



VARBERGS KOMMUN

Inbjudan
2023-10-05












Upphandlande organisation

Varbergs kommun
Tiina Ruottinen

Upphandling

Sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruks- och beroendeproblematik
SN 2023/0160
Publicerad 2023-10-05 08:56
Sista ansökansdag: 2023-08-18 16:25

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 utförare i Varbergs kommuns valfrihetssystem för sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruks- och beroendeproblematik.

1.2 Allmän orientering

1.2.1 Definitioner

Beställare - Socialnämnden i Varbergs kommun

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

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

Utförare - leverantör av sysselsättning

1.2.2 Upphandlingens omfattning

Uppdraget omfattar sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruks- och beroendeproblematik enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Utföraren ska tillhandahålla konkreta arbetsuppgifter till klient och insatserna bör vara utformade så att de, om klienten 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 2025.

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.

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 Merzell 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 Merzell TendSign support per e-post: tendsignsupport@merzell.com.

Användning av upphandlingssystemet TendSign är kostnadsfritt för sökande.

1.3.3 Frågor om upphandlingen

Eventuella frågor angående denna upphandling ska ställas skriftligen via Merzell TendSign genom funktionen "Frågor och svar".

Svar på frågor samt eventuella förtydliganden och kompletteringar publiceras via TendSign. Frågor och svar liksom eventuella förtydliganden och kompletteringar 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.

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

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

Handläggningstider är följande:

Ansökan senast inkommit till beställaren: 31 oktober
Kontrakt gäller fr.o.m. : 1 januari

Ansökan senast inkommit till beställaren: 28/29 februari
Kontrakt gäller fr.o.m.: 1 maj

Ansökan senast inkommit till beställaren: 31 juni
Kontrakt gäller fr.o.m.: 1 oktober

Avtalsperioden inleds med en introduktion. Utföraren görs valbar för klienter efter genomförd introduktion.

1.3.9 Underrättelse om beslut

Meddelande om beslut kommer att skickas via Merzell 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 Merzell, 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 kontaktas på 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 Allmänt

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.

2.1.1 Underleverantörer

Om sökanden avser att åberopa underleverantörs kompetens eller resurser för att uppfylla några obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget ska information om detta lämnas i ansökan.

Åtagande/samarbetsavtal mellan sökande och underleverantör 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

2.1.2 Omständigheter som kan medföra uteslutning



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

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

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning, är föremål för ackord, genomgår företagskonstruktion, 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 en dom som fått laga kraft 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 skyldigheter i fråga om 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.

Beställaren kan komma att begära in bevis för att det inte finns någon grund för uteslutning enligt

punkterna 1, 2, 3 eller 5.

Sökanden saknar skäl för uteslutning enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



2.1.3 Förtroende



Har 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 ovan.

Sökanden saknar skäl för uteslutning enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



2.1.4 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 månad räknat från dag då beviset lämnas in.

Sökande som är stiftelse eller ideell förening ska på begäran lämna stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

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

Ja/Nej. Ja krävs



2.1.5 Sökandens verksamhet

Sökanden ska på begäran lämna en beskrivning av sin huvudsakliga verksamhet, organisations- och ledningsstruktur och ägarförhållanden.

2.1.6 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

2.1.7 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 och Kronofogdemyndigheten kommer att begäras in som styrker att sökande uppfyller ovanstående krav. Utländsk sökande ska 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

2.1.8 Teknisk och yrkesmässig kapacitet



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

Sökanden ska visa sin erfarenhet enligt följande:

1. Sökanden ska ange ett referensuppdrag. Referensuppdraget ska i första hand ska avse tillhandahållande av sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruks- och beroendeproblematik, eller i andra hand, utförande av annat likande uppdrag med målgruppen eller inom omsorg för personer med funktionsnedsättning, äldreomsorg, hälso- och sjukvård och/eller behandling inom beroendevård. Uppdrag ska vara pågående eller ha utförts under de senaste tre åren. Uppdrag ska ha varit pågående under minst 6 månader.

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.

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:

En person i ledande position som är ansvarig för verksamhetsområdet och dess inriktning, omfattning och utveckling ska under minst 6 månader 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 psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruks- och beroendeproblematik, eller i andra hand, annat liknande uppdrag med målgruppen eller inom omsorg om personer med funktionsnedsättning, äldreomsorg, hälso- och sjukvård och/eller behandling inom beroendevård.

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 att uppdraget har utförts på ett tillfredställande sätt. Finns dokumenterade brister som inte är oväsentliga och som inte har rättats på ett av

beställaren godkänt sätt kan ansökan komma att avslås.

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.

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

2.1.9 Ansvarig för den dagliga driften



Den som är ansvarig för den dagliga driften enligt punkt 3.3.26.2 ska behärska svenska språket i tal och skrift och ha lämplig utbildning eller motsvarande erfarenhet samt erforderlig kompetens för uppdraget.

Sökanden ska till ansökan bifoga CV för den person som kommer att vara ansvarig för den dagliga driften. Bevis, intyg och betyg som styrker att krav uppfylls ska lämnas på begäran.

Bifoga CV för den person som kommer att vara ansvarig för den dagliga driften.



Bifogad fil

2.1.10 Ledningssystem för kvalitet



Sökande ska ha ett kvalitetsledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Av punkt 3.3.24 framgår vad som ska ingå i utförarens kvalitetsledningssystem.

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

Sökanden har ett kvalitetsledningssystem enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



2.1.11 Miljömål

Sökanden ska ha miljömål som berör sökandens huvudsakliga miljöpåverkan i de delar av organisationen som levererar det som upphandlingen omfattar. Årlig uppföljning ska göras av det egna miljöarbetet.

Sökanden ska på begäran lämna en beskrivning av miljömålen och miljöarbetet.

Sökanden har miljömål enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



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 målområden "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, [Sysselsättning i Varbergs kommun](#).

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

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

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

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, eller personer som;

- har missbruks- och beroendeproblematik eller det finns misstanke om detta
- har en nyvunnen nykter- och drogfrihet
- inte står till arbetsmarknadens förfogande
- behovet kan inte tillgodoses av annat samhällsutbud.

3.1.3 Beslut

Socialförvaltningens handläggare gör individuella behovsbedömningar enligt socialtjänstlagen (SoL) vilket mynnar ut i ett beslut om sysselsättning.

Beslut för både personer med psykiska funktionsnedsättningar och personer med missbruks- och beroendeproblematik fattas i samma enhet hos beställaren men maximalt antal timmar som beviljas beror på aktuell målgrupp.

För klienter med psykiska funktionsnedsättningar omfattar beslutet som grundregel maximalt 20 timmar per vecka. Om klienten 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.

För klienter med missbruks- och beroendeproblematik omfattar beslutet maximalt 40 timmar per vecka.

Utföraren ersätts per beslutad och utförd insats.

3.2 Kundval

3.2.1 Allmänt

Kundval innebär att klienten själv får välja vem som ska utföra insatsen. Klienten kan välja mellan olika utförare som godkänts av beställaren. Hur många klienter varje utförare får beror på klientens val. Beställaren kan inte garantera några klienter. Klienten 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 klienter 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 i en kundvalskatalog som finns på Varbergs kommuns hemsida, www.varberg.se. Utifrån kundvalskatalogen kan klienten välja vem som ska utföra sysselsättningen.

Det är utförarens ansvar att tillse att det tydligt framgår att informationen enbart riktar sig till de klienter 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 klienter 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. 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 klienter under förutsättning att klienten inte väljer att byta utförare.

3.3 Genomförande av verksamheten

3.3.1 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar sysselsättning enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen till personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller med missbruks- och beroendeproblematik.

Uppdraget innebär en meningsfull sysselsättning för klienten. Utföraren ska tillhandahålla konkreta arbetsuppgifter till klienten och insatserna bör vara utformade så att de, om klienten har möjlighet, ger förutsättningar att senare få en anställning i arbetslivet. Klienten 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 klientens förutsättningar och behov. Insatsen ska utföras utifrån klientens önskemål och intressen. Hur insatsen verkställs bestämmer utföraren i samråd med klienten. Det innebär att utföraren stödjer klienten genom kartläggning, motivationssamtal, studiebesök samt uppsökande arbete i syfte att motivera. Verksamheten ska grundas på respekt för klientens integritet och självbestämmande. Klienten 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 klienten till färdtjänst eller hållplats för allmänna kommunikationer. Utföraren svarar för resor som sker inom verksamheten.

Ange de arbetsuppgifter och sysselsättning som erbjuds inom ramen av denna upphandling.

Fritext

3.3.2 Arbetssätt och metoder

Personalen ska utveckla kvaliteten i arbetssätt och metoder samt anpassa arbetssätten utifrån klientens aktuella situation.

3.3.3 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.

3.3.4 Tid för utförande

Grunden är att sysselsättning erbjuds under vardagar kl. 08.00 - 16.00. Beroende på sysselsättningens innehåll kan andra tider förekomma.

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

3.3.5 Skyldighet att anta uppdrag



Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utföra uppdrag på de tider och inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Om utföraren identifierar svårigheter med utförandet av insats till en viss klient, efter att insatsen inletts, ska handläggaren kontaktas för dialog.

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

Utföraren ska meddela beställaren när beslutet är verkställt dvs. att klienten påbörjat sin sysselsättning. Utföraren ska vid behov arbeta motiverande innan beslutet kan verkställas och även under insatsens utförande.

Vid paus, på klientens initiativ, som har pågått minst fyra veckor kan annan klient beviljas plats i sysselsättning.

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

3.3.6 Klientens närvaro



Utföraren ska ställa krav på klienten vad gäller närvaro och tider mm. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats.

Utföraren ska kontakta klienten omgående vid frånvaro. Vid 14 dagars ogiltig frånvaro ska utföraren kontakta beställaren.

3.3.7 Förändrat behov hos klienten



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

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

3.3.8 Kontaktman



Klienten ska ha en kontaktman utsedd för att säkra klientens rätt till inflytande och information.

Kontaktmannen ska finnas utsedd för klienten redan vid första besöket.

Klienten ska få regelbundna uppföljningssamtal med sin kontaktman där klienten får berätta om hur hen upplever insatserna.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver kontaktmannens ansvar. I rutinen ska även framgå vilka övriga uppgifter kontaktmannen har.

3.3.9 Genomförandeplan och arbetsplan



Samtliga klienter ska ha genomförandeplaner. Genomförandeplan ska upprättas inom 14 dagar från det att insatsen startat.

Upprättandet av genomförandeplan ska ske i samråd med klient och/eller dennes företrädare. Planen ska utgå ifrån beställningen och målen för insatsen.

Dokumentation ska göras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt övriga gällande regelverk och riktlinjer.

Vid upprättandet av genomförandeplan ska klientens enskilda önskemål gällande utformningen av insatsen och hur den praktiskt ska genomföras tydliggöras. Insatserna ska vara individuellt anpassade.

Genomförandeplanen ska följas upp och utvärderas fortlöpande och minst en gång per år.

Om klient inte vill delta i upprättande av genomförandeplan ska arbetsplan upprättas.

3.3.10 Dokumentation

Insatsen till varje klient ska dokumenteras kontinuerligt.

Utföraren svarar för att all dokumentation sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Dokumentationen ska föras på fastställd mall eller egen mall som innehåller motsvarande uppgifter. Om journalanteckning inte förs digitalt ska det göras med arkivbeständig penna.

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

3.3.11 Förvaring av handlingar

Handlingar som rör klienternas personliga förhållanden ska förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

3.3.12 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.

3.3.13 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.

3.3.14 Sekretess

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

3.3.15 Samverkan

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

Samverkan ska ske utifrån klientens medgivande.

3.3.16 Tolk

Om behov av tolk uppstår ska utföraren anlita tolk och bära kostnaderna. Om beställaren initierar träff där klienten medverkar anlitas och bekostas tolk av beställaren.

3.3.17 Våld i nära relation

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

3.3.18 Barnperspektiv

Barnens bästa ska alltid beaktas i utförandet av insatsen.

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

3.3.19 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.

3.3.20 Arbetshjälpmedel



Utföraren ska tillhandahålla de arbetshjälpmedel som erfordras för att utföra uppdraget

3.3.21 Brandskydd



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

3.3.22 Anmälan och tillstånd



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

3.3.23 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.

3.3.24 Systematiskt kvalitetsarbete



3.3.24.1 Allmänt



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

Utföraren ska ha en formaliserad struktur för verksamhetens ledning och styrning samt bedriva ett kontinuerligt förbättringsarbete. Ledningssystemet ska vara ett stöd i att få alla att dra åt samma håll och skapa värde för klient.

Utföraren ska analysera riskerna i verksamheten och följa upp sin egenkontroll samt kunna redogöra för detta.

3.3.24.2 Klagomål och synpunkter



Utföraren ska svara för att alla klienter, och om det behövs närstående, god man och förvaltare, ska få upplysningar om vart man vänder sig för att framföra synpunkter och/eller klagomål.

Verksamheten ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter och utföraren ska ha framtagna skriftliga rutiner för hantering av dessa. Dokumentation av synpunkter/klagomål och åtgärder ska kunna redovisas för beställaren.

3.3.24.3 Avvikelsehantering



Utföraren ska arbeta systematiskt med att identifiera, dokumentera, analysera och åtgärda avvikelser samt följa upp vidtagna åtgärder. Verksamheten ska utvecklas utifrån vad som framkommit i sammanställning och analys över inkomna avvikelser.

Utföraren ska ha framtagna skriftliga rutiner för hantering av avvikelser. Dokumentation av avvikelser

och åtgärder ska kunna redovisas för beställaren.

3.3.24.4 Riktlinjer för anmälan om missförhållanden



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. För detta ska utföraren ha framtagna skriftliga rutiner. All personal ska ha kännedom om sin rapporteringskyldighet.

Vid allvarlighetsgrad 3-4 ska beställaren informeras. Utföraren ansvarar för anmälan till IVO när missförhållandet bedömts som allvarlig, dvs. grad 3-4.

3.3.25 Miljömål



Utföraren ska ha miljömål som berör utförarens huvudsakliga miljöpåverkan i de delar av organisationen som levererar det som avtalet omfattar. Årlig uppföljning ska göras av det egna miljöarbetet som vid begäran ska redovisas till beställaren.

3.3.26 Personal och bemanning



3.3.26.1 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 klienten och utföraren får därmed inte heller anställa en person som är nära anhörig till en klient för att utföra dennes beviljade insatser. Med nära anhörig räknas make/maka/partner/sammanboende, barn, föräldrar/svårföräldrar, 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.

3.3.26.2 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:

- klienterna 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.

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

3.3.26.3 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 klient/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.

3.3.26.4 Bemanning



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

3.3.27 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 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.

3.3.28 Arbetsrättsliga villkor



3.3.28.1 Utförarens åtagande



Utföraren ska under hela avtalsperioden 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.

- Lågsta lönen 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.

3.3.28.2 Hur villkoren kan uppfyllas



Villkoren kan uppfyllas genom att tillämpa dessa. Utföraren kan även uppfylla dem på följande alternativa sätt:

- genom att vara bunden av och tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen eller ett lokalt avtal som bygger på detta avtal,
- genom att tillämpa villkor för lön, semester och arbetstid i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen utan att vara bunden av det, eller
- genom att vara en arbetsgivare som omfattas av en utstationeringssituation enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare och tillämpar villkor om lön, semester och arbetstid i enlighet med denna lag.

3.3.28.3 Uppföljning



Beställaren har rätt att följa upp att utföraren fullföljer sina åtaganden. Uppföljningen kan komma att ske i olika steg; egenrapportering och revision.

På begäran av beställaren ska utföraren skriftligen redovisa hur villkoren efterlevs. Eventuella intyg ska lämnas på begäran.

Utföraren ska möjliggöra för beställaren att själv eller genom ombud utföra revisioner hos utföraren och/eller hos dess underleverantörer för att säkerställa att utföraren uppfyller sitt åtagande enligt punkt 3.3.28.1 och att villkoren efterlevs. Utföraren ska i samband med revision tillhandahålla de uppgifter och den dokumentation som behövs för att kontrollera att villkoren efterlevs, till exempel tidrapportering, scheman, lönespecifikationer och anställningsavtal för berörda arbetstagare.

4. Avtalsvillkor

4.1 Uppdragets omfattning



Uppdraget avser tillhandahållande av sysselsättning till personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruksproblematik enligt socialtjänstlagen, detta avtal och förfrågningsunderlag SN 2023/0160.

4.2 Avtalstid



Avtalet gäller från och med undertecknandet till och med 2025-12-31 om det inte sägs upp tidigare enligt nedan.

Avtalsperioden inleds med en introduktion. Utföraren görs valbar för nya klienter efter genomförd introduktion.

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 sex (6) 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 professionellt 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 anlitaandet av underleverantör eller ersättandet av i ansökan angiven underleverantör.

Åtagande/samarbetsavtal mellan utföraren och underleverantören ska lämnas på begäran.

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 och som är relevanta även för underleverantören. Utföraren ska på begäran lämna intyg som visar att underleverantörer uppfyller ställda krav.

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 Krav på tjänsten

Flyttas från kapitel 3.

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 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 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

De ekonomiska resurserna för utförandet följer klienten till den utförare som valts. Utföraren ersätts per beslutad och utförd bistånd.

Biståndet ersätts via två fastställda nivåer baserat på närvarotimmar. Nivåerna beror på aktuell målgrupp.

För personer med psykiska funktionsnedsättningar är nivåerna följande:

- deltid: närvaro upp till och med 41 timmar per månad
- heltid: närvaro över 41 timmar per månad

För personer med missbruks- och beroendeproblematik är nivåerna följande:

- deltid: närvaro upp till och med 82 timmar per månad
- heltid: närvaro över 82 timmar per månad

Alla kalendermånader hanteras enligt dessa nivåer. Med närvarotimmar menas tid som klienten är i

verksamheten, samt möten där klient och utförare träffas.

Ersättningen ska täcka samtliga kostnader för uppdraget. Ersättningen ska täcka allt arbete som utförs innan, under och efter klientens verkställda insats, hyra och övriga kringkostnader samt förarbete för eventuella klienter där insats ej verkställs och det ej blir någon närvaro. Ingen ersättning utöver klienternas närvarotimmar utbetalas.

Ersättningar i 2023 års prisnivå är följande:

Personer med psykiska funktionsnedsättningar

- 3145 kr per månad för deltid
- 5028 kr per månad för heltid

Personer med missbruks- och beroendeproblematik

- 5438 kr per månad för deltid
- 6796 kr per månad för heltid

Ovanstående belopp kommer att justeras till 2024 års nivå enligt punkt 4.10.3.

Om utförare, till samma klient, 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 [Fakturerar Varbergs kommun | Varbergs kommun](#).

I fakturan ska bifogas det av beställaren fastställda fakturaunderlaget. I fakturan anges Sysselsättning psykiatri, 51130, eller Sysselsättning missbruk, 55824, beroende på målgrupp.

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 Indexomräkning



Ersättningar i 2023 års nivå kommer att justeras till 2024 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 Regioner. Definitivt OPI för innevarande år ligger till grund för omräkning av nästkommande års ersättning.

Om SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

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 klienten. Affärer mellan klient och personal ska inte äga rum med tanke på klientens beroendeställning.

4.12 Marknadsföring



Marknadsföringen skall stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara tillbörlig mot klienter 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.

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 upphandlingsdokumentet.

Uppföljningen innefattar följande delmoment:

Område	Vad	Hur	Periodicitet
Seriositetskontroll, uppföljning av krav på utföraren	Skatter/skulder	Kontroll via skattemyndigheten /Kronofogdemyndigheten	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 och villkor på övriga avtalshandlingar	Uppdragsbeskrivning och krav på tjänsten Avtalsvillkor	Enligt beställarens uppföljningsplan, t.ex. - checklistor - frågeformulär - platsbesök - dokumentgranskning - uppföljningsmöten	Ärligen 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 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 klient eller verksamhet
 - har haft liten påverkan/risk för påverkan på klient 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 klient 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 klient eller verksamhet i betydande omfattning
- utföraren uppfyller uteslutningsgrund i 7 kap. 1 § LOV 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.

4.16.2 Erinran och varning

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

Vid allvarig 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.

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

4.16.6 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 Ansvar för skada



Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, ska utföraren hålla beställaren skadeslös.

Om utföraren enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar utföraren oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

4.18 Försäkring



Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 4.17 ovan.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till beställaren senast två veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar, har beställaren rätt att häva avtalet.

4.19 Grov vårdslöshet och uppsåt m.m.



I punkt 4.17 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

4.20 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 fullgörande 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.

4.21 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.

4.22 Tvist



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