

För mer information om vår behandling av personuppgifter se [www.varberg.se/personuppgifter](http://www.varberg.se/personuppgifter).

Sökanden ansvarar för att de personer vars personuppgifter som finns i ansökan får del av ovanstående information.

## 2. Krav på utföraren

### 2.1 Allmänna uppgifter

#### 2.1.1 Kontaktuppgifter

Sökanden ska uppge avtalsansvarig/kontaktperson för avtalsfrågor och behörig firmatecknare. Istället för firmatecknare kan sökanden ange en behörig företrädare för sökande. Behörig företrädare ska genom fullmakt kunna styrka sin firmateckningsrätt om beställaren så önskar.

##### a. Uppge avtalsansvarig/kontaktperson för avtalsfrågor (namn, befattning, postadress, telefonnummer, e-postadress).

Fritext

##### b. Uppge firmatecknare alternativt behörig företrädare (namn, befattning, postadress, telefonnummer, e-postadress).

Fritext

#### 2.1.2 Sökandens verksamhet

Sökanden ska i ansökan bifoga en beskrivning av sin:

- huvudsakliga verksamhet,
- organisations- och ledningsstruktur,
- antal anställda
- ägarförhållanden.

##### Bifoga en beskrivning enligt ovan.

Bifogad fil

## 2.2 Krav som ska uppfyllas

Sökanden ska inneha tillräcklig ekonomisk styrka samt teknisk och yrkesmässig kapacitet för att kunna upprätthålla avtalet med beställaren.

Som utgångspunkt för bedömningen av om sådan styrka och kapacitet föreligger ska nedanstående krav uppfyllas. Intyg som visar att kraven uppfylls ska bifogas ansökan när så begärs. Vissa intyg behöver inte bifogas ansökan utan ska inges på begäran.

Samtliga nedanstående krav ska uppfyllas av utföraren under hela avtalsperioden.

### 2.2.1 Underleverantörer

Sökande som avser att nyttja andra företags kompetens eller resurser (underleverantör) för att uppfylla några obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget/genomföra delar av uppdraget ska i ansökan redovisa underleverantörens företagsnamn, organisationsnummer och dennes roll/uppgift i uppdraget.

För samtliga eventuella underleverantörer ska det finnas ett åtagande/samarbetsavtal, där det framgår att sökanden förfogar över den namngivna underleverantörens resurser under hela

avtalstiden. Åtagande/samarbetsavtal ska lämnas på begäran.

Sökanden ansvarar för att eventuella underleverantörer uppfyller de krav som ställs på utföraren och som är relevanta även för underleverantören. Sökanden ska på begäran lämna intyg som visar att underleverantörer uppfyller ställda krav.

**a. Åberopas underleverantörs kompetens eller resurser för att uppfylla några obligatoriska krav/genomföra delar av uppdraget?**



Ja/Nej

**b. Om ja, ange namn och org.nr på underleverantörer vars kompetens eller resurser åberopas samt vilken del som ska läggas ut på respektive underleverantör.**



Fritext

## 2.2.2 Omständigheter som kan medföra uteslutning



Sökande som inte uppfyller kraven i LOV 7 kap. 1 § kan uteslutas från deltagande i upphandlingen.

Enligt LOV 7 kap. 1 § får sökanden uteslutas om sökanden:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Har sökanden/företrädare för sökanden genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av uppdraget, kan detta medföra att sökanden inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen

Beställaren kan komma att begära in bevis för att det inte finns någon grund för uteslutning enligt punkterna 1, 2, 3 eller 5, eller enligt stycket ovan.

**Sökanden saknar skäl för uteslutning enligt ovan.**



Ja/Nej. Ja krävs

## 2.2.3 Bolagsregistrering



Sökanden ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende bolagsregistreringar eller motsvarande i Sverige alternativt i hemlandet.

Kopia på det gällande registreringsbeviset utfärdat av behörig officiell myndighet (t.ex. Bolagsverket) ska lämnas på begäran. Registreringsbeviset får inte vara äldre än en (1) månad räknat från dag då beviset lämnas in.

**Sökanden har fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar enligt ovan. Svara 'ja' även om registreringsskyldighet inte finns.**



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 2.2.4 Skatt



Sökande ska vara godkänd för svensk F-skatt samt andra tillämpliga lagstadgade skatter och avgifter samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter. Om sökanden har anställd personal ska sökanden vara registrerad som arbetsgivare.

Uppgifter som styrker att sökande uppfyller ovanstående krav kommer att begäras in från

Skatteverket/Kronofogden. Då begäran om sådana uppgifter endast är tillämplig i Sverige ska utländsk sökande på begäran kunna visa motsvarande dokumentation som intygar att föreskrivna registreringar och betalningar är fullgjorda i hemlandet.

**Sökanden uppfyller krav avseende skatt enligt ovan.**



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 2.2.5 Referenser



Sökanden ska visa sin erfarenhet enligt följande:

1. Sökanden ska ange minst ett referensuppdrag (kontrakt med kommun eller annan beställare). Referensuppdraget ska i första hand avse utförande av familjerådgivning, eller i andra hand, utförande av andra likande uppdrag inom psykosocialt behandlingsarbete. Uppdraget ska vara pågående eller ha utförts under de senaste tre åren. Pågående uppdrag ska ha påbörjats senast 6 månader innan den dag då ansökan lämnas in.

Om sökanden har haft kontrakt om utförande av motsvarande uppdrag med Varbergs kommun under de senaste tre åren, behöver referensuppdrag inte anges. Beställaren förbehåller sig rätten att i detta fall inhämta egen referens.

2. Om sökanden inte har referensuppdrag enligt ovan (t.ex. sökanden är ett nystartat företag) kan detta ersättas med en personlig referens. För personlig referens ska följande uppfyllas: Minst en (1) person i sökandens ledning ska under de tre (3) senaste åren ha varit varaktigt verksam i ett företag, kommun eller organisation som bedrivit familjerådgivning.

Sökanden ska ange referensuppdrag/personlig referens med uppgifter som efterfrågas nedan.

Kontaktpersonen för referensuppdraget/personlig referens får inte stå i närstående relation eller vara i jävsförhållande med person hos sökanden som är i ledande ställning eller som har utfört uppdraget. Kontaktpersonen avseende personlig referens ska vara t.ex. före detta chef eller annan person i ledande position i den andra verksamheten.

Beställaren kommer att kontakta angiven kontaktperson som ska kunna styrka att de lämnade uppgifterna är korrekta samt svara på nedanstående frågor. Kontaktpersonen ska vara vidtalad. Referenstagning kan komma att ske skriftligt och/eller muntligt.

Frågor som ställs till kontaktpersonen:

- Har utföraren/personen i sitt uppdrag levt upp till gällande lagar, författningar och föreskrifter? Beskriv hur.
- Har utföraren/personen i sitt uppdrag erfarenhet av att bedriva systematiskt kvalitetsarbete? Om personen inte har arbetat i ledande befattning, bedömer du att personen har motsvarande förmåga? Beskriv hur.

- Har utföraren/personen i sitt uppdrag haft brister som inte är oväsentliga och som inte har rättats till på ett av uppdragsgivaren/arbetsgivaren godkänt sätt? Beskriv hur/vilka.
- Har utföraren/personen i sitt uppdrag erfarenhet av att leda och styra verksamhet? Om personen inte har arbetat i ledande befattning, bedömer du att personen har motsvarande förmåga? Beskriv hur.
- Har utföraren/personen visat god samverkan med uppdragsgivare/arbetsgivare? Beskriv hur.

Negativa svar på en eller flera av ovanstående frågor kan innebära att ansökan inte godkänns.

Om kontaktpersonen på grund av frånvaro eller annan anledning inte kan bekräfta sökandens uppgivna uppgifter och svara på frågor kan kontaktpersonen bytas ut till annan kontaktperson för samma referensuppdrag. Sådan ny kontaktperson måste dock leva upp till de obligatoriska kraven avseende bland annat jävsförhållanden för referensuppdrag.

**Om sökanden inte har utfört uppdrag enligt punkt 1 åt Varbergs kommun under de senaste tre åren, ange följande uppgifter (referensuppdrag alternativt personlig referens):**



**Referensuppdrag:**

- Uppdragsgivare
- Uppdragsperiod
- Kontaktperson
- Kontaktpersonens telefonnummer och e-postadress
- Kort beskrivning av uppdraget och dess innehåll

**Personlig referens:**

- Namn på person i ledande ställning och personens position i sökandens organisation
- Annan verksamhet/arbetsgivare och personens position i denna organisation
- Uppdragsperiod i annan verksamhet/hos annan arbetsgivare
- Kontaktperson och kontaktpersonens position/förhållande med personen
- Kontaktpersonens telefonnummer och e-postadress
- Kort beskrivning av uppdraget och dess innehåll

Bifogad fil

## 2.2.6 Kompetens



Varje familjerådgivare ska ha minst följande kompetens:

- Adekvat högskoleutbildning med beteendelinriktning, t.ex. socionom eller psykolog samt grundläggande psykoterapiutbildning steg 1.
- Flerårig och väl vitsordad erfarenhet av psykosocialt behandlingsarbete med inriktning på par och/eller familjer.
- Genomgått egen psykoterapi enskilt under minst 50 timmar eller i grupp under minst 120 timmar.
- Behärska det svenska språket i tal och skrift.
- Regelbunden handledning som är specifikt inriktad på familjerådgivning,

Sökanden ska till ansökan bifoga CV för samtliga familjerådgivare som ska arbeta med uppdraget. Av CV:t ska framgå att ovanstående krav uppfylls.

Bevis, intyg och betyg samt referenser som styrker att ovanstående krav uppfylls ska lämnas på begäran.



**Bifoga CV för samtliga familjerådgivare som ska arbeta med uppdraget.**

Bifogad fil

**2.2.7 Försäkring**

Sökanden förbinder sig att under hela avtalstiden upprätthålla erforderliga företagsförsäkringar, inklusive ansvarsförsäkring, till betryggande belopp. Försäkringen ska vara tillräcklig i relation till riskerna med tjänsten och omfattningen av utförarens verksamhet.

Utföraren ansvarar även för eventuella underleverantörer. Om utföraren inte kan inkludera underleverantörer i sina egna försäkringar ska utföraren i sin avtalsrelation med underleverantören reglera att motsvarande försäkringsskydd finns i detta led.

Sökanden ska på begäran skicka en kopia på försäkringsbrev till beställaren.

**Sökanden uppfyller och accepterar kraven enligt ovan.**

Ja/Nej. Ja krävs

**2.3 Ledningssystem för kvalitet**

Sökande ska ha ett kvalitetsledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Ledningssystemet ska vara anpassat för sökandens verksamhet och innehålla:

- processer/arbetsflöden med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll
- synpunktshantering
- avvikelshantering
- beskrivning av hur de olika momenten analyseras och leder till förbättringar i verksamheten.

Sökanden ska på begäran lämna en beskrivning av hur kvalitetsledningssystemet är utformat samt, om så bedöms lämpligt och behövt, även riktlinjer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

**Sökanden har ett kvalitetsledningssystem enligt ovan.**

Ja/Nej. Ja krävs



## 3. Krav på tjänsten

### 3.1 Grundläggande förutsättningar

#### 3.1.1 Syfte och målgrupp

Familjerådgivningen är en verksamhet som består av samtal som syftar till att bearbeta samlevnadsproblem och kriser i parförhållanden. Familjerådgivningen ska erbjudas till familjer, par och enskilda som frivilligt söker hjälp för att lösa olika typer av relationsproblem.

Verksamheten gäller invånare i Varbergs kommun (minst en person ska vara folkbokförd i Varberg).

#### 3.1.2 Lagrum

Enligt socialtjänstlagen 5 kap 3 § ska "kommunen sörja för att familjerådgivning genom kommunens försorg eller annars genom lämplig yrkesmässig rådgivare kan erbjudas dem som begär det. Med familjerådgivning avses i denna lag en verksamhet som består i samtal med syfte att bearbeta samlevnadskonflikter i parförhållande och familjer".

Familjerådgivningen är ej behovsprövad.

### 3.2 Kundval

#### 3.2.1 Allmänt

Kundval innebär att kunden själv får välja vem som ska utföra insatsen. Kunden kan välja mellan olika utförare som godkänts av beställaren. Antal uppdrag som varje utförare får beror på hur många kunder som väljer utföraren.

Beställaren kan inte garantera några kunder. Kunden har rätt att när som helst byta utförare och behöver inte ange orsak.

För att få insatsen ska kunden gå in på Varbergs kommuns hemsida [www.varberg.se](http://www.varberg.se), eller kontakta socialförvaltningens kundcenter, för att erhålla en kontaktkod. Kontaktkoden ska uppvisas för utföraren som anger koden vid fakturering för att erhålla ersättning.

#### 3.2.2 Ickevalsalternativ

Lagen om valfrihetssystem kräver att kommunen erbjuder ett ickevalsalternativ för de kunder som inte kan eller vill välja utförare. I Varbergs kommun tillämpas turordningsprincipen vilket innebär en turordning mellan utförarna i alfabetisk ordning enligt kundvalskatalogen.

Om utföraren som står på tur inte kan erbjuda att utföra samtalen på grund av att utföraren har uppnått ett eventuellt kapacitetstak så går det vidare till nästa utförare i kundvalskatalogen. Vid nästa tillfälle en kund inte kan/vill välja utförare backar beställaren tillbaka i katalogen till det/de utförare som på grund av ovanstående ej var aktuella vid förra tillfället.

#### 3.2.3 Kundvalskatalog

Alla utförare som beställaren tecknar avtal med ska beskriva sin verksamhet enligt en särskild mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalskatalog på kommunens hemsida [varberg.se](http://varberg.se). Kunden väljer vem som ska utföra familjerådgivningen utifrån kundvalskatalogen.

Det är utförarens ansvar att uppdatera uppgifterna i kundvalskatalogen.

#### 3.2.4 Geografiskt område

Kundvalsmodellen gäller i hela kommunen.

Utförarens lokaler ska vara belägna i Varbergs kommun.

### 3.2.5 Kapacitetstak



Utföraren kan välja att ansöka om ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal kunder per månad.

**Ange önskat kapacitetstak som ska gälla vid avtalsstart. Om inget kapacitetstak önskas ange "inget".**



Fritext

### 3.2.6 Ändring av kapacitetstak



Om utföraren önskar ändra sitt uppdrag avseende kapacitetstak ska utföraren ansöka om detta hos beställaren.

Utföraren kan ansöka om att ändra kapacitetstaket maximalt fyra gånger under en 12-månadersperiod räknat från avtalsstart. Kapacitetstaket ska gälla i minst 3 månader.

Ändring av kapacitetstak ska anmälas till beställaren senast den 15:de i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Detta gäller dock inte under semesterperioden, utan ansökan om att ändra kapacitetstak som inkommer mellan den 16 juni och 15 september kommer att verkställas från och med 1 oktober.

Om kapacitetstaket minskas behåller ändå utföraren alla befintliga kunder under förutsättning att kunden inte väljer att byta utförare.

## 3.3 Genomförande av verksamheten



### 3.3.1 Allmänt



Utföraren ska vara väl insatt i och bedriva verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning, förordningar och aktuella föreskrifter, nationella och regionala riktlinjer samt kommunens och beställarens mål, riktlinjer och rutiner.

Under avtalsperioden kan beställaren komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten. Dessa dokument ska då följas av utföraren.

Beställarens mål för 2020-2023 är:

- Stärkt psykisk hälsa
- Nöjda äldre på särskilt boende
- Trygg och säker vård
- Tryggad kompetensförsörjning

Kommunens och socialnämndens mål, riktlinjer och rutiner kan komma att förändras under avtalsperioden. Utföraren har att anpassa verksamheten utifrån aktuella mål, riktlinjer och rutiner.

För att uppdraget ska kunna genomföras med hög kvalitet är det viktigt med ett gott samarbete mellan beställare och utförare som bygger på ömsesidig respekt och

förtroende. Parterna ska agera professionellt med beaktande av motpartens intressen i enlighet med god affärssed.

### 3.3.2 Omfattning



Utföraren får erbjuda fem samtal per samtalsperiod. Finns behov av ytterligare samtal ska utföraren kontakta beställaren.

Samtalstiden per tillfälle är beräknad till maximalt en och en halv timme samt en halvtimmes kringtid.

### 3.3.3 Skyldighet att anta uppdrag



Utföraren ska ta emot alla kunder som väljer utföraren, eller som utföraren tilldelats genom turordning, inom ramen för eventuellt kapacitetstak.

### 3.3.4 Tid för utförande



Utföraren ska erbjuda tid för samtal inom två veckor, förutom under semesterperioden. Verksamheten får vara stängd max fyra (4) veckor i en följd under juni-augusti.

#### Ange vilka dagar och tider familjerådgivning kommer att erbjudas

Fritext



### 3.3.5 Lokaler



Lokalerna ska vara ändamålsenliga och tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

### 3.3.6 Personal



#### 3.3.6.1 Allmänt



Person i ledande position eller familjerådgivaren hos utföraren kan samtidigt inte vara bemanningspersonal/vikarie/anställd inom liknande verksamhet på Socialförvaltningen.

#### 3.3.6.2 Kompetens



Samtliga familjerådgivare ska minst ha:

- Adekvat högskoleutbildning med beteendeariktning, t.ex. socionom eller psykolog samt grundläggande psykoterapiutbildning steg 1.
- Flerårig och väl vitsordad erfarenhet av psykosocialt behandlingsarbete med inriktning på par och/eller familjer.
- Genomgått egen psykoterapi enskilt under minst 50 timmar eller i grupp under minst 120 timmar.
- Behärska det svenska språket i tal och skrift.
- Regelbunden handledning som är specifikt inriktad på familjerådgivning,

Utföraren ska inte anställa personal som är uppenbart olämpliga för uppdraget.

Utföraren ska på begäran uppvisa bevis, intyg och betyg samt referenser som styrker att ovanstående krav uppfylls.

#### 3.3.6.3 Arbetsgivaransvar



Om utföraren har anställd personal har utföraren arbetsgivaransvaret. Det innebär att utföraren är ansvarig för att:

- gällande lagar, författningar och avtal inom det arbetsrättsliga området följs
- anställa, avlöna och säga upp personal
- skatter och sociala avgifter inlevereras
- bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter
- omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en kund.

Utföraren ska ha, och kontinuerligt utveckla, metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten. Utföraren ska svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finns att tillgå

### 3.4 Arbetssätt och metoder



Personalen ska använda sig av evidensbaserade metoder, utveckla kvaliteten i arbetssätt och metoder samt anpassa arbetssätten utifrån kundens aktuella situation.

### 3.5 Värdegrund och bemötande



Personalen ska arbeta utifrån värdegrunden: "Vi möter dig där du är. Tillsammans med dig formar vi lösningar utifrån din situation". Arbetssättet ska genomsyras av värdighet, integritet, omtanke, respekt och delaktighet.

### 3.6 Tolk



Om behov av tolk uppstår ska utföraren anlita tolk via den av Varbergs kommun upphandlade tolkförmedlingen. Tolk bekostas av beställaren.

### 3.7 Våld i nära relation



Utföraren ska ha rutiner för att uppmärksamma våld och dessa ska vara kända hos personalen.

### 3.8 Barnperspektiv



Barnens bästa ska alltid beaktas i utförandet av insatsen.

Vid kännedom om ett barn far illa ska detta genast anmälas till Socialtjänsten.

### 3.9 Dokumentation



Familjerådgivaren har inte dokumentationsplikt och för inte journal. Detta gäller även för familjerådgivare som är legitimerade psykoterapeuter och som inom andra verksamheter har skyldighet att föra journal.

Eventuella minnesanteckningar makuleras i samband med att kontakten avslutas.

Eventuella minnesanteckningar och övriga handlingar ska förvaras så att endast den personal som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

### 3.10 Tystnadsplikt



Utföraren ska tillse att all personal som utför uppgifter inom uppdraget iakttar den sekretess, tystnadsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

För familjerådgivning gäller särskilt sträng sekretess (Offentlighets- och sekretesslag 26 kap. 3 § om tystnadsplikt och sekretess). Sekretess gäller alla uppgifter som lämnats eller inhämtats i samband med rådgivning. I speciella situationer bryts sekretessen. De viktigaste undantagen är:

- Får familjerådgivaren i sin verksamhet kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet gäller anmälningsplikt till socialtjänsten (Socialtjänstlagen 14 kap, 1§ 3:e st.).
- Familjerådgivaren har begränsad vittnesplikt och kan ej höras om något den blivit anförtrodd i samband med rådgivning om det inte är medgivet i lag (Rättegångsbalken 3 kap, 5 §).

Den som vänder sig till familjerådgivningen har möjlighet att vara anonym om den så önskar.

### 3.11 Hantering av personuppgifter

Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter. Det innebär att denna ska följa de bestämmelser som finns i GDPR och Datainspektionens föreskrifter.

### 3.12 Digitala möten

Utföraren ansvarar för att gällande lagar och föreskrifter avseende informationssäkerhet och personuppgiftshantering i samband med digitala möten efterlevs.

### 3.13 Information till kunden

Utföraren ska svara för att alla nya kunder och om det behövs närstående och/eller god man eller förvaltare ska få skriftliga upplysningar om vart man vänder sig för att få hjälp eller för att framföra synpunkter och/eller klagomål. Den skriftliga informationen ska även innehålla uppgifter om möjligheten att vända sig till Patientnämnden respektive Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

### 3.14 Riktlinjer för anmälan av missförhållande

Utföraren ska handlägga anmälningar i enlighet med föreskriften och allmänna råd från Socialstyrelsen SOSFS 2011:5 vilket innebär att utföraren ska rapportera, utreda samt åtgärda händelser som bedömts som lex Sarah. All personal ska ha kännedom om sin rapporteringsskyldighet. Utföraren ska delge beställaren lex Sarah-anmälan samt utredning med tillhörande åtgärder.

### 3.15 Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska vara anpassat för utförarens verksamhet och innehålla:

- processer/arbetsflöden med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll
- synpunktshantering
- avvikelshantering
- beskrivning av hur de olika momenten analyseras och leder till förbättringar i verksamheten

Verksamheten ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter. Dokumentation av synpunkter/klagomål och åtgärder ska kunna redovisas för beställaren. Om beställaren tar fram en rutin för synpunktshantering ska denna följas av utföraren.

Utföraren ska på beställarens begäran lämna uppgifter om det systematiska förbättringsarbetet.

## 4. Avtalsvillkor

### 4.1 Uppdragets omfattning

Uppdraget avser utförande av familjerådgivning enligt detta avtal och förfrågningsunderlag SN 2021/0157.

### 4.2 Avtalstid

Avtalet gäller från och med undertecknandet till och med den 28 februari 2025 om det inte sägs upp tidigare enligt nedan.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska meddelas beställaren skriftligen för att vara gällande.

Om utföraren inte fått några uppdrag och därmed inte bedrivit någon verksamhet åt Varbergs kommun under tolv (12) månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

För det fall uppsägning inte sker och om maximal avtalstid har uppnåtts upphör avtalet automatiskt att gälla utan föregående uppsägning.

### 4.3 Handlingars inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

- 1) skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
- 2) detta avtal
- 3) förfrågningsunderlaget med eventuella bilagor
- 4) ansökan.

### 4.4 Utförarens åtagande

Utföraren ska på ett fackmässigt sätt och med omsorg utföra det uppdrag som framgår av avtalshandlingarna.

### 4.5 Beställarens åtagande

Beställaren ska på utförarens begäran lämna utföraren den information, de uppgifter och handlingar som beställaren förfogar över och som utföraren behöver för att genomföra uppdraget.

### 4.6 Underleverantörer

Utföraren kan använda sig av underleverantörer. Utföraren ska skriftligen underrätta beställaren innan anlitandet av underleverantör eller ersättandet av i ansökan angiven underleverantör. Beställaren har rätt att på saklig och motiverad grund, exempelvis frånvaro av uppfyllande av kvalificeringskrav, inte godkänna en underleverantör.

I den utsträckning underleverantör anlitas för utförande av åtagande enligt detta avtal ansvarar utföraren för dess utförande såsom för egen del. Underleverantören ska uppfylla de krav som i avtalshandlingarna uppställs på utföraren avseende de delar av tillhandahållandet av föremålet för avtalet som underleverantören ska utföra.

### 4.7 Krav på tjänsten

Flyttas från kapitel 3.

## 4.8 Samverkan mellan beställaren och utföraren



God samverkan mellan beställare och utförare är av avgörande betydelse för att uppdraget ska kunna utföras med god kvalitet. Parterna ska agera professionellt med ömsesidig respekt och förtroende samt med beaktande av motpartens intressen i enlighet med god affärssed.

Parterna ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka såväl utförande av tjänsterna som samarbetet.

Utföraren ska samverka med beställaren både avseende uppföljning av avtalet samt för att säkra och utveckla kvaliteten i verksamheten. Utföraren ska delta i samverkans- och uppföljningsmöten, informationsdagar, utbildningar med mera som beställaren kallar till.

Utföraren ska omgående informera beställaren om utredningar enligt SoL 14 kap. 3 § samt rapporter och påpekanden från tillsynsmyndighet.

Utföraren ska läsa inkommande mail och post och besvara frågor inom föreskriven tid.

Utföraren ska på beställarens anfordran, lämna specificerade uppgifter som grund för statistik, ansökan för statsbidrag, måluppfyllelse eller för annat ändamål i den omfattning som kan anses skäligt. Denna skyldighet gäller emellertid inte uppgifter som kan karaktäriseras som affärshemligheter.

## 4.9 Ändringar och tillägg



Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den typ av verksamhet avtalet avser kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar antagna av kommunfullmäktige eller socialnämnden eller andra förändringar av de förutsättningar som ligger till grund för avtalet.

Ändring av avtalet kan påkallas av socialnämnden. Från datumet när beställaren har skickat underrättelse till utföraren, ska denne inom tre veckor skriftligen meddela beställaren om utföraren godkänner de förändrade villkoren eller ej. Om utföraren inte kan acceptera de nya villkoren, upphör kontraktet efter tre månader från datumet när meddelandet har ankomststämplat hos beställaren. Inkommer inget skriftligt svar från utföraren, upphör avtalet tre månader från det att tre veckor gått när utföraren underrättades.

## 4.10 Ekonomiska villkor



### 4.10.1 Prismodell



Kundvalsmodellen medför att den ekonomiska ersättningen för utförandet följer kunden till den utförare som valts.

Utföraren ersätts per utfört samtal. Samtalstiden per tillfälle är beräknad till maximalt en och en halv timme samt en halvtimmes förarbete/efterarbete. Ersättningen ska även täcka tider för planering, handledning och utbildning. Inga övriga kostnader får faktureras.

Tolk bekostas av beställaren.

Utföraren får erbjuda fem samtal per samtalsperiod. Finns behov av ytterligare samtal ska utföraren kontakta beställaren.

Ersättning i 2022 års nivå är 1250 SEK per utfört samtal. Utöver denna ersättning erhåller utföraren kundens egenavgift på 350 SEK per samtal.

Ersättningen är exklusive mervärdesskatt och all ersättning sker utan moms. Ingen



momskompensation utgår.

För kunder vars ekonomi ligger i nivå med, eller under normen för kommunens försörjningsstöd, finns möjlighet till avgiftsbefrielse. I de fall kunden begär avgiftsbefrielse för egenavgiften ska utföraren kontakta beställaren.

Återbud av kunden måste lämnas till utföraren senast 24 timmar före besöket. Ersättning från beställaren för uteblivet/sent avbokad samtal utgår inte. Kund som lämnat återbud för sent eller uteblir ska debiteras full egenavgift. Om kunder med avgiftsbefrielse uteblivit/lämnat sent återbud ersätter beställaren utföraren med egenavgiften.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning från kund utöver kundens egenavgift.

#### 4.10.2 Indexomräkning



Ersättningen justeras årsvis per 31/12 utan utförarens begäran. Den första justeringen sker 2022-12-31.

Ersättningen justeras med vårdprisindex VPI, som fastställs och publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner.

Kundens egenavgift beslutas av Socialnämnden och justeras inte enligt index.

#### 4.10.3 Fakturering



Utföraren ska skicka elektronisk faktura. Mer information om elektronisk faktura i Varbergs kommun finns på kommunens hemsida:

<https://www.varberg.se/naringslivarbete/upphandlingochinkop/ehandelocheffaktura/faktureravarbergs-kommun.4.4c8d281716b926ffa93814.html>

Fakturan ska märkas med referensnummer VBG79818. Till fakturan ska bifogas det av beställaren fastställda fakturaunderlaget.

Betalning sker 30 dagar från fakturans ankomstdag.

#### 4.11 Gåvor och andra förmåner



##### 4.11.1 Otillåtna förmåner



Utföraren får inte lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån för utövningen av uppdraget avseende myndighetsutövning.

##### 4.11.2 Gåvor - otillbörlig belöning



Gåvor till utföraren/personal i form av pengar eller gåvor med realiserbart ekonomiskt värde är alltid otillbörliga. Till gåvor utan egentligt ekonomiskt värde kan räknas föremål utan ett realiserbart värde, t.ex. tårter, frukt, blommor och choklad, och kan endast tas emot under det att gåvans art och omständigheterna vid dess överlämnande inte kan ge anledning till antagande eller misstanke om särbehandling av kunden. Affärer mellan kund och personal ska inte äga rum med tanke på kundens beroendeställning.

#### 4.12 Marknadsföring



Marknadsföringen skall stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara tillbörlig mot kunder och övriga utförare.

All marknadsföring skall utformas och presenteras så att det tydligt framgår att det är fråga om

marknadsföring. Det ska också tydligt framgå vem som ansvarar för marknadsföringen.

#### 4.13 Meddelarskydd



Lagen (2017:151) om meddelarskydd gäller för utförarens verksamhet. Det innebär kortfattat att anställda och uppdragstagare har rätt att lämna uppgifter för offentliggörande och att utföraren inte får efterforska vem som lämnat uppgifter. Uppgifter som omfattas av tystnadsplikt omfattas inte av meddelarskyddet.

#### 4.14 Allmänhetens insyn



Enligt 3 kap. 19 a kommunallagen har allmänheten rätt att få insyn i verksamhet som bekostas av offentliga medel och utförs av privata utförare. Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål lämna information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Beställaren accepterar vissa inskränkningar i insynen för allmänheten när det gäller det som kan klassas som affärshemligheter, beställaren har tolkningsföreträde. Den information som beställaren hämtar in från utföraren med undantag för information om enskilda, betraktas som offentlig handling.

#### 4.15 Uppföljning



Utföraren förbinder sig att samarbeta med beställaren så att uppföljning och kontroll kan genomföras och full insyn ges i verksamheten. Uppföljning av verksamheten kommer att ske kontinuerligt och syftar till att utföraren följer avtalet och säkerställer kvaliteten i verksamheten. Utgångspunkten i uppföljningen är de krav som ställs i avtalet och förfrågningsunderlaget.

Uppföljningen innefattar följande delmoment:

Område	Vad	Hur	Periodicitet
Seriositetskontroll, krav på utföraren	Skatter/skulder	Kontroll via skattemyndigheten	Två gånger per år
	Ansvarsförsäkring	Inlämnas i samband med ny försäkringsperiod eller på begäran från beställaren	I samband med ny försäkringsperiod eller vid behov
	Övriga krav	Inlämnas på begäran från beställaren	Vid behov
Planerad uppföljning av krav i övriga avtalshandlingar	Krav på tjänsten Avtalsvillkor	Enligt beställarens uppföljningsplan, t.ex. - checklistor - frågeformulär - platsbesök - dokumentgranskning - uppföljningsmöten	Årligen eller tätare vid behov
Påkallad uppföljning			Vid behov

## 4.16 Åtgärder vid fel och brister

### 4.16.1 Fel och brister

Den avtalade tjänsten ska anses felaktigt utförd om resultatet avviker från vad utföraren har utfäst eller marknadsfört, eller vad beställaren med fog kunnat förutsätta utifrån förutsättningarna som angivits i förfrågningsunderlaget, erbjudits i ansökan samt annat som har avtalats.

Fel och brister kan vara av olika allvarlighetsgrad. Beroende på allvarlighetsgrad ställs olika krav på åtgärder och/eller andra påföljder enligt nedan:

#### 1. Mindre brist

- fel/brist av mindre karaktär och allvarlighetsgrad som
  - inte haft någon påverkan/risk för påverkan på kund eller verksamhet
  - som har haft liten påverkan/risk för påverkan på kund eller verksamhet.

Vid mindre brist ska en dialog mellan beställaren och utföraren föras och felet/bristen i verksamheten åtgärdas omgående.

#### 2. Måttlig brist

- fel/brist med måttlig allvarlighetsgrad som har påverkat/riskerat att påverka kund eller verksamhet i viss omfattning
- en mindre brist som inte åtgärdats, eller
- flera upprepade mindre brister av samma karaktär.

*Vid måttlig brist kan beställaren välja att vidta en eller flera av följande åtgärder:*

- utfärda skriftlig erinran enligt punkt 4.16.2.
- begära handlingsplan enligt punkt 4.16.3.

*Utföraren ska:*

- på begäran upprätta handlingsplan enligt punkt 4.16.3.
- åtgärda fel/brist omgående eller inom den tid som anges i den godkända handlingsplanen.
- redovisa genomförda åtgärder för beställaren.

#### 3. Allvarlig brist

- fel/brist av betydande eller hög allvarlighetsgrad som påverkat/riskerat att påverka kund eller verksamhet i betydande omfattning
- utföraren uppfyller uteslutningsgrund i LOV 7 kap. 1 § eller inte längre uppfyller kvalificeringskrav som ställts i upphandlingen
- en måttlig brist som inte åtgärdats, eller
- flera upprepade måttliga brister av samma karaktär.

*Vid allvarlig brist kan beställaren välja att vidta en eller flera av följande åtgärder:*

- utfärda skriftlig varning enligt punkt 4.16.2.
- begära handlingsplan enligt punkt 4.16.3.
- införa tillfälligt beställningsstopp enligt punkt 4.16.4.
- om beställaren inte anser det möjligt och lämpligt att ge utföraren möjlighet att inom skälig tid vidta rättelse, åtgärda fel/brist på utförarens bekostnad eller säga upp avtalet till omedelbart upphörande.

*Utföraren ska:*

- på begäran upprätta handlingsplan enligt punkt 4.16.3

- åtgärda fel/brist omgående eller inom den tid som anges i den godkända handlingsplanen.
- redovisa genomförda åtgärder för beställaren.

Det är beställaren som avgör vilken allvarlighetsgrad fel/brist anses vara.

#### 4.16.2 Erinran och varning



Vid måttlig brist kan beställaren utfärda en skriftlig erinran oavsett om felet/bristen har åtgärdats eller inte.

Vid allvarlig brist kan beställaren utfärda en skriftlig varning oavsett om felet/bristen har åtgärdats eller inte.

Beställaren kan även utfärda en skriftlig varning om utföraren vid minst tre tillfällen, under pågående avtalsperiod eller inom de senaste tre åren under tidigare avtalsperioder, erhållit skriftlig erinran från beställaren och dessa erinringar avser måttliga brister av samma karaktär.

Erinran/varningen gäller fram till dess att handlingsplan, om sådan begärts, är godkänd och fel/brist är åtgärdad.

#### 4.16.3 Handlingsplan



På beställarens begäran ska utföraren upprätta en handlingsplan för åtgärder. Handlingsplan ska upprättas inom, av beställaren, angiven tidsram och skickas till beställaren för godkännande. Av handlingsplanen ska framgå hur åtgärder ska vidtas, när de ska vara genomförda samt hur utföraren säkerställer att felet/bristen inte uppstår igen.

Beställaren granskar handlingsplanen och kan vid behov be utföraren förtydliga eller komplettera handlingsplanen. Utföraren ska komplettera/förtydliga handlingsplanen inom, av beställaren, angiven tidsram. Handlingsplan godkänns skriftligen av beställaren om den bedöms vara komplett. Beställaren förbehåller sig rätten att besluta när de i handlingsplanen angivna åtgärder ska vara genomförda.

#### 4.16.4 Tillfälligt beställningsstopp



Beställaren har, under den tid varningen gäller/fram till dess att allvarlig brist är åtgärdad, rätt att införa tillfälligt beställningsstopp. Under tillfälligt beställningsstopp är utföraren inte valbar för nya kunder och är inte heller ickevalsalternativ.

Tillfälligt beställningsstopp kan även införas under den tid det tar att utreda misstanke om att utföraren:

- uppfyller uteslutningsgrunderna i LOV 7 kap. 1 §,
- inte längre uppfyller de kvalificeringskrav som ställts i upphandlingen, eller
- gjort sig skyldig till andra oegentligheter av allvarlig karaktär.

Sådant stopp i utförandet av arbetet medför inte skadeståndsskyldighet för beställaren.

#### 4.16.5 Vite



Om utföraren inte upprättar en handlingsplan eller kompletterar/förtydligar handlingsplanen på beställarens begäran inom den angivna tidsramen har beställaren rätt till vite på 5000 kr per varje påbörjad vecka som dröjsmålet varar. Om vitet har utgått under två veckor har beställaren rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande.

Om utföraren efter uppmaning inte avhjälpes allvarlig brist eller fel/brist som har lett till skriftlig varning inom den i handlingsplanen angivna tiden, eller, om handlingsplan inte har begärts och fel/brist ska åtgärdas omgående, inom skälig tid, har beställaren:

- rätt till vite på 5 % av den totala månadsersättningen den månad då fel/brist har uppmärksammats, per påbörjad vecka tills fel/brist är åtgärdad, och/eller
- rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande.

Om beställaren är berättigad till vite av utföraren inskränker inte det rätten till att utfå skadestånd.

#### 4.16.6 Avtalets upphörande i förtid



Endera parten har rätt att genom skriftlig uppsägning säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om:

- den andra parten i väsentligt hänseende eller upprepade gånger begått avtalsbrott, förutsatt att den andra parten inte vidtagit rättelse senast tio (10) dagar efter skriftlig anmodan härom.

Dessutom har beställaren ensidig rätt att säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om:

- utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring
- utföraren bedriver sin verksamhet på ett sätt som enligt medicinskt ansvarig sjuksköterska bedöms äventyra kundernas patientsäkerhet
- beställarens verksamhetstillsyn/verksamhetsuppföljning visar på en eller flera allvarliga brister och det inte anses möjligt och lämpligt att ge utföraren möjlighet att inom skälig tid vidta rättelse
- utföraren har vid minst tre tillfällen, under pågående avtalsperiod eller inom de senaste högst tre åren under tidigare avtalsperioder, erhållit skriftlig erinran och dessa erinringar avser måttliga brister av samma karaktär
- utföraren upprepar en allvarlig brist av samma karaktär under pågående avtalsperiod, eller utföraren upprepar en allvarlig brist av samma karaktär som har lett till skriftlig varning inom de senaste högst tre åren under tidigare avtalsperioder
- utföraren inte upprättar en handlingsplan eller kompletterar/förtydligar handlingsplanen på beställarens begäran inom den angivna tidsramen och dröjsmålet har varat i minst två veckor
- utföraren inte har avhjälpt felet/bristen inom den i handlingsplanen angivna tiden, eller om fel/brist ska åtgärdas omgående, inom skälig tid
- de genomförda åtgärderna inte lett till att uppmärksammade fel/brister rättats till
- tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten
- utföraren som driver tillståndspliktig verksamhet får sitt tillstånd från IVO om att bedriva verksamhet indraget eller tillståndet upphör
- utföraren inte uppfyller sina skyldigheter enligt lagar och avtal vad gäller inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter samt innehav av F-skattesedel
- utföraren uppvisar brister i sitt arbetsmiljöarbete, exempelvis genom att inte följa aktuell lagstiftning eller rätta sig efter föreläggande eller förbud från Arbetsmiljöverket
- det framkommer att utföraren lämnat oriktiga uppgifter, inklusive manipulation av dokument, i ansökan, vilket om korrekt uppgifter lämnats, skulle ha inneburit att kontrakt inte erhållits
- utföraren har ställt in sina betalningar, begärs eller försätts i konkurs, inlett ackordsförhandlingar, ansökt om företagsrekonstruktion, träder i likvidation eller annars kan anses ha kommit på obestånd
- omständigheter som avses i LOV 7 kap. 1 § uppstår
- företrädare för utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av uppdraget, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen
- andra oegentligheter av allvarlig karaktär från utförarens sida förekommit.

Vad som i denna punkt sägs om utföraren gäller även dess underleverantörer.

Sådant avtalsbrott, som medför avtalets förtida upphörande, ger den hävande parten rätt till skadestånd för den skada som part har åsamkats. Vid förtida uppsägning har utföraren rätt till skälig ersättning för nedlagt arbete fram till uppsägningen, dock inte indirekta kostnader.

#### 4.17 Skadestånd



Utföraren ansvarar för skada på person eller egendom som utföraren eller utförarens

underleverantörer orsakar vid fullgörandet av detta avtal oavsett om utföraren eller dennes underleverantörer förfarit oaktsamt eller inte.

Utföraren ska hålla beställaren skadeslös om beställaren blir skyldig att utge ersättning till tredje man med anledning av skada för vilken utföraren ansvarar.

#### **4.18 Befrielsegrunder (force majeure)**



Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

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

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

#### **4.19 Överlåtelse av avtal**



Om utföraren planerar att byta ägare eller ombildas i ny företagsform ska utföraren meddela beställaren i förhand utan dröjsmål.

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande.

#### **4.20 Tvist**



Tvist angående tillämpning eller tolkning av avtalet ska avgöras av allmän domstol vid beställarens hemort som första instans med tillämpning av svensk lagstiftning.