





**Upphandlande organisation**

Järfälla kommun

Kerstin Svensson





**Symbolförklaring:**

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

**Upphandling**

LOV Sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsätt

Son 2013/58

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

**1. Förfrågningsunderlag upphandlingsföreskrifter****1.1 Ansöksinbjudan****1.1.1 Orientering om föremålet för upphandlingen****1.1.1.1 Upphandlande myndighet**

Järfälla kommun

Org.nr: 212000-0043

**1.1.1.2 Presentation av Järfälla kommun**

Järfälla kommun ligger ca två mil nordväst om Stockholm vid Mälaren. Kommunen har fyra kommundelar: Barkarby-Skälby, Jakobsberg, Viksjö och Kallhäll-Stäket.

Järfälla är en modern kommun som har mycket att erbjuda: Bra kommunal service, ett bra företagsklimat, vacker natur och närhet till Mälaren. Här finns också ett brett utbud av fritidsaktiviteter och kulturevenemang. Kommunens kommunikationer är goda. Det finns tre pendeltågsstationer: Barkarby, Jakobsberg och Kallhäll och ett flertal bussar trafikerar kommunens bostadsområden och det finns också tvärförbindelser med omgivande kommuner.

Mer information om Järfälla kommun finns på kommunens webbplats, [www.jarfalla.se](http://www.jarfalla.se)

**1.1.1.3 Inledning och inbjudan**

Järfälla kommun gör nu en upphandling enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) för insatsen "Sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning" som ges med stöd av Socialtjänstlagen (SoL). Vi vill härmed bjuda in utförare att lämna ansökan om godkännande för att få anordna sysselsättning för målgruppen i enlighet med detta förfrågningsunderlag.

Syftet med upphandlingen är att pröva sökande utförares möjlighet att erbjuda tjänsten utifrån de krav som beskrivs i förfrågningsunderlaget. Den enskilde ska kunna välja bland ett antal av kommunens godkända utförare som utför de insatser som den enskilde blivit beviljad av kommunen.

Tanken med ett valfrihetssystem är att öka valfriheten för socialnämndens kunder genom att ge dem möjlighet att själva välja utförare av aktuella insatser. Är den enskilde inte nöjd, finns möjlighet att byta utförare. Järfälla kommun ger den enskilde möjlighet att välja

utförare enligt Lag om valfrihetssystem, LOV.

Inom Järfälla kommun är socialnämnden ansvarig för kommunens funktionshinderområde enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

#### 1.1.1.4 Uppdragets omfattning

Tjänsten Sysselsättning är en biståndsbedömd insats enligt Socialtjänstlagen (SoL) och är avsedd för vuxna personer med psykisk funktionsnedsättning. Insatsen och dess omfattning beviljas av kommunens handläggare på Enheten funktionsnedsättning utifrån den enskildes behov. Ansvarig nämnd är socialnämnden.

För 2015 fick 147 personer från Järfälla kommun beslut om insatsen sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning.

Angiven volym är ingen utfästelse utan ett riktmärke, kommunen kan inte garantera någon volym.

Den enskilde väljer själv hos vilken leverantör den beviljade insatsen ska verkställas (bland de leverantörer som godkänns enligt detta förfrågningsunderlag och som därmed får ingå i valfrihetssystemet).

#### 1.1.1.5 Ickevalsalternativ

Järfälla kommun arbetar för att uppmuntra och underlätta för den enskilde att själv välja leverantör. För personer som ändå inte vill eller kan välja finns ett så kallat ickevalsalternativ.

Ickevalsalternativ, enligt 9 kap. 2 § LOV, är i detta valfrihetssystem kommunens egen sysselsättningsverksamhet för målgruppen, Järfälla sysselsättning, som drivs i egen regi av Järfälla Vård och Omsorg.

#### 1.1.1.6 Avtalstid

Kontraktet gäller fyra (4) år, från det datum då det undertecknats av båda parter (kommunen och leverantören). Därefter får ett nytt godkännande sökas. Exakt datum regleras vid kontraktstecknandet. Kommunens rätt att säga upp kontraktet framgår av de kommersiella villkoren.

#### 1.1.1.7 Geografiska begränsningar

För att bli godkänd som utförare i Järfälla kommun ska verksamheten vara belägen inom Järfälla kommun eller i följande kommuner:

- Upplands Bro
- Upplands-Väsby
- Solna
- Sollentuna
- Sundbyberg
- Stockholm

Uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

#### 1.1.1.8 Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att ange ett kapacitetstak för det antal deltagare som utföraren

maximalt kan åta sig samtidigt. På så vis kan leverantören skydda sig mot att få för många deltagare i förhållande till verksamhetens kapacitet.

När kapacitetstaket har nåtts ansvarar leverantören för att administrera en väntelista om den enskilde vill stå i kö för att få plats hos leverantören när denne åter har kapacitet att ta emot nya deltagare.

Leverantören får inte tacka nej till att ta emot deltagare annat än om leverantörens i ansökan angivna kapacitetstak har nåtts.

Om leverantören ansöker om godkännande för fler än en verksamhet ska kapacitetstak anges för samtliga verksamheter.

*Ange om ni önskar sätta ett kapacitetstak över det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad.*

*(Fritextsvar)*

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 1.1.1.9 Ersättning

Enligt 4 kap 1 § LOV ska grunderna för den ekonomiska ersättningen till en leverantör framgå av förfrågningsunderlaget.

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för år 2014. Samtliga kostnader för uppdraget ingår i ersättningen till leverantören. Sysselsättning är en momsfri social omsorg.

Ersättningen inom parantes gäller för icke momspliktiga utförare såsom en kommuns egen regi.

#### **Ersättning:**

-Arbetsliknande verksamhet, hantverk eller cirkelverksamhet i sina egna lokaler: 6.148 (5.800) kr per månad oavsett omfattning.

-Individuell sysselsättning på externa arbetsplatser: 4.240 (4.000) kr/månad oavsett omfattning.

Ersättning utgår månadsvis. Närvaro ska rapporteras i samband med fakureringen.

Om den enskildes närvarotid avviker från beställningen under mer än två veckor måste leverantören kontakta handläggaren för en eventuell omprövning.

Om den enskilde slutar/byter verksamhet har leverantören rätt till fortsatt ersättning under högst två veckor. Undantag från denna regel gäller om sysselsättningen upphör på grund av att deltagaren fått arbete eller börjat studera. I de fall utgår ersättning till leverantören motsvarande tidigare utgiven ersättning under en övergångsperiod på tre månader.

Momskompensationen kan förändras, alternativt upphöra, om nationella beslut som påverkar kommunens momskompensation från staten införs.

### 1.1.2 Råd till anbudsgivare

#### 1.1.2.1 Att upprätta och lämna in ansökan

För att säkerställa att ni som anbudsgivare inte missar viktiga krav i upphandlingen är det viktigt att ta del av den här informationen först:

· För att effektivisera inköpen av varor och tjänster använder Järfälla kommun sig av ett elektroniskt anbudsförfarande, upphandlingsverktyget TendSign. Aktuella

förfrågningsunderlag kan hämtas direkt via [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com)

· Registrera dig som ny anbudsgivare och följ därefter anvisningarna som systemet ger. Vid problem med registrering eller vid inlämnandet av ansökan kontakta TendSign support, tfn 0771-440 200 eller maila [tendsignsupport@opic.com](mailto:tendsignsupport@opic.com)

· Börja med att granska och läsa igenom hela förfrågningsunderlaget och ta reda på vilka obligatoriska krav som ställs på leverantören.

· Det är viktigt att du som anbudsgivare följer utformningen av ansökan och utgår bara från den uppställning som finns i förfrågningsunderlaget.

· Det är också viktigt att ansökan är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter redan från början.

· När du är klar att lämna in din ansökan via systemet: Kontrollera att samtliga bilagor finns med samt att systemet skickar en bekräftelse i form av e-post som bevis på att ansökan är mottagen.

## 1.2 Upphandlingsföreskrifter

### 1.2.1 Upplysningar under upphandlingen

#### 1.2.1.1 Frågor avseende upphandlingen

Har leverantören frågor avseende förfrågningsunderlaget eller tillhörande dokument, ska dessa frågor ställas skriftligen via upphandlingsverktyget TendSign. Svar på inkomna frågor besvaras enbart via TendSign av den upphandlande myndigheten. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den ansvarige handläggaren är bindande för både kommunen och anbudsgivaren.

### 1.2.2 Förfrågningsunderlag

#### 1.2.2.1 Förteckning över förfrågningsunderlag och bilagor



Anbudsgivaren är skyldiga att själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag enligt förteckningen nedan erhållits:

Del 1 Förfrågningsunderlag upphandlingsföreskrifter

Del 2 Kravspecifikation

Del 3 Kommersiella villkor

Bilaga 1 - Ansökningsformulär

Bilaga 2 - Socialnämndens mål 2016

#### 1.2.2.2 Upphandlingsform

Denna upphandling genomförs som ett lov (lagen om valfrihetssystem) enligt Lagen om Valfrihetssystem, LOV (SFS 2008:962). Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Kammarkollegiets webbplats (Valfrihetswebben). Ansökningar kan därmed lämnas löpande.

Alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden. Socialnämnden har delegerat till tjänsteman att fatta beslut om tilldelning.

Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är likvärdiga (likabehandlingsprincipen).

### 1.2.3 Handläggning av ansökan

#### 1.2.3.1 Handläggningstid

Ansökningarna handläggs löpande. Handläggningstiden beräknas till högst tre (3) månader från det att komplett ansökan inkommit.

Kontrakt upprättas efter att utförare blivit godkänd.

För att få och behålla sitt godkännande ska utföraren vid varje given tidpunkt uppfylla kraven i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om utföraren inte blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol enligt 8 kap LOV. Ansökan om rättelse ska ske skriftligen till förvaltningsrätten i Stockholms län inom 10 kalenderdagar från det att utföraren mottagit beslutet.

Utförare kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan. Vid ny ansökan från utförare vars avtal har hävts måste utföraren för att åter bli godkänd i en komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att rätta till bristerna och säkerställa att dessa inte ska upprepas.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

#### 1.2.3.2 Utredning och bedömning av ansökan

Bedömning kommer att ske utifrån varje enskild verksamhet som omfattas av ansökan.

I samband med bedömning av ansökan kommer kommunen att kalla sökande leverantör till samtal och genomgång av ansökan innan beslut om godkännande fattas.

Det kan också bli aktuellt att representanter från kommunen kommer att göra besök på de verksamheter som omfattas av ansökan innan beslut om godkännande kan fattas.

Såväl den skriftliga ansökan som samtalet utgör grund för bedömning av ansökan.

#### 1.2.3.3 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Upphandlande myndighet genomför en kontroll av leverantörens ekonomiska ställning för att försäkra sig om att föreskrivna skatter och sociala avgifter betalas och att det inte finns omständigheter där exempelvis leverantören är försatt i konkurs eller att leverantören är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom. Se vidare under punkten lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter.

#### 1.2.3.4 Kontroll av leverantörens lämplighet

En kontroll sker av leverantörens lämplighet utifrån kvalifikationskrav avseende ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet.

### 1.2.4 Formella krav på ansökan


#### 1.2.4.1 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska vara skriven på svenska språket och följa förfrågningsunderlagets direktiv.

Beskrivningar ska lämnas på anvisad plats.

Ansökan ska skickas in via upphandlingsverktyget TendSign.

Ansökan ska vara bindade i sex månader räknat från den dag ansökan lämnas in.

Uppfylls kravet på anbudets form och innehåll? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

#### 1.2.4.2 Inlämnande av ansökan

Järfälla kommun strävar efter att förenkla ansökningsarbetet för alla berörda parter och använder därför det elektroniska upphandlingsverktyget TendSign(<http://www.opic.com/sv/tendsign/Lamna-anbud>). Leverantören får då bl.a. kostnadsfritt stöd i ansökningsinlämningen och kontroll av att ansökan är komplett vid avlämnandet. Eventuella intyg och dokumentation som ska bifogas ansökan ska av leverantören skannas in och skickas med som en fil i upphandlingsverktyget TendSign.

Vid eventuella problem kan leverantören vända sig direkt till TendSign support för att få hjälp, tfn: 0771-440 200 eller e-post: [tendsignsupport@opic.com](mailto:tendsignsupport@opic.com).

#### 1.2.4.3 Beskrivningar

Beskrivningar ska skrivas in i upphandlingsverktyget under resp. del. Bilagor får endast bifogas då det särskilt efterfrågats.

Accepteras? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

#### 1.2.5 Krav som kan medföra uteslutning

##### 1.2.5.1 Lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter

Kommunen kommer att kontrollera att anbudsgivaren betalar föreskrivna skatter och avgifter genom att begära in blanketten SKV4820 från Skatteverket. Genom SKV4820 kontrolleras att föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda.

För utländska leverantörer ställs motsvarande krav. Dessa ska till sin ansökan bifoga intyg från behöriga myndigheter i det egna landet som visar att:

- Lag om valfrihetssystem 7 kap. 1 § LOV ej föreligger
- Föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda

Leverantören ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringsskyldighet.

Leverantörer som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där leverantören bedriver verksamhet.

Enligt 7 kap. 1 § LOV får en leverantör uteslutas om denne:

1. är i konkurs eller likvidation, står 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.

Uppfylls kraven enligt 7 kap 1§ Lag om valfrihetssystem

(LOV)? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

#### 1.2.5.2 Försäkringar

Leverantören ska teckna, och under hela kontraktstiden, inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös. Ansvarsförsäkringens maximala årsbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år. Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba kunder eller personal.

Uppfylls kravet enligt ovan? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

#### 1.2.5.3 Underleverantör

Om antagen leverantör avser att anlita underleverantör för hela eller delar av det offererade, ska det framgå redan vid ansökningstillfället. Det ska framgå vilken leverantör som avses samt vilken del/delar av arbetet som samarbetet avser.

Kommunen kommer att kontrollera leverantörens ekonomiska ställning genom att begära in en SKV4820 från Skatteverket även för underleverantör som ska anlitas för uppdraget.

Kommer underleverantörer att anlitas? (Fritextsvar)

Besvaras av leverantör som inte har någon egen

leveranskapacitet att åberopa. Kommer leverantören att lägga

samtliga delar av uppdraget på eventuell underleverantör?

(Fritextsvar)

Besvaras av leverantörer som inte har någon egen

leveranskapacitet att åberopa. Kommer leverantören att lägga

samtliga delar av uppdraget på eventuell underleverantör?

(Fritextsvar)

Besvaras av leverantörer som avser att lägga delar av sin

ansökan på underleverantör. Vilka delar av uppdraget kommer

att läggas på eventuell underleverantör? (Fritextsvar)

### 1.2.6 Kontroll av leverantörens lämplighet

#### 1.2.6.1 Företagsupplysning

Leverantören ska visa att företaget har dels en ägarstruktur och organisation, dels en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.

Leverantören ska kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

Nedan ska leverantören beskriva verksamheten genom att fylla i de efterfrågade uppgifterna/beskrivningarna.

Leverantörens arbetsområde/verksamhetens innehåll och inriktning: (Fritextsvar)

Leverantörens ägarstruktur och organisation: (Fritextsvar)

Leverantörens affärsidé och verksamhetsprofil: (Fritextsvar)

Antal år i branschen: (Fritextsvar)

Antal anställda: (Fritextsvar)

Leverantörens kontaktperson: (Fritextsvar)

### 1.2.6.2 Ekonomisk ställning



Leverantören ska för att kunna tilldelas uppdraget ha en stabil ekonomisk kapacitet. Leverantören ska ha en sådan ekonomisk bas att leverantören kan upprätthålla ett långsiktigt åtagande. För bedömning av leverantörens ekonomiska ställning kommer Järfälla kommun att göra en ekonomisk bedömning genom att ta en kreditupplysning från UC. I de fall leverantören uppfyller ställda krav på lägsta riskklass 3 eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om en leverantör får ett kreditomdöme som understiger riskklass 3 kan leverantören, i sitt ansökan, för att gå vidare till utvärderingen göra sannolikt för kommunen att denna har ekonomisk förmåga att genomföra aktuellt uppdrag. Detta kan ske genom att till ansökan bifoga vidimerade balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en ekonomisk förmåga att genomföra uppdraget.

Om ett företag är nystartat och det medför att det inte får en kreditbedömning kan den ekonomiska förmågan styrkas genom att till ansökan bifoga vidimerad balans- och resultaträkning för senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas.

Vid ett eventuellt avtalstecknande kan en bankgaranti bli aktuell.


Utländska företag som lämnar anbud kan bifoga ett kreditvärdighetsintyg från sitt hemland som motsvarar ovanstående kreditprövning.

I de fall leverantörens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti ska intyg om detta bifogas i ansökan och vara undertecknad av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

Om ansökan lämnas av grupp leverantörer ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Leverantörer som har annan företagsform som exempelvis stiftelser/ ideell/ekonomisk förening osv., ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär, då den typen av företagsform inte kan erhålla rating vid en ekonomisk kontroll.

Kommunen har tolkningsföreträde(kommer att förtydligas)

Uppfyller leverantörerna god kreditvärdighet eller motsvarande? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



Besvaras endast av leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Den ekonomiska stabiliteten garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti. Intyg om detta har bifogats i ansökan och är undertecknat av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten. (Fritextsvar)

Besvaras endast av leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Vårt företag är nystartat, är under bildande eller kommer inte att uppnå ställda krav enligt ovan. Vi kan på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet i form exempelvis intyg från bank om lämnad bankgaranti eller koncerngaranti samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär. (Fritextsvar)

Besvaras endast av leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt: Vår företagsform är stiftelse/ ideell förening eller annat, och kommer att visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning som bifogats i ansökan. (Fritextsvar)

### 1.2.6.3 Referenser

Leverantören ska lämna två referenser, som kan styrka att leverantören besitter erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse uppdrag som leverantören har haft. Referenserna ska därför utgå från den uppdragsgivare (till exempel företrädare för en kommun) som kan styrka detta.

Två referenser ska även lämnas avseende verksamhetschefen.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. Kommunen kan vid behov komma att ta egna referenser. De personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse anställningar som ägare och/eller verksamhetschef har haft. Referenserna ska därför utgå från ansvarig person hos den uppdragsgivare eller det företag (till exempel arbetsgivare, företrädare för en kommun eller liknande) som kan styrka detta.

Järfälla kommun förbehåller sig rätten att bedöma om referenserna motsvarar det som efterfrågas och kommunen har även rätt att vid behov inhämta ytterligare referenser.

Observera att kunder/brukare inte får anges som referenser.

Ange referensobjekt och vidtalad kontaktperson med telefonnummer och e-postadress.

Kort beskrivning av referensobjekt 1 (som avser andra uppdrag): (Fritextsvar)

Kontaktperson och kontaktuppgifter till referensobjekt 1:  
(Fritextsvar)

Är kontaktpersonen vidtalad? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Kort beskrivning av referensobjekt 2 (som avser andra uppdrag): (Fritextsvar)

Kontaktperson och kontaktuppgifter till referensobjekt 2:  
(Fritextsvar)

Är kontaktpersonen vidtalad? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Referens (1) avseende verksamhetschefen (Namn och kontaktuppgifter): (Fritextsvar)

Referens (2) avseende verksamhetschefen (Namn och kontaktuppgifter): (Fritextsvar)

#### 1.2.6.4 Yrkesmässig kapacitet



Leverantören ska senast vid tidpunkten för kontraktsskrivning ha erforderlig yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som leverantören väljer att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte ansökan att godkännas. I nedanstående punkter beskrivs vilka krav som ställs på verksamheten och på ansvarig chef som förestår verksamheten.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

#### 1.2.6.5 Arbetsgivaransvar

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som leverantören anlitar för att fullgöra avtalet.

På begäran av uppdragsgivaren ska leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras.

Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger uppdragsgivaren häva avtalet om bristen är väsentlig.

Har leverantören tecknat kollektivavtal? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Finns kollektivavtal, ange vilka kollektivavtal som finns:  
(Fritextsvar)

Om det ej finns kollektivavtal tecknat ska leverantören utförligt beskriva vilka åtgärder som denne vidtar så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts  
(Fritextsvar)

#### 1.2.6.6 Verksamhetschefens kompetens och erfarenhet




Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska besitta adekvat kompetens för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning samt ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.


Det ska alltid finnas en verksamhetschef som förestår och ansvarar för verksamheten. Verksamhetschefen ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning såsom socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning. Vid examen från annat land ska den vara validerad i Sverige. Verksamhetschefen ska också ha minst 12 månaders praktisk erfarenhet av chefsuppdrag med budget- och/eller personalansvar inom verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste sex åren räknat från ansökningsåret och bakåt. Verksamhetschefen ska vara väl insatt i verksamheten och kontinuerligt finnas på plats. När verksamhetschefen inte finns på plats ska en ersättare med mandat att fatta erforderliga beslut finnas på plats.

Till ansökan ska för verksamhetschefen bifogas en CV som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan.

Om verksamhetschefen avslutar sin anställning hos leverantören ska detta omedelbart meddelas beställaren (avdelningschefen för Funktionshinderområdet.) Namn på utsedd efterträdare samt dennes CV ska delges kommunen.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns Ja  
Nej

Är CV för ansvarig chef bifogad? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns Ja  
Nej

### 1.2.6.7 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska ha ett kvalitetssystem och väl utarbetade metoder för sitt arbete med kvalitetsutveckling d.v.s. kvalitetssäkring, kvalitetsledning och kvalitetskontroll. Kvaliteten ska vara systematisk och fortlöpande utvecklas och säkras.


Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 (M och S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete".

Kvalitetssystemet ska även uppfylla kraven i SOSFS 2006:5 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av metoder och rutiner som underlättar och möjliggör nämndens uppföljning.

Företaget ska i samband med det samtal som leverantören kommer att kallas till, ta med och redogöra för sitt kvalitetsledningssystem samt sina rutiner gällande Lex Sarah, synpunkter och klagomål. En kopia på kvalitetsledningssystemet samt kopia på ovan nämnda rutiner ska lämnas till kommunen i samband med mötet.

Leverantörer ska sedan när som helst under avtalstiden kunna visa upp aktuella rutiner och dessa ska vara kända för personalen.

Uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns Ja  
Nej

Beskriv hur leverantören arbetar med kvalitetsstyrning och kvalitetssäkring. Beskrivningen ska visa processen planera - genomföra - analysera - förbättra. (Fritextsvar)

Beskriv hur leverantören arbetar med egenkontrollen av ledningssystemet. (Fritextsvar)

Beskriv i detalj hur leverantören arbetar med riskanalyser i verksamheten. (Fritextsvar)

## 1.2.7 Upphandlingskontrakt

### 1.2.7.1 Tilldelningsbeslut

Alla som ansöker får ett tilldelningsbeslut. Kommunen tecknar kontrakt med de leverantörer som blir godkända. Kontraktet är giltigt först när det undertecknats av båda parter (kommunen och leverantören).

Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen. Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

### 1.2.7.2 Offentlighetsprincipen - sekretess



Som offentlig organisation omfattas kommunen av de regler som brukar benämnas offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den.

Uppgifter som rör ansökan är sekretessbelagda (absolut sekretess) till dess de offentliggörs, beslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i ansökan kan därefter sekretessbeläggas om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgifter om affärs- eller driftförhållanden röjs.

Om leverantören anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som erfordras för ovan nämnda kommersiell sekretess, kan skriftlig begäran inlämnas om kommersiell sekretess. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses

samt vilken skada som skulle åsamkas leverantören om uppgifterna röjs. Observera dock att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

För det fall att leverantören anser att det finns uppgifter som avser affärs- eller driftförhållanden och som av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgiften röjs, ska leverantören framställa skriftlig begäran om kommersiell sekretess vid lämnande av ansökan.

I den skriftliga begäran ska en precisering ske över:

- vilka uppgifter som kan bli aktuella
- ange vilken skada leverantören kan lida om uppgiften skulle röjas
- hänvisning till aktuellt lagrum

*Kommer kommersiell sekretess att åberopas? (Fritextsvar)*

*Om ni svarat JA, ange vilka delar i ansökan och vilken skada som leverantören kan drabbas av samt hänvisning till aktuellt lagrum. (Fritextsvar)*

### 1.2.8 Förutsättningar för bindande avtal

Förutsättning för civilrättsligt bindande avtal är att skriftligt avtal upprättats och undertecknats av behöriga firmatecknare för båda parter.

## 2. Kravspecifikation

### 2.1 Beskrivning av tjänsten

#### 2.1.1 Sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning



Enligt Socialtjänstlagen ska kommunen erbjuda personer med psykiska funktionsnedsättningar meningsfull sysselsättning. Sysselsättning beviljas som individuellt behovsprövat bistånd enligt Socialtjänstlagen. Sysselsättning beviljas utifrån ett individuellt behov. I beslutet beskrivs omfattningen i heltid eller deltid.

Syftet med sysselsättning är att bryta isolering, öka självkänslan, ge den enskilde ökade möjligheter till att delta i samhällets gemenskap samt öka möjligheterna för den enskilde att successivt närma sig den reguljära arbetsmarknaden. Sysselsättning ska ha ett meningsfullt innehåll med motiverande och rehabiliterande inslag samt ge möjlighet till social samvaro. Insatsen ska anpassas efter den enskildes behov och förutsättningar och ge utrymme för flexibla lösningar när det gäller arbetsuppgifter och närvarotid.

Leverantören kan välja att erbjuda sysselsättning i grupp och/eller individuell sysselsättning på externa arbetsplatser.

Sysselsättning i grupp innebär arbetsliknande verksamhet, hantverk eller cirkelverksamhet, med variation från enklare till mer varierande arbetsuppgifter.

Individuell sysselsättning på externa arbetsplatser innebär en inledande kartläggning och därefter arbetsuppgifter med handledning och uppföljning på en arbetsplats inom den öppna arbetsmarknaden. I tjänsten ingår inte arbetsmarknadsinsatser som syftar till anställning.

En annan form att bedriva verksamheten i är olika former av sociala arbetskooperativ, vilket är en väg för den enskilde att närma sig arbetsmarknaden. Kommunen ser positivt på alternativa driftsformer.

Öppna verksamheter utan biståndsbeslut, som främst erbjuder social samvaro och fritidsverksamhet, ingår inte i kundvalet för sysselsättning.

Sysselsättningsverksamheten ska göra det möjligt för den enskilde att få ta ansvar för olika uppgifter efter förmåga och med det stöd som han eller hon behöver enligt den genomförandeplan som upprättats mellan leverantören och den enskilde. Verksamheten ska kontakta den enskilde om han eller hon uteblir.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven ska vara kända av personalen. Verksamheten ska bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området.

Acceptoras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



#### 2.1.2 Målgrupp

Målgruppen för insatsen sysselsättning är vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar.

### 2.1.3 Verksamhetens öppettider



Verksamheten ska vara öppen för deltagare varje vardag minst sju (7) timmar per dag inklusive tid för lunch och fikaraster.

Verksamheten får stänga två dagar per år för verksamhetsplanering, fortbildning etc.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Ange verksamhetens öppettider. (Fritextsvar)*



### 2.1.4 Vägledande värdegrund och förhållningssätt



Verksamheten ska bygga på de grundläggande värderingar som återfinns i 1 kap 1 § Socialtjänstlagen.

Verksamheten ska ha ett flexibelt förhållningssätt och kunna anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella behov. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Stödet och servicen ska planeras och utformas efter den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen. Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i sin egen sysselsättning. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven ska vara väl kända av personalen.

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 2.1.5 Stödperson

För den enskilde ska en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare, handläggare, den övriga personalgruppen samt med andra aktörer i den enskildes närhet. Denna stödperson ska ha ett övergripande ansvar för planeringen tillsammans med den enskilde.

Den enskilde ska kunna byta stödperson om han/hon så önskar.

Utföraren ska tydlig-göra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare.

### 2.1.6 Samverkan



Leverantören ska vid behov och med samtycke från den enskilde samverka med andra aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt. Exempel på aktörer kan vara psykiatri, Arbetsförmedling, Försäkringskassa, boendestöd samt anhöriga och företrädare. All samverkan ska ske med hänsyn till den enskildes integritet.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja


Nej



### 2.1.7 Måltider



Möjlighet att inta lunch och fika ska finnas inom eller i anslutning till sysselsättningsverksamheten. Utföraren ska se till att den enskilde har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Utföraren ska även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch. Det kan vara att den enskilde ges möjlighet att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch tillhandahålls på verksamheten. Det finns inget krav på att utföraren ska tillaga lunch. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 2.1.8 Resor

Resor som ingår som en del av verksamhetens utförande ska ombesörjas och bekostas av leverantören.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

## 2.2 Metod och förhållningssätt

Sysselsättningen ska vara individuellt utformad efter den enskildes önskemål, förutsättningar och förmågor. Den ska vila på respekt för den enskildes delaktighet och medbestämmande. Professionalism, rättssäkerhet, trygghet, kontinuitet och effektivitet ska genomsyra verksamheten. Ett gemensamt förhållningssätt ska tillämpas utifrån genomtänkta metoder, arbetssätt och bemötande. Verksamheten ska frigöra och utveckla den enskildes egna resurser samtidigt som den ger utrymme för den enskildes självbestämmanderätt och integritet.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

Beskriv hur verksamheten är upplagd så att dessa krav uppnås (Fritextsvar)

Vilka metoder och arbetssätt tillämpas i verksamheten? Beskriv hur dessa metoder och arbetssätt tillämpas i det dagliga arbetet på verksamheten. (Fritextsvar)

## 2.3 Beslut om insats och val av leverantör

### 2.3.1 Beslut om insats och val av utförare

Den enskilde eller hans/hennes företrädare ansöker om insatsen sysselsättning hos Enheten funktionsnedsättning. När insats beviljas får personen välja bland de leverantörer som genom

upphandling enligt LOV godkänts som leverantörer av insatsen. När den enskilde gjort sitt val får leverantören en beställning i verksamhetssystemet Procapita där det framgår namn och information om den enskilde samt omfattning av insatsen d.v.s. hel- eller deltid.

Leverantören ska snarast eller senast nästkommande vardag bekräfta att beställningen har mottagits.

Sysselsättningen ska finnas tillgänglig för den enskilde inom 14 dagar från beställningen. Har uppdraget inte påbörjats inom 14 dagar från och med den tidpunkt som utföraren har mottagit beställningen så ska en återkoppling till handläggaren på Enheten funktionsnedsättning ske.

Leverantören ansvarar för att den enskilde får nödvändig och individuellt utformad

information om verksamheten.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 2.3.2 Skyldighet att ta emot uppdrag



Leverantören förbinder sig att ta emot alla deltagare som väljer leverantören inom ramen för angivet kapacitetstak, kontrakt samt biståndsbeslut. Befintliga beställningar som utökas i tid ska inte begränsas av kapacitetstak.

Leverantörer där kapacitetstaket är uppnått och som därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska kunna erbjuda den enskilde att bli uppsatt på en väntelista. Den enskilde får under tiden välja en annan leverantör. Så snart plats blir ledig ska leverantören kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska leverantören även kontakta ansvarig handläggare på kommunen.

*Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 2.3.3 Omval av utförare



Den enskilde har alltid rätt att byta leverantör utan att behöva ange orsak till omvalet. Vid byte vänder sig den enskilde till sin handläggare på Enheten funktionsnedsättning som i sin tur kontaktar leverantören. Uppsägningstiden för omval av leverantör och verksamhet är 30 dagar från den dag kommunen underrättat leverantören om omvalet

Vid den enskildes byte av verksamhet ska leverantören samverka med beställaren och med den nya leverantören. Leverantörer ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 2.3.4 Marknadsföring och presentation



För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsblad för varje godkänd leverantör. Samtliga godkända leverantörer presenteras i en kundvalskatalog som kommunen tillhandahåller den enskilde i såväl elektronisk som tryckt form. Informationen kommer att hållas på neutral och saklig nivå.


Leverantören förbinder sig att lämna en korrekt och saklig presentation av sin verksamhet till kommunen. Leverantören ska senast i samband med kontraktsskrivningen inkomma med information om sig själv och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som beställaren har bestämt.

Leverantören ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av information så att kundvalskatalogen hålls aktuell. All information om förändringar i verksamheten ska sändas skriftligen till ansvarig verksamhetskonsult, för närvarande gabriella.mathur@jarfalla.se, senast i samband med kontraktstecknandet.

Den enskilde ska ha möjlighet att kontakta och även besöka de verksamheter som verkar intressanta för att få ytterligare information och material. Länkar till leverantörer som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.



Leverantörens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för de enskilda och övriga leverantörer. Riktad marknadsföring till presumtiva deltagare genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning får inte förekomma. Beställaren kan säga upp kontraktet om leverantören tillämpar olämplig marknadsföring.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja


Nej

## 2.4 Uppföljning

### 2.4.1 Allmänt

Uppföljning sker i olika former och med olika syften. Om inte leverantören aktivt medverkar i uppföljningar kommer kontraktet att hävas i enlighet med kontraktsvillkoren.

Leverantören ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten. Beställaren ska årsvis delges resultaten.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej


### 2.4.2 Uppföljning av kontraktet

Kommunen kommer minst en gång per år att följa upp hur leverantören uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag. Leverantören ska delta och medverka vid dessa uppföljningsmöten.

Leverantören och kommunen ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörandet av uppdraget.

Som underlag för kommunens uppföljning av kontraktet ska leverantören varje år skicka in:

- verksamhetsberättelse
- redogörelse för hur leverantören arbetat med kvalitetsarbete under året
- redogörelse för hur leverantören arbetat med kompetensutveckling under året

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

### 2.4.3 Uppföljning av verksamheten

Kommunen kommer att följa upp hur leverantören arbetar för att uppnå de nationella och lokala kraven och målen för verksamheten.

#### Uppföljning och tillsyn

Leverantören ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter ges oinskränkt insyn för att kunna:

- ta del av samtliga genomförandeplaner med tillhörande journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde
- ta del av allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex. personallistor, tjänstgöringsschema, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande

- göra regelbunden granskning av verksamheten

#### Brukarundersökningar

Leverantören ska medverka i de årsvisa brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar.

#### Rapportering till handläggare

Leverantören ska varje månad sända närvarorapport till aktuell handläggare på enheten funktionsnedsättning.

#### Statistik m.m.


Leverantörenska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till kommunen:

- Statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB)

#### Övrigt

Leverantören ska vidare lämna uppgifter som socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

Parterna ska ömsesidigt redovisa resultatet av uppföljningar och kvalitetssäkringsarbeten för varandra. Underlåter leverantören att vara behjälplig vid ovannämnda moment eller lämnar ofullständiga underlag vid framtagandet av statistik kan kommunen komma att häva kontraktet.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

## 2.5 Dokumentation och förvaring av handlingar

### 2.5.1 Allmänt

Leverantören ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska ske i enlighet med 11 kap. 5 och 6 §§ SoL samt enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2006:5.

Leverantören ska upprätta en social akt för varje enskild. Genom akten kan ansvarig handläggare och vid behov tillsynsmyndigheter ta del av nödvändig information, t.ex. inför en uppföljning eller omprövning av insatsen. Den enskilde ska hållas underrättad om den sociala journal och andra anteckningar som leverantören för.

I den sociala akten ska finnas:

- \* beställningen
- \* genomförandeplan
- \* social journal för genomförande
- \* signeringslista (där hela namnet för personalens signatur framgår, t ex SA-Stefan Andersson). Signeringslista behövs inte om den sociala dokumentationen sker helt digitalt.

I den sociala journalen ska verkställigheten av insatser som den enskilde beviljats dokumenteras, speciellt händelser som är viktiga för insatsen för den enskilde kunden. Det gäller särskilt avvikelser från genomförandeplanen (avsnitt 4.9.1), men även andra avvikelser, förändringar som bedöms kunna leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits etc. Anteckningarna ska föras i löpande följd.

Kommunens handläggare ska kunna ta del av nödvändig information i den sociala journalen t.ex. inför en uppföljning eller omprövning.

Handlingarna ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en månad sändas till nämnden för arkivering.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.5.2 Genomförandeplan



Utföraren är skyldig att tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas senast en månad efter att insatsen har verkställts.

Genomförandeplanen ska delges kommunens handläggare via post eller fax efter upprättandet och resultat av utförda insatser ska delges kommunens handläggare inför uppföljning av insatsen.

Genomförandeplanen ska utgå från beviljade insatser och de mål som anges för insatsen, samt beskriva hur insatsen praktiskt skall genomföras utifrån den enskildes behov, önskemål och vilja. Genomförandeplanen ska innehålla kort- och långsiktiga mål som ska vara tydliga och mätbara.

Genomförandeplanen ska vara underskriven av den enskilde eller dennes företrädare.

Genomförandeplanen ska uppfylla krav i gällande författningar och myndighetsföreskrifter

Utföraren ska följa upp planen regelbundet, vid förändrade behov samt vid nybeställning, dock minst två gånger per år.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.5.3 Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare



För att tillgodose kontinuiteten i stödet och servicen när den enskilde byter utförare ska dokumentation om den enskilde överföras till den nya utföraren, under förutsättning att den enskilde godkänner detta och ger sitt skriftliga samtycke.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.5.4 IT-system och IT-säkerhet




Leverantören ska ansluta sig till socialnämndens verksamhetssystem , för närvarande Procapita VO, för att ta emot och verkställa uppdrag från beställaren. Uppkoppling mot verksamhetssystemet sker genom kod och sms. Socialförvaltningens systemförvaltare ombesörjer behörighet och användaridentitet för leverantörens personal i beställarens verksamhetssystem. Leverantören ansvarar för att rätt personal har behörighet till verksamhetssystemet. När personal med behörighet avslutar sin anställning ska leverantören omedelbart skriftligen meddela detta till Socialförvaltningens systemförvaltare

så att behörigheten kan avslutas.

Leverantören får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram.

Om avtalet mellan nämnden och leverantören upphör avslutas leverantörens behörighet till verksamhetssystemet.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej


## 2.5.5 Personuppgiftslagen (PUL)

Järfälla kommun är personuppgiftsansvarig. Utföraren är personuppgiftsbiträde. Enligt 30 § i Personuppgiftslagen (1998:204) (PuL) ska det finnas ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Nedan följer de krav som föreskrivs i lagen och som därmed regleras i och med att skriftligt avtal tecknas i denna upphandling.

Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer LOV-avtalets tid. När LOV-avtalet upphör ska utföraren återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som denne haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring ska ges till beställaren i anslutning till att avtalet upphör. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter i enlighet med PUL och personuppgiftsansvariges instruktioner. Personuppgiftsbiträdet ska, enligt vad som framgår av 31 § PuL, vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

Utföraren ska skicka en sammanställning över utförda åtgärder enligt ovanstående stycke till kommunen. Beställaren ska meddela utföraren om ytterligare tekniska och/eller organisatoriska åtgärder behövs. Utföraren ska på beställarens begäran förse beställaren med information om utförarens behandling av personuppgifter. Parterna ska samarbeta och utbyta information så att vardera parten kan uppfylla Personuppgiftslagens krav avseende information till registrerade och rättelse av personuppgifter.

Utföraren ska hålla kommunen skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från kommunen.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

## 2.6 Hälso- och sjukvård

### 2.6.1 Hälso- och sjukvård

Enligt 18 § hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), HSL, ska en god hälso- och sjukvård erbjudas i samband med dagverksamhet/sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning. Ansvaret gäller för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå samt enligt 18 b § även habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning. Hälso- och sjukvården ska bedrivas enligt vetenskap och beprövad erfarenhet och ska omfatta såväl psykiska som fysiska behov.

Leverantören ska säkerställa att verksamhetschefen och personalen är väl förtrogen med tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer samt överenskommelser mellan huvudmän.


## Samarbetet med MAS, riktlinjer och lokala rutiner

Leverantören ska samarbeta med Järfälla kommuns medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och skapa utrymme för det tillsynsansvar som åligger MAS.

Leverantören ska följa de riktlinjer som MAS utarbetat för hälso- och sjukvården i Järfälla kommun.

Aktuella riktlinjer och rutiner finns på Järfälla kommuns webbplats, Utifrån kommunens MAS riktlinjer ska leverantören också utarbeta lokala skriftligarutiner på följande områden:

- Riskhantering
- Avvikelsehantering
- Läkemedelshantering
- Delegering
- Dokumentation
- När och hur sjuksköterska och läkare kontaktas
- När och hur kontakt med anhöriga ska ske vid förändring av den enskildes hälsotillstånd
- Informationsutbyte inom och mellan olika yrkesgrupper
- MTP
- Hygienrutiner

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns


Ja

Nej

### 2.6.2 Hygien rutiner

Leverantören ska se till att verksamheten uppnår god hygienisk standard. För att uppnå det krävs följande:

- All personal har grundläggande kunskap i att förebygga vårdrelaterade infektioner
- Basala hygienrutiner ska följas – lokal instruktion ska finnas. Hygienkontrakt mellan anställd och verksamhetschef ska finnas. Verksamheten ska kontinuerligt genomföra egenkontroll för att säkerställa en god hygienisk standard. Leverantören ska följa rutiner, handlingsprogram, vårdprogram etc framtagna av Vårdhygien i Stockholms län ([www.vardhygien.nu](http://www.vardhygien.nu)) liksom Smittskydd Stockholm ([www.smittskyddstockholm.se](http://www.smittskyddstockholm.se)), Stockholms läns landsting.

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

## 2.7 Personal och krav på kompetens

### 2.7.1 Personalens kompetens och lämplighet

Leverantörens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses vara lämplig för verksamhetens inriktning och aktuell målgrupp. Närmaste arbetsledare ska kunna fungera som handledare i det dagliga arbetet och komplettera eventuell extern handledning.


Leverantören ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade för sina arbetsuppgifter.

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

Personalen ska kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god service och en väl skött dokumentation.

Nyanställd personal och vikarier ska få en strukturerad introduktion efter utarbetade checklistor.

All personal ska vara informerad om innehållet i det avtal som leverantören ingått med Järfälla kommun.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

Beskriv hur leverantören arbetar med personalens kontinuerliga kompetensutveckling. (Fritextsvar)

### 2.7.2 Bemanning

Leverantören ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka som uppdraget kräver. Leverantören ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att den enskildes behov av stöd, service, omsorg och säkerhet garanteras. Antalet personer som ger den enskilde stöd och service ska vara begränsat till så få olika personer som möjligt. Arbetstiden för personalen ska schemaläggas på ett sådant sätt att brukarnas behov tillgodoses på bästa sätt.

Accepteras ovanstående krav (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 2.7.3 Arbetsgivaransvar

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- gällande svensk rätt och tillämplig EG-rätt ska följas
- kollektivavtal eller motsvarande villkor ska gälla
- omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- personalen är informerad om innehållet i det avtal som utföraren ingått med kommunen
- att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och anhöriga/närstående
  
- tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal

Accepteras och uppfylls ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 2.7.4 Legal företrädare

Verksamhetschef och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare för den enskilde. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 2.7.5 Tystnadsplikt och sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 § SoL och 29 § LSS.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar) 

<u>Kravgräns</u>	Ja
	Nej

### 2.7.6 Meddelarfrihet

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare ska även gälla utföraren och dess personal.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

<u>Kravgräns</u>	Ja
	Nej

### 2.7.7 Praktikplatser

Leverantören ska, där det är möjligt, tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser . Leverantörens personal ska i så fall ge god handledning till studerande i verksamheten.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

<u>Kravgräns</u>	Ja
	Nej

## 2.8 Lex Sarah

### 2.8.1 Lex Sarah

Enligt 14 kap 2 § SoL och 24 a § LSS ska var och en som fullgör uppgifter enligt dessa lagar medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Lex Sarah är alltså en del av kvalitetsarbetet för att utveckla verksamheten. Syftet med Lex Sarah är att komma till rätta med brister i verksamheten, rätta till missförhållanden och undvika att liknande missförhållanden inträffar igen.

Leverantören ska se till att all personal är väl förtrogen med och känner till innebörden i Lex Sarah samt skyldigheten att medverka till den goda kvaliteten genom att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i omsorgen om personer med funktionsnedsättningar.

Leverantören ska följa gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd samt använda Järfälla kommuns blanketter. Utföraren ska dessutom ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah.

Leverantören ska informera beställaren vid två tillfällen, dels när rapport om missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Kopior av anmälan respektive utredning/beslut skickas till beställaren. Blanketter och rutiner finns att tillgå på Järfälla kommuns webbplats, [www.jarfalla.se](http://www.jarfalla.se)

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

<u>Kravgräns</u>	Ja
	Nej

## 2.9 Klagomålshantering

### 2.9.1 Klagomålshantering

Leverantören ska följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering.

Leverantören ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare samt den enskildes närstående ska alltid veta till vem man vänder sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på leverantörens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska få svar inom fem (5) dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom fem

dagar inom den tiden få besked om när svar kan ges.

Leverantören ska informera den enskilde om rätten att framföra klagomål och synpunkter i kommunens system för klagomålshantering samt vara behjälplig med detta. Leverantören ska hjälpa den enskilde att registrera klagomål som gäller Järfälla kommun genom att använda kommunens formulär eller den E-tjänst som finns för klagomål/synpunkter på kommunens hemsida.

Vid allvarliga klagomål ska den beställande handläggaren informeras omedelbart.

En särskild sammanställning över klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag till åtgärder, ska årsvis lämnas till beställaren.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.10 Allmänhetens rätt till insyn

### 2.10.1 Allmänt

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter det att Järfälla kommun framställt begäran om detta, till kommunen lämna sådan information som avse 3 kap 19 a § kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.11 Kundens privata medel

Den enskilde eller dennes legala företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.12 Tekniska hjälpmedel

### 2.12.1 Allmänt

Landstinget ansvarar för att prova ut hjälpmedel som den enskilde har behov av.

Utföraren ska själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som utförarens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.13 Övriga förutsättningar för uppdraget

### 2.13.1 Tolk

Utföraren ska se till att tolk finns att tillgå vid behov och bekosta detta.

*Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)*





Kravgräns

Ja

Nej

### 2.13.2 Lokaler, inventarier och teknisk försörjning



Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för människor med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

Utföraren sörjer själv för sitt behov av inventarier.

Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning inkl. personallarm.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

### 2.13.3 Kris och beredskap



Utföraren ska delta i kommunens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden.

Utföraren ska vidare vara behjälplig i krissituationer i kommunen, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

Accepteras ovanstående krav? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

### 2.13.4 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Beställaren kan vid allvarlig kris eller extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som här kontrakterats.

## 3. Kommersiella villkor

### 3.1 Parter

#### 3.1.1 Allmänt

Mellan Järfälla kommun, nedan kallad beställaren eller kommunen, org.nr 212000-0043 och (leverantör), org.nr, nedan kallad Leverantören har följande kontrakt slutits.

### 3.2 Omfattning

#### 3.2.1 Kontraktets omfattning

Leverantören förbinder sig att utföra tjänsten sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning i enlighet med de krav och förutsättningar som beskrivs i förfrågningsunderlaget.

Leverantören förbinder sig att inte vidta åtgärd som kan medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens arbetsområde.

### 3.3 Handlingars inbördes rangordning

#### 3.3.1 Allmänt

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till tecknat kontrakt
2. Detta kontrakt med tillhörande bilagor
3. Förfrågningsunderlag daterat 20xx-xx-xx
4. Leverantörens ansökan, daterad 20xx-xx-xx

### 3.4 Kontrakt

#### 3.4.1 Avtalstid

Kontraktet gäller i fyra (4) år, från det datum då det undertecknats av båda parter (kommunen och leverantören). Därefter får ett nytt godkännande sökas.

Uppsägningstiden är fyra (4) månader och ska ske skriftligen. Uppsägningen ska bekräftas av leverantören.

#### 3.4.2 Leverantörens uppsägning av avtal

Uppsägningstiden är tre (3) månader och ska ske skriftligen. Uppsägningen ska bekräftas av kommunen.

#### 3.4.3 Kontaktpersoner under avtalstiden

Kommunens kontaktpersoner:

Avtalsfrågor: Kerstin Svensson, tfn: 08-580 285 11  
Uppdragsfrågor: Jenny Sjöberg, tfn: 08-580 292 33

Leverantörens kontaktpersoner:

### 3.5 Ekonomi

#### 3.5.1 Ersättning till utföraren

Fakturering skall ske månadsvis i efterskott. Fakturan skall vara beställaren tillhanda senast den 5:e i månaden eller närmast påföljande vardag, efter den månad fakturan avser. Beställaren erlägger betalning 30 dagar efter det att fakturan kommit beställaren tillhanda och tjänsten är utförd och godkänd.

### 3.5.2 Närvarorapportering

Leverantören ska rapportera närvaro varje månad (senast den 13:e följande månad) på antal personer från Järfälla som har valt leverantören. Närvarorapporten ska innehålla uppgifter om planerad vistelsetid och faktisk närvaro.

Rapportering utan dröjsmål ska göras till handläggaren på kommunen om en deltagare slutar eller om denne, trots upprepade motivationsförsök från leverantören, inte kommer till sysselsättningen.

### 3.5.3 Ersättning

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för år 2017. Samtliga kostnader för uppdraget ingår i ersättningen till leverantören. Sysselsättning är en momsfri social omsorg. Ersättningen inom parentes gäller för icke momspliktiga utförare såsom en kommuns egen regi.

#### **Ersättning:**

-Arbetsliknande verksamhet, hantverk eller cirkelverksamhet i sina egna lokaler: 6.524 (6.155) kr per månad oavsett omfattning.

-Individuell sysselsättning på externa arbetsplatser: 4.500 (4.245) kr/månad oavsett omfattning.

Ersättning utgår månadsvis. Närvaro ska rapporteras i samband med faktureringen.

Om den enskildes närvarotid avviker från beställningen under mer än två veckor måste leverantören kontakta handläggaren för en eventuell omprövning.

Om den enskilde slutar/byter verksamhet har leverantören rätt till fortsatt ersättning under högst två veckor. Undantag från denna regel gäller om sysselsättningen upphör på grund av att deltagaren fått arbete eller börjat studera. I de fall utgår ersättning till leverantören motsvarande tidigare utgiven ersättning under en övergångsperiod på tre månader.

Momskompensationen kan förändras, alternativt upphöra, om nationella beslut som påverkar kommunens momskompensation från staten införs.

### 3.5.4 Ersättningsreglering

Priset ska räknas upp årligen per den 1 mars, enligt formeln med omsorgsprisindex (OPI), dock max 2 % som om-räkningsfaktor. Omsorgsprisindex (OPI) är ett vägt tal mellan lönekostnadsförändringar det kommande året med konsumentprisindex förändringen det senaste året. Första uppräkningsperioden kan ske tidigast 1 mars 2014.

Första uppräkningsperioden sker den 1 mars 2015.  $A * (1 + p/100) = B$

A är ersättning före uppräkningsperiod, p är det fastställda procenttalet för OPI för det nya året och B är ersättningen efter uppräkningsperiod. Samma uppräkningsperiod som ovan gäller även för förlängningsperioderna.

### 3.5.5 Fakturering



Kommunen har elektronisk fakturahantering. Fakturan ska vara inkommen senast fem (5) dagar efter månadsslut för räknings gällande. Fakturan ska innehålla tillräcklig information för

att kunna granskas och utgöra grund för avgiftssättning till enskilda personer.

Fakturan skall inne-hålla uppgift om:

- Utförd tjänst
- Datum/period för utförd tjänst
- Brukarens initialer. Sekretessuppgifter ges på särskild bilaga.
- Utställare/referensperson (namn, telefonnummer och e-adress)
- Specificerade ersättningsanspråk
- Eventuell prisjustering enligt punkt 3.6.8. med förklaring
- Organisationsnummer/F-skattenummer
- Uppdragsgivarens referensperson.

\* Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd.

\* Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accpeteras inte.

\* Fakturan ska ställas till:

Järfälla kommun  
Socialförvaltningen  
Enheten Funktionsnedsättning  
177 80 Järfälla

Kommunens referensnummer ska anges på fakturan. Instruktioner och rutiner om detta lämnas av beställaren i samband med kontraktsskrivandet.

### 3.5.6 Dröjsmålsränta



Vid försenad betalning har Leverantören rätt till dröjsmålsränta med vid varje tid gällande referensränta med som mest + 8 procent.

### 3.5.7 Betalningsvillkor

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Dröjsmålsränta betalas enligt räntelagen.

### 3.5.8 Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid uppdragets upphörande. Leverantören ska inom en (1) månad, efter det att uppdraget slutförts, skicka in faktura som uppftar återstående fordringar avseende uppdraget, till kommunen.

### 3.5.9 Avgift från brukare

De aktuella insatserna är avgiftsfria för den enskilde. Leverantören får inte ta ut någon avgift från den enskilde.

### 3.5.10 Betalningsmottagare/Factoringbolag



Faktura får ej överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från kommunen. Information om sådan betalningsmottagare skall finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet

## 3.6 Försäkringar

### 3.6.1 Allmänt

Leverantören ska teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada.

Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år.

### 3.7 Kontroll

#### 3.7.1 Allmänt



Järfälla kommun har rätt att kontrollera löpande under avtalsperioden och inför eventuell avtalsförlängning att Leverantören fortfarande betalar föreskrivna skatter och sociala avgifter i enlighet med 10 kap. 2 § LOU. Detta sker bland annat med hjälp av samarbete med Skatteverket där en kontroll av SKV 4820 begärs ut.

### 3.8 Hävning

#### 3.8.1 Avbeställningsrätt och hävning



Om leverantören i eller dess underleverantör inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva kontraktet. Innan hävning görs tillskrivs leverantören om att rättelse ska vidtas inom 30 dagar. Om rättelse inte sker inom denna tid har kommunen rätt att säga upp kontraktet. Uppsägningstiden är då två månader.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om utföraren:

- \* vid kommunens uppföljning uppvisar allvarliga brister
- \* försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i 7 kap. 1-2 §§ LOV
- \* befinner sig vara på obestånd att leverantören inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- \* har personer i ledande ställning som under kontraktstiden blir dömd för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar
- \* har personer i ledande ställning som under kontraktstiden blir dömd för allvarlig brottslighet
- \* lämnar oriktiga uppgifter
- \* ej är behjälplig med framtagande av statistik

#### 3.8.2 Åtgärder vid brister

Vid brister i verksamheten kommer beställaren att vidta följande åtgärder:

- Varning
- Varning med beställningsstopp
- Hävning av avtal

Hävning kan ske omedelbart om beställaren bedömer avtalsbrott som väsentligt, eller vid en eller flera varningar.

### 3.9 Överlåtelse av kontrakt

#### 3.9.1 Allmänt



Leverantören äger inte rätt att överlåta detta kontrakt på annan eller låta annan part utföra uppdraget enligt detta kontrakt. Sker detta har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Om leverantören byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

### 3.10 Ändringar och tillägg

#### 3.10.1 Allmänt



Ändringar och tillägg till detta avtal ska vara skriftligen undertecknad av behörig företrädare för kommunen och Leverantör för att vara bindande.

#### 3.10.2 Information/samråd

Leverantör och beställare ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

### **3.10.3 Förändring av villkor**

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna över tid. Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för alla utförare, oberoende av kontraktstid. Om förfrågningsunderlag eller ersättning förändras och utförare ej kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet /kontraktet efter tre månader från tidpunkten då detta meddelats beställaren.

Vid väsentliga ändringar enligt ovan förbehåller sig beställaren rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med beställaren på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna. Beställaren kommer i dessa fall minst 9 månader innan meddela aktuella utförare när aktuella avtal upphör att gälla.

## **3.11 Underleverantör**

### **3.11.1 Allmänt**

Leverantören äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Om kommunen godkänner att underleverantör anlitas ska den godkända underleverantören följa förfrågningsunderlagets ställda krav.

## **3.12 Allmänhetens rätt till insyn**

### **3.12.1 Allmänt**

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är leverantören skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat kontrakterats.

## **3.13 Skadeståndsskyldighet**

### **3.13.1 Allmänt**

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen har lidit på grund av leverantörens kontraktsbrott om skadan är en följd av att leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av leverantören eller dennes personal.

## **3.14 Tvist**

### **3.14.1 Allmänt**



Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol på beställarens hemort med tillämpning av svenska rätt.

## **3.15 Upphörande av valfrihetssystem**

### **3.15.1 Allmänt**

Om kommunen beslutar att inte längre ha valfrihetssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag, ska kontraktet upphöra.