



**VARBERGS
KOMMUN**

Inbjudan
2021-08-06












Upphandlande organisation

Varbergs kommun
Tiina Ruottinen

Upphandling

Sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar enligt LOV
SN 2020/0138
Publicerad 2021-08-06 16:05
Sista ansökansdag: 2031-08-04 15:54

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 sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar enligt lagen om valfrihetssystem, LOV.

1.2 Allmän orientering

1.2.1 Definitioner

Beställaren - Socialnämnden i Varbergs kommun

Kunden - en individ som har beviljats sysselsättning enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen

Sökanden - den som lämnat in ansökan om att bli godkänd som utförare

Utföraren - leverantör av sysselsättning

1.2.2 Upphandlingens omfattning

Uppdraget omfattar sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Utföraren ska tillhandahålla konkreta arbetsuppgifter till kunden och insatserna bör vara utformade så att de, om kunden har möjlighet, ger förutsättningar att senare få en anställning i arbetslivet.

För en närmare beskrivning av uppdraget se kapitel 3.

1.2.3 Avtalstid

Avtal kommer att tecknas till och med den 31 december 2023.

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.

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. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på 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.

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 åtta veckor 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, 0340-880 00. Dataskyddsombud är Kerstin Glittmark, dataskyddsombud@varberg.se, 0340-880 00.

För mer information om vår behandling av personuppgifter se 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 bifoga en beskrivning av:

- sin huvudsakliga verksamhet, organisations- och ledningsstruktur och ägarförhållanden
- de arbetsuppgifter och sysselsättning som erbjuds inom ramen av denna upphandling.

Bifoga beskrivning av sökandens verksamhet 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

Om sökanden avser att åberopa underleverantörs kompetens eller resurser för att uppfylla några obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget ska ett åtagande/samarbetsavtal, där det framgår att sökanden förfogar över den namngivna underleverantörens resurser under hela avtalstiden, finnas för samtliga dessa eventuella underleverantörer. 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?



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 registreringskyldighet 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, registrerad som arbetsgivare samt fri från skulder för skatter och sociala avgifter.

Uppgifter från Skatteverket kommer att begäras in som styrker att sökande uppfyller ovanstående krav. 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 Teknisk och yrkesmässig kapacitet



Sökanden ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna utföra uppdraget enligt kraven i socialtjänstlagen och detta förfrågningsunderlag.

De personer i ledande position som är ansvariga för verksamhetsområdet och dess inriktning, omfattning och utveckling (inklusive den som är ansvarig för den dagliga driften enligt punkt 3.3.3.2) ska behärska svenska språket i tal och skrift och ha lämplig utbildning eller motsvarande erfarenhet samt erforderlig kompetens för uppdraget. CV för dessa personer ska bifogas i ansökan, intyg och betyg ska lämnas på begäran.

Sökanden ska visa sin erfarenhet enligt följande:

1. Sökanden ska ange minst ett referensuppdrag. Referensuppdraget ska i första hand ska avse tillhandahållande av sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar eller missbruks- och beroendeproblematik, eller i andra hand, utförande av annat likande uppdrag med målgruppen eller inom omsorg för personer med funktionsnedsättning, äldreomsorg och/eller hälso- och sjukvård. Uppdrag ska vara pågående eller ha utförts under de senaste tre åren.

Om sökanden har utfört uppdrag åt Varbergs kommun enligt ovan under de senaste tre åren, behöver referensuppdrag inte anges. Beställaren förbehåller sig rätten att i dessa fall inhämta egen referens. Finns dokumenterade brister som inte är oväsentliga och som inte har rättats på ett av beställaren godkänt sätt kan ansökan komma att avslås.

2. Om sökanden inte har referensuppdrag enligt ovan (t.ex. sökanden är ett nystartat företag) kan detta ersättas med personlig referens. För personlig referens ska följande uppfyllas:

Minst en av de personer i ledande position som är ansvariga för verksamhetsområdet och dess inriktning, omfattning och utveckling ska under de senaste tre åren ha varit ansvarig för eller annars erhållit tillräcklig erfarenhet om motsvarande verksamhet i annan verksamhet/hos annan arbetsgivare. Med motsvarande verksamhet menas i första hand sysselsättning till personer med missbruks- och beroendeproblematik eller psykiska funktionsnedsättningar, eller i andra hand, annat liknande uppdrag med målgruppen eller inom omsorg om personer med funktionsnedsättning, äldreomsorg och/eller hälso- och sjukvård.

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

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 att uppdraget har utförts på ett tillfredställande sätt. Kontaktperson ska vara vidtalad. Referenstagning kan komma att ske skriftligt eller muntligt.

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.

a. Bifoga CV för de personer i ledande position som är ansvariga för verksamhetsområdet och dess inriktning, omfattning och utveckling.



Bifogad fil

b. Om sökanden inte har utfört uppdrag enligt ovan (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
- Kontaktpersonens telefonnummer och e-postadress
- Kort beskrivning av uppdraget och dess innehåll.

Bifogad fil

2.2.6 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
- 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 samtliga riktlinjer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

Sökanden har ett kvalitetsledningssystem enligt ovan.



Ja/Nej. Ja krävs

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 försäkringskydd 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



2.2.8 Arbetsrättsliga villkor



Om utföraren inte är ansluten till ett centralt kollektivavtal gäller följande:

Utföraren ska erbjuda sina medarbetare som genomför uppdrag för Varbergs kommun som lägst nedan angivna villkor. Villkoren är hämtade ur, nu gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och den nu gällande, bilagan Allmänna bestämmelser (AB). Detta kollektivavtal är tecknat mellan Sveriges Kommuner och Landsting och Svenska Kommunalarbetsförbundet. De hänvisningar till paragrafer som anges nedan avser nu gällande HÖK och AB. I kommande versioner kan dessa komma att ändras.

- Längstlön enligt fastställda belopp i HÖK
- Lön ska betalas för hela arbetsdagen (inkl. förflyttning) enligt schema exklusive rast
- Arbetstid: AB § 13, moment 2 och 3
- Övertid: AB § 20, moment 1 första stycket, moment 2 första och andra stycket, moment 3 och 4
- Tillägg för obekvämt arbetstid: AB § 21, moment 1
- Semester: AB § 27 moment 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9a, 15 och 17
- Avsättning till tjänstepension: Beloppet som ska betalas in till tjänstepension ska minst motsvara 4,5 % av den anställdes lön årligen. Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna uppvisas.

Villkoren kan uppfyllas genom att utföraren är ansluten till centralt kollektivavtal. I de fall utföraren är ansluten till ett sådant centralt kollektivavtal ska utföraren ange vilket kollektivavtal de är anslutna till. Intyg ska lämnas på begäran.

a. Sökanden är ansluten till centralt kollektivavtal, alternativt accepterar och under avtalsperioden kommer att uppfylla ovanstående villkor.

Ja/Nej. Ja krävs



b. Om sökanden är ansluten till centralt kollektivavtal, ange vilket.

Fritext



3. Uppdragsbeskrivning och krav på tjänsten

3.1 Grundläggande förutsättningar

3.1.1 Syfte och mål

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning, förordningar och aktuella föreskrifter. Dessutom ska utföraren följa nationella och regionala föreskrifter och rutiner samt Varbergs kommuns och Socialnämndens mål, riktlinjer och rutiner.

Kommunfullmäktige har fastställt strategiska målområden som brutits ned av Socialnämnden. Aktuellt för sysselsättning är målområdet "Ett samhälle för alla".

Socialnämndens mål 2020-2023 som är aktuella för uppdraget:

- Insatser ska utformas så att personer med psykisk ohälsa upplever ökad trygghet och meningsfullhet.
- Socialnämnden ska bidra till att den psykiska hälsan hos ungdomar/unga vuxna ska stärkas.

Socialnämndens aktuella rutiner och riktlinjer för sysselsättning finns på Utförarwebben, <https://www.varberg.se/omsorgstod/uforarwebben/utforarwebben/sysselsattning.4.4bd6d99c15f0522e95fd4474.html>.

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

Syftet och målet med sysselsättning är att det ska bryta isolering, ge trygghet och medverka till återhämtning samt kunna bibehålla eller ge ökad självständighet för kunden.

Målet med biståndet är att kunden ska ha en meningsfull sysselsättning som ger struktur i vardagen och stöd att upprätthålla nykterhet/drogfrihet. Biståndet ska utföras utifrån kundens behov och om kunden har förutsättningar för det, förbereda för arbete, studier eller arbetsmarknadsåtgärd. Biståndet ska utformas i samråd med kund.

3.1.2 Målgrupp

Målgruppen är de personer som har rätt till bistånd i form av sysselsättning enligt socialtjänstlagen. Detta gäller personer med omfattande psykisk ohälsa som är i yrkesverksam ålder, dvs. under 65 år och bedöms inte stå till arbetsmarknadens förfogande.

3.1.3 Beslut

Socialförvaltningens handläggare gör individuella behovsbedömningar enligt socialtjänstlagen (SoL) vilket mynnar ut i ett beslut om sysselsättning upp till maximalt 20 timmar per vecka. Utföraren ersätts per beslutad och utförd insats.

Om kunden har önskemål om utökad tid och utföraren ser ett behov av detta ska utföraren kontakta handläggaren. Avsteg från grundregeln med 20 timmar/vecka kan göras efter individuell bedömning av handläggaren.

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. Hur många kunder varje utförare får beror på kundens val. Beställaren kan inte garantera några kunder. Kunden har rätt att när som helst byta utförare och behöver inte ange orsak.

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.

3.2.3 Kundvalskatalog

Utföraren ska ge en övergripande beskrivning av sin verksamhet samt beskriva sin målsättning och kompetens enligt en särskild mall. Beskrivningarna sammanställs en kundvalskatalog som finns på Varbergs kommuns hemsida, www.varberg.se. Utifrån kundvalskatalogen kan kunden välja vem som ska utföra sysselsättningen.

Det är utförarens ansvar att tillse att det tydligt framgår att informationen enbart riktar sig till de kunder som har beslut om bistånd samt att uppdatera uppgifterna i kundvalskatalogen.

3.2.4 Geografiskt område

Kundvalsmodellen gäller i hela kommunen.

3.2.5 Kapacitetstak

Utföraren kan välja att ansöka om ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal kunder under en 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 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar sysselsättning enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen för personer med psykiska funktionsnedsättningar.

Uppdraget innebär en meningsfull sysselsättning för kunden. Utföraren ska tillhandahålla konkreta arbetsuppgifter till kunden och insatserna bör vara utformade så att de, om kunden har möjlighet, ger förutsättningar att senare få en anställning i arbetslivet. Kunden ska få kännedom och kunskap om arbetsmarknadens krav och villkor, t.ex. ta instruktioner från arbetsledare, samarbeta, sköta arbetstider samt meddela sig vid sjukdom. Arbetsuppgifterna och aktiviteterna ska vara schemalagda.

Insatsen ska vara individuellt utformad och erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån kundens förutsättningar och behov. Insatsen ska utföras utifrån kundens önskemål och intressen. Hur insatsen verkställs bestämmer utföraren i samråd med kunden. Det innebär att utföraren stödjer kunden genom kartläggning, motivationssamtal, studiebesök samt uppsökande arbete i syfte att motivera. Verksamheten ska grundas på respekt för kundens integritet och självbestämmande. Kunden ska ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges och ha möjlighet att prova olika arbetsuppgifter och aktiviteter.

Arbetsuppgifterna ska utföras i en alkohol- och drogfri miljö.

I sysselsättningen ingår också omvårdnad och delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser vid behov.

Utföraren ska vid behov möta och lämna kunden till färdtjänst eller hållplats för allmänna kommunikationer. Utföraren svarar för resor som sker inom verksamheten.

3.3.2 Tid för utförande

Utföraren ska erbjuda sysselsättning måndag till och med fredag klockan 08.00 - 16.00 förutom aftnar och helgdagar. Andra tider kan förekomma beroende på sysselsättningens innehåll.

Utföraren har rätt att stänga verksamheten för maximalt fyra veckor under året. Beställaren och kunderna ska informeras om detta minst en månad innan.

3.3.3 Personal och bemanning

3.3.3.1 Allmänt

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

Insatserna får inte utföras av en person som är nära anhörig till kunden och utföraren får därmed inte heller anställa en person som är nära anhörig till en kund för att utföra dennes beviljade insatser. Med nära anhörig räknas make/maka/partner/sammanboende, barn, föräldrar/svärföräldrar, syskon, barnbarn samt mor-farföräldrar. Det kan också finnas andra omständigheter som gör att någon annan kan vara nära anhörig. Här får en bedömning göras från fall till fall.

3.3.3.2 Ansvarig för den dagliga driften

Utföraren ska ha en person som ansvarar för den dagliga driften.

Ansvarig för den dagliga driften ska vara närvarande och delaktig i verksamheten.

Ansvarig för den dagliga driften ska leda och organisera det dagliga arbetet så att uppdraget utförs utifrån avtalet. Det innebär att:

- kunderna tillförsäkras insatser av god kvalitet i enlighet med biståndsbeslutet
- säkerställa att utförarens personal arbetar enligt socialnämndens värdegrund.

Vidare ingår i ansvaret att:

- personal med relevant utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas

Den som är ansvarig för den dagliga driften ska behärska svenska språket i tal och skrift och ha lämplig utbildning eller motsvarande erfarenhet samt erforderlig kompetens för uppdraget. CV, intyg och betyg på den som är ansvarig för den dagliga driften ska kunna uppvisas på beställarens begäran.

Om utföraren under avtalstiden byter den som ansvarar för den dagliga driften eller ledningen av

verksamheten ska detta omgående anmälas skriftligen till beställaren för godkännande. CV för den tilltänkta personen ska skickas in och på begäran ska intyg och betyg uppvisas. Inget godkännande krävs för tid som är normal semester eller för kortare sjukskrivningar.

Under särskilda omständigheter kan utförare, under maximalt tre månader, ha en person ansvarig för den dagliga driften som inte uppfyller ovanstående. Utföraren ska skriftligen informera beställaren om orsak och få det godkänt. Det kan exempelvis gälla byte av ansvarig för den dagliga driften och längre sjukskrivning.

Utföraren ansvarar för informationsöverföring i samband med byte av ansvarig för daglig drift och andra nyckelpersoner.

3.3.3.3 Personalens kompetens

Utföraren ansvarar för att personalen har en lämplig utbildning eller motsvarande erfarenhet samt erforderlig kompetens för verksamheten.

Personalen ska behärska det svenska språket för att kunna kommunicera med kund/anhöriga/legal företrädare samt förstå instruktioner kopplade till verksamheten. Det innebär även tillräckliga språkkunskaper för att kunna fullgöra dokumentationsskyldigheten.

Utföraren ansvarar för att all personal får kontinuerlig kompetensutveckling utifrån verksamhetens behov.

Utföraren ska på begäran uppvisa CV och erforderliga bevis, intyg och betyg på personalen.

3.3.3.4 Bemanning

Verksamheten ska vara bemannad i den omfattning och med den kompetens som krävs för att utföra beviljade insatser och trygga kundernas säkerhet.

3.4 Arbetssätt och metoder

Personalen ska utveckla kvalitén i arbetssätt och metoder samt anpassa arbetssätten utifrån kundens aktuella situation.

3.5 Värdegrund

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 Sekretess

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

3.7 Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och ska vara ansvarig för:

- att gällande lagar, författningar och avtal inom det arbetsrättsliga området följs,
- att anställa, avlöna och säga upp personal,
- att skatter och sociala avgifter inlevereras,
- att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter,
- att 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

arbets-skador 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.

3.8 Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utföra de uppdrag på de tider och inom det eventuella kapacitetstak som angetts.

Beslutat bistånd ska starta inom en vecka efter beställningen om inget annat är bestämt eller att kunden har andra önskemål.

Utföraren ska meddela beställaren när beslutet är verkställt dvs. att kunden påbörjat sin sysselsättning. I vissa fall behövs en motivationsperiod innan beslutet kan verkställas.

Omställningstiden vid byte av utförare är 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för biståndet.

3.9 Kontaktman och genomförandeplan

Kunden ska ha en kontaktman utsedd för att säkra kundernas rätt till inflytande och information.

Kontaktmannen ska finnas utsedd för kunden redan vid första besöket. Kontaktmannen ska utifrån beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med kunden/legal företrädare.

Genomförandeplanen ska upprättas inom 14 dagar från det att insatsen startat. Kundens mål med sysselsättningen ska tydligt framgå i genomförandeplanen.

3.10 Information till kunden

Utföraren ska svara för att alla nya kunder ska få upplysningar om vart man vänder sig för att få hjälp eller framföra synpunkter och/eller klagomål.

3.11 Kunds närvaro

Utföraren ska ställa krav på kunden vad gäller närvaro och tider mm. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats. Utföraren ska kontakta kunden omgående vid frånvaro. Vid 14 dagars ogiltig frånvaro ska utföraren kontakta beställaren.

3.12 Förändrat behov hos kunden

Vid förändringar av behovet som bedöms som varaktiga kontaktas handläggaren för ny bedömning.

Utföraren ska meddela handläggaren om kunden inte längre önskar beviljat bistånd.

3.13 Samverkan

Utföraren ska samverka med de enheter inom socialförvaltningen, andra myndigheter, Region Halland och olika organisationer som kan vara aktuella för kunden.

3.14 Tolk

Utföraren ska vid behov anlita tolk via den av beställaren upphandlade tolkförmedlingen och bära kostnaderna utifrån det avtal beställaren har med tolkförmedlingen.

3.15 Lokaler

Utförarens lokaler ska vara belägna i Varbergs kommun. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet. Lokalerna ska vara ändamålsenliga och tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

3.16 Brandskydd

Utföraren ska följa den lagstiftning som gäller för brandskydd samt följa de direktiv som Räddningstjänsten och fastighetsägaren fastställer.

3.17 Dokumentation

Utföraren svarar för att all dokumentation sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska föras på fastställd mall.

När ett ärende avslutas ska senaste genomförandeplanen och eventuell annan dokumentation som inte är arbetsanteckningar översändas till handläggaren.

3.18 IT-system

Beställaren kan komma att besluta att utföraren ska tillämpa beställarens journalföringssystem. I sådant fall skall beställaren och utföraren teckna särskilt avtal om detta samt om kostnadsfördelning.

Utföraren ska ha tillgång till teknisk utrustning i form av dator och en internet-förbindelse.

3.19 Arbetshjälpmedel

Utföraren ska tillhandahålla de arbetshjälpmedel som erfordras för att utföra uppdraget

3.20 Våld i nära relation

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

3.21 Barnperspektiv

Barnens bästa ska alltid beaktas i utförandet av insatsen.

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

3.22 Anmälan och tillstånd

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd och göra de anmälningar som krävs för verksamhetens bedrivande.

3.23 Påpekande från tillsynsmyndighet

Utföraren ska på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet efter granskning av verksamheten.

3.24 Riktlinjer för anmälan om missförhållanden

Utföraren ska handlägga anmälningar i enlighet med föreskriften och allmänna råd från Socialstyrelsen SOSFS 2011:5 (S). För detta ska utföraren ha framtagna skriftliga rutiner.

3.25 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
- 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 genomföra kundundersökningar för målgruppen för att kvalitetssäkra arbetet med insatserna.

4. Avtalsvillkor

4.1 Uppdragets omfattning

Uppdraget avser tillhandahållande av sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar enligt socialtjänstlagen, detta avtal och förfrågningsunderlag SN 2020/0138.

4.2 Avtalstid

Avtalet gäller från och med undertecknandet till och med 2023-12-31 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 Samverkan mellan beställaren och utföraren

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 som för att säkra och utveckla kvalitén i verksamheten. Utföraren ska delta i samverkans- och uppföljningsmöten, informationsdagar utbildningar med mera som beställaren kallar till.

4.8 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 således exempelvis påkallas av socialnämnden om inriktningen på verksamheten av denna eller andra orsaker måste ändras. Sådana beslut ska beställaren meddela utföraren om.

Från datumet när beställaren har skickat sådan 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 ankomststämpel hos beställaren. Inkommer inget skriftligt svar från utföraren, upphör avtalet tre månader från det att tre veckor gått när utföraren underrättades.

4.9 Särskilda avtalsvillkor

4.9.1 Miljömål och handlingsplan

Utföraren ska under det första avtalsåret ta fram miljömål som berör utförarens huvudsakliga miljöpåverkan i de delar av organisationen som levererar det som upphandlingen omfattar. Miljömålen ska leda till ständig förbättring och det ska finnas en handlingsplan för att nå målen. Handlingsplanen ska följas upp minst en gång per år inom utförarens organisation.

4.10 Ekonomiska villkor

4.10.1 Prismodell

De ekonomiska resurserna för utförandet följer kunden till den utförare som valts.

Biståndsbeslutet är sysselsättning och ersätts via två fastställda nivåer baserat på närvarotimmar, deltid avser närvaro upp till och med 41 timmar per månad och heltid över 41 timmar per månad. Alla kalendermånader hanteras enligt dessa nivåer. Med närvarotimmar menas tid som kunden är i verksamheten, samt möten där kund och utförare träffas.

Ersättningen ska täcka allt arbete som utförs innan, under och efter kunds verkställda insats, hyra och övriga kringkostnader samt förarbete för eventuella kunder där insats ej verkställs och det ej blir någon närvaro. Ingen ersättning utöver kundernas närvarotimmar utbetalas.

Utföraren ersätts per beslutat och utfört bistånd. Ersättningen skall täcka samtliga kostnader för uppdraget.

Ersättningar i 2020 års prisnivå är följande:

Ersättning utgår med 2 951 SEK per månad för deltid.
Ersättning utgår med 4 719 SEK per månad för heltid.

Dessa kommer att justeras till 2021 års nivå enligt punkt 4.10.4.

Om utförare, till samma kund, får ersättning från annan huvudman ska detta meddelas till beställaren.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning utöver värdet för de tjänster biståndet avser.

4.10.2 Ekonomisk reglering



Utföraren ska varje månad sammanställa en faktura för månadens utförda insatser. Eventuella felaktigheter korrigeras av utföraren på nästkommande faktura.

Utföraren ska skicka elektronisk faktura. Villkor för elektronisk fakturering finns på <https://www.varberg.se/naringslivarbete/upphandlingochinkop/ehandelocheffaktura/faktureravarbergs-kommun.4.4c8d281716b926ffa93814.html>.

I fakturan ska bifogas det av beställaren fastställda fakturaunderlaget. I fakturan anges Sysselsättning psykiatri, 51130

Betalningstiden - 30 dagar - räknas från den dag beställaren mottager fakturan. Fakturor med ofullständiga uppgifter och/eller felaktig information kommer att återsändas till utföraren med begäran om ny faktura. Förfallodagen räknas från den dag fakturan inkommer i rättat skick.

4.10.3 Förskott



Beviljas ej.

4.10.4 Indexomräkning



Ersättningar i 2020 års nivå kommer att justeras till 2021 prisnivå per 31/12 utan utförarens begäran. Därefter kommer ersättningarna justeras årsvis per 31/12 utan utförarens begäran.

Ersättningar justeras med omsorgsprisindex, OPI, som fastställs och publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Definitivt OPI för innevarande år ligger till grund för omräkning av nästkommande års ersättning. Om en definitiv omräkningsfaktor finns publiceras ska denna användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

4.11 Gåvor och andra förmåner



4.11.1 Otillåtna förmåner



Företag 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 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.

4.16 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 upphandlingsdokumentet.

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
Uppföljning av krav på övriga avtalshandlingar	Uppdragsbeskrivning och krav på tjänsten Avtalsvillkor	Enligt beställarens uppföljningsplan, t.ex. - checklistor - frågeformulär - platsbesök - dokumentgranskning - uppföljningsmöten	Årligen eller tätare vid behov
Påkallad uppföljning			Vid behov

4.17 Åtgärder vid fel och brister

4.17.1 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 upphandlingsdokumentet, 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
 - 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.

4.17.2 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.

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

4.17.3 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.

4.17.4 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.

4.17.5 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 avhjälper 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 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.

4.17.6 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 kompletterat/förtydligat 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.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 Överlåtelse av avtal



Om utföraren byter ägare eller ombildas i ny företagsform ska utföraren meddela beställaren utan dröjsmål.

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

4.21 Tvist



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