

**FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG**

**tillika**

**ANSÖKNINGSFORMULÄR**

**Välkommen att inkomma med ansökan avseende upphandling enligt LOV av familjerådgivning inom kommunens valfrihetssystem.**

Magnus Lublin

Socialchef social- och omsorgskontoret

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Postadress:*Upplands Väsby kommun194 80 Upplands Väsby | *Besöksadress:*Dragonvägen 86Väsby Centrum | *Telefon:* 08-590 970 00*Postgiro:* 5043-5*Bankgiro:* 745-3061 | *E-postadress:*upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se *Internetadress: www*.upplandsvasby.se |

**1 Allmän orientering**

**1.1 Bakgrund**

Sedan 2007 har det skett stora förändringar med inriktning mot valfrihet för Väsbyborna, dels genom olika former av kundvalssystem, dels genom ambitionen om fler aktörer i kommunens verksamheter. Som ett led i detta har kommunen lagen om valfrihetssystem (LOV) inom familjerådgivning. Kommunen införde LOV inom familjerådgivning 2012-01-01.

Upplands Väsby kommun har drygt 46 000 invånare. Under 2019 var antalet besökare hos de fem utförarna totalt 338 stycken och 456 antal samtal genomfördes .

Information om Upplands Väsby kommun kan fås på [kommunens hemsida](http://www.upplandsvasby.se)

Beställare är socialnämnden.

* 1. **Syfte**

Syftet med upphandling enligt lagen om valfrihet (LOV) är bland annat att öka brukarnas möjligheter att själva få välja vem som skall utföra tjänsten. Genom införandet av LOV utökas brukarnas valfrihet, genom att fler leverantörer ges möjlighet att ansöka om att få utföra tjänster inom familjerådgivning.

Alla utförare som önskar delta i valfrihetssystemet ska ha rätt att ansöka om godkännande som utförare. Samtliga sökande som uppfyller kraven i för­frågnings­underlaget, och som inte uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kap. 1 § LOV, ska godkännas av kommunen. Kommunen ska lämna information om samtliga leverantörer som kontrakterats enligt LOV. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan utförarna. Den enskilde ges i stället möjlighet att välja den leverantör som hon eller han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Med de utförare som antas kommer ett ramavtal att tecknas. Utförarna ska genomföra uppdragen med hög kvalitet i enlighet med tecknat avtal, de mål och riktlinjer som är fastställda för familjerådgivningen.

## 1.3 Mål – Lagar - Riktlinjer

Leverantören ska ge familjerådgivning enligt Socialtjänstlagens 5 kapitel § 3.

*Rådgivning innebär:*

En verksamhet som består i samtal som syftar till att bearbeta samlevnadskonflikter i parförhållanden.

Familjerådgivningens syfte är att i möjligaste mån lösa samlevnadskonflikter och leda till en positiv förändring i relationen.

Ett samtalstillfälle innefattar 90 minuters samtal med paret och 30 minuters för- och efterarbete, det vill säga totalt 120 minuter.

**1.4 Uppdraget**

Uppdraget innebär att utföraren ska ge familjerådgivning till de familjer och par som frivilligt söker hjälp för att lösa olika typer av relationsproblem. Verksamhetens utförande skall baseras på kompetens, vetenskap och beprövad erfarenhet.

Familjerådgivningen skiljer sig från familjeterapin främst i fråga om behandlingens djup och längd. Behandlingstiden i detta uppdrag är begränsat i tiden till maximalt fem tillfällen. Om behovet av insatsen överskrider/beräknas överskrida fem tillfällen är det inte att betrakta som familjerådgivning i den mening som avses i detta uppdrag annat än i särskilda undantagsfall och efter godkännande av huvudmannen. Det åvilar leverantören att inför varje ärende bedöma karaktären och tidsåtgången för att därefter avgöra om ärendet faller inom ramen för detta uppdrag. Vid osäkerhet ska huvudmannen kontaktas..

Uppdraget ska utföras i enlighet med avtal, förfrågningsunderlag och ansökan.

**1.5 Egen regi**

Egen regi kommer inte att ansöka om godkännande.

## 1.6 Kontaktperson

Kontaktperson för upphandlingen är:

Namn: Cecilia Durchbach,

Adress: Kommunledningskontoret

Postadress: 194 80 Upplands Väsby

Telefon: 08 590 975 41

e-post: cecilia.durchbach@upplandsvasby.se

## 1.7 Kontaktperson

Kontaktperson för uppdraget är:

Namn: Charlotta Marklund

Adress: Social- och omsorgskontoret, Individ- och familjeomsorgen

Postadress: 194 80 Upplands Väsby

Telefon: 08 590 977 53

e-post: charlotta.marklund@upplandsvasby.se

**2.1 Upphandlande myndighet**

Upphandlande myndighet är Upplands Väsby kommun genom dess socialnämnd.

**2.2 Upphandlingsförfarande**

Upphandlingen genomförs enligt lagen om valfrihet (LOV).

**2.3 Ansökan**

Kommunen åtar sig inte att köpa något bestämt antal timma. Då det rör sig om LOV-avtal kommer alla avrop att ske utifrån den enskildes önskemål.

|  |  |
| --- | --- |
| Ansökande företag: |       |
| Organisationsnummer: |       |
| Kontaktperson för ansökan: |  |
| Kontaktpersonen mailadress: |       |
| Kontaktpersonens telefonnummer: |       |
| Adress: |       |
| Postnummer: |       |
| Postadress: |       |
| Telefonnummer: |       |

**2.4 Ansökans giltighetstid**

Sökande är bunden av sin ansökan från och med inlämningsdagen och tre månader framåt.

**2.5 Handläggning**

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter kommer en kontroll att göras av om sökande uppfyller samtliga krav i ansökningsformuläret. Förvaltningens handläggningstid är i normalfallet 20 vardagar. Därefter tas beslut av chef för social- och omsorgskontoret. Om sökande godkänns ska ett avtal tecknas mellan sökande och kommunen.

**2.6 Krav på ansökans utformning**

Ansökan skall vara skriftlig och avfattad på svenska språket. Ansökan ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

**2.7 Undertecknad handling**

Behörig firmatecknare ska underteckna ansökan.

### 2.8 Ansökans lämnande

Ansökan kan skickas med e-post eller per post.

*Via epost:*

Märk handlingen i e-postens ämnes rad med ”**Ansökan SN/2020:48 LOV-familjerådgivning”**.

Skicka till följande:

dc.sn@upplandsvasby.se

*Via post:*

Ansökan ska lämnas i ett förseglat kuvert som ska vara märkt:

**"Ansökan SN/2020:48 LOV - Familjerådgivning"**

Ansökan ställs till och adresseras enligt följande:

**Upplands Väsby kommun**

**Social- och omsorgskontoret**

**194 80 Upplands Väsby**

**2.9 Sekretess**

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 19 kap 3§, gäller absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslut om val av utförare fattats. Därefter blir ansökan och andra ingående uppgifter normalt offentlig allmän handling. Ansökan eller delar av dessa dokument kan dock omfattas av sekretess på grund av andra bestämmelser enligt sekretesslagen. Kommunen prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Det faktum att utföraren har begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga vid prövning kommer att anses omfattas av sekretess.

Om utföraren anser att uppgift som lämnas med ansökan uppfyller vad som erfordras för kommersiell sekretess bör utföraren skriftligen inkomma med en begäran innehållande precisering av vilka uppgifter som avses och vilken skada som skulle åsamkas utföraren om uppgifterna röjs efter det att tilldelningsbeslutet har fattats. Om sekretess begärts - precisera de uppgifter som begäran omfattar samt motivering till på vilket sätt utföraren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

 Ja Nej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utföraren har begärt sekretess enligt sekretesslagen | [ ]  | [ ]  |

Om sekretess är begärd ange vilka delar i ansökan det gäller samt motivera varför sekretess är begärd.

|  |
| --- |
|       |

### 2.10 Öppning av ansökan

Ansökan som inkommit i rätt tid kommer snarast efter ansökningstidens utgång att öppnas.

### 3 Granskning och prövning av ansökan

###

### 3.1 Granskning

### När ansökan öppnats sker granskning och prövning av ansökan. Granskning och prövning sker av en arbetsgrupp sammansatt av tjänstemän.

Kontroll av att ansökan är korrekt och komplett besvarat och inte innehåller förbehåll granskas.

### 3.2 Prövning

### Prövning av ansökan görs i följande två steg:

1. Prövning av om sökande uppfyller de krav på utföraren som anges i

 förfrågningsunderlaget.

1. Prövning av om ansökan lever upp till de krav på tjänsten kommunen anger och om samtliga villkor har accepterats.

### 3.3 Rättelse, förtydligande och förhandling

Ansökanden kan medges att rätta uppenbar felskrivning eller felräkning eller annat uppenbart fel i ansökan. Den upphandlande enheten kan begära att en ansökan förtydligas och kompletteras.

Om beställaren finner att lämnad ansökan som uppfyllt kvalificeringskraven i övrigt kräver

klargöranden kan intervjuer komma att genomföras med utföraren.

**3.4 Kvalificeringskrav**

##

**3.4.1 Allmänt**

Kvalifikationskraven anger de krav som ställs på sökanden. Upplysningarna skall ge information om sökanden och om dennes juridiska, ekonomiska och finansiella ställning samt om teknisk förmåga och kapacitet.

Det är således obligatoriskt för sökande att lämna svar på samtliga begärda uppgifter.

Observera att utföraren kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne inte uppfyller samtliga kvalifikations- och så kallade skallkrav.

De uppgifter som lämnas i ansökan skall så långt det är möjligt beskriva situationen vid ansökans lämnande såvida inte annat uttryckligen angivits. För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

**3.4.2 Kvalificeringsvillkor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Villkor*  | *Kontrollpunkter*  | *Vid brist*  |
| Anordnaren får inte vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud.  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren och/eller ansvarig för verksamheten får inte genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren och/eller ansvarig för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska visa att den fullgör sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt.  | 1. Kontrolleras av kommunen 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska senast när verksamheten startar inneha F-skattsedel.  | 1. Kontrolleras av kommunen 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska senast när verksamheten startar ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet  | Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska genom utdrag från UC eller motsvarande register uppvisa minst A i kreditvärdering eller på annat sätt om anordnarens verksamhet är nystartad, visa att den har erforderlig ekonomisk kapacitet. Se även 3.4.3 | Kontrolleras av kommunen  | Enbart villkor för godkännande  |
| Avtalet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om anordnaren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan ges in och avtalet omprövas.  | 1. Egen anmälan 2. Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska inneha ansvarsförsäkring som säkerställer att kunden och kommunen hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos anordnaren.  | Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Sökande ska ha tidigare erfarenhet av familjerådgivning och ska bifoga redovisning av minst 3 pågående eller genomförda jämförbara likvärdiga uppdrag (under de senaste 3 åren) samt uppgifter om referenspersoner. För nystartade företag gäller att en eller flera personer i företagets ledning har utfört minst tre liknande uppdrag. Intyg som styrker att det finns minst en eller flera personer i företagets ledning som uppfyller ovan ställda krav sak finnas. Det skall även bifogas minst tre referenspersoner för personen/erna ifråga. Se även 3.4.4 Utföraren är skyldig att meddela kommunen då någon familjerådgivare påbörjar en anställning hos utföraren. Utföraren förbinder sig att vid begäran skicka in underlag som kan styrka personalens kompetens. | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning Uppföljning  | Hävande av avtal |
| Presentation av företagets organisation och kompetenser ska bifogas ansökan. Beskrivning av företagets förvaltningsorganisation, både geografiskt, lokalt och kompetensmässigt ska finnas.  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Enbart villkor för godkännande |
| CV för minst 3 familjerådgivare ska bifogas ansökan. | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Enbart villkor för godkännande |

**3.4.3 Ekonomisk och finansiell ställning**

Enligt 5 kap. 2 § lagen (2008:962) om offentlig valfrihet (LOV) får en utförare vid behov och när det gäller ett visst kontrakt åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Utföraren skall genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen ifråga eller på annat sätt visa att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet skall fullgöras. Om annat företags kapacitet åberopas skall det framgå av ansökan.

I det fall lägre kreditvärdering redovisas skall ansökanden ändå anses uppfylla detta krav om ansökanden i ansökan lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att ansökanden, själv eller genom åberopande av annans kapacitet, innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. I det fall ansökanden åberopar annans kapacitet skall utföraren till ansökan bifoga en handling som utvisar hur denne förfogar över de åberopade resurserna. Kommunen skallha möjlighet att kontrollera ansökandens uppgifter.

För nystartade företag eller företag under bildande kan åberopande av annans kapacitet vara exempelvis bankgaranti/motsvarande.

Kommunen kan även komma att på eget initiativ inhämta annan offentlig information för att bedöma ansökanssökandes ekonomiska och finansiella ställning.

**3.4.4 Referenser**

Kommunen kan komma att ta referenser. Referenser kommer i så fall att hämtas från ovan angivna kontaktpersoner. Referenserna skall styrka att företaget eller för nystartade eller företag under bildande personerna har utfört liknande uppdrag på ett för beställarna tillfredställande sätt. För utförare som har bedrivit eller bedriver familjerådgivning åt kommunen kan kommunen vara en av flera referenser.

## 4. Kravspecifikation - krav på tjänstens utförande

**4.1 Verksamhetsvillkor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Villkor*  | *Kontrollpunkter*  | *Vid brist*  |
| Anordnaren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamhet som omfattas av valfrihetssystemet.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ska redovisa hur de statliga och/eller kommunala målen för verksamheten ska nås.  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ska rapportera större förändringar avseende verksamhet eller ekonomi till kommunen. | Egen anmälan | Varning  |
| Besökstiderna ska vara flexibla och det ska finnas möjlighet till besök på kvällstid eller på en helgdag. Rådgivningen får ha stängt under maximalt fyra veckor per år och ingen stängning får vara längre än två veckor. Anbudsgivaren ska beskriva tillgängligheten i ansökan.  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ska erbjuda ändamålsenliga lokaler inom 60 minuters restid från huvudmannens centralkontor. Av anbudet ska framgå adress till lokalerna, en kort beskrivning av lokaler och om lokalerna uppfyller kravet på tillgänglighet.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Väntetider för nya par får inte överstiga mer än två veckor. | Uppföljning | Varning och/eller hävande av avtal |
| Lokalerna ska vara anpassade till personer med fysisk funktionsnedsättning. | Uppföljning | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.  | Uppföljning  | Varning  |
| Anordnaren ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Anordnaren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är godkänd för.  | Uppföljning | Varning  |
| Om ett avtal har hävts efter att anordnaren som har brutit mot eller bedömts inte uppfylla villkoren ska anordnaren för att åter bli godkänd visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.  | Vid ansökan  |   |

**4.2 Villkor för ledning och personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Villkor*  | *Kontrollpunkter*  | *Vid brist*  |
| Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens.  Om anordnaren byter den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska detta anmälas till kommunen för godkännande av den nya ansvariga enligt ovan.  | 1. Uppvisa vid ansökan 2. Uppföljning  Egen anmälan  | Varning och/eller hävande av avtal  Varning  |
| Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås. Se även krav i punkt 5.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Ansvarig för verksamheten och samtliga personal som anställs ska till anordnaren lämna ett registerutdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Register avseende samtliga inom verksamheten ska finnas tillgängliga vid uppföljning/tillsyn.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess som gäller för verksamheten Offentlighets- och sekretesslagen 26 kap 3§ | Uppföljning  | Hävande av avtal  |

**Definitioner**

Relevant utbildning innebär att den personal som utför rådgivningen ska ha styrkt adekvat högskoleutbildning (t.ex. socionom- eller psykologexamen) samt kvalificerad vidareutbildning inom området (t.ex. grundläggande psykoterapiutbildning steg 1, och/eller familjeterapeutisk vidareutbildning om minst 30 högskolepoäng enligt gamla systemet eller 45 högskolepoäng enligt nya systemet). Relevant utbildning är också leg. psykoterapeut, steg 2. Rådgivaren ska ha tillgång till extern handledning.

Relevant erfarenhet innebär att personalen ska ha flerårig erfarenhet av psykosocialt behandlingsarbete med inriktning på par och/eller familjer. Nyanställda som saknar specifik erfarenhet av familjerådgivning ska få handledning av en erfaren familjerådgivare under minst sex månader. Familjerådgivare ska bedriva renodlat familjerådgivningsarbete på minst 50 % av heltid.

Inför nyanställning ska personal själv begära utdrag ut belastningsregistret från polisen och överlämna detta till arbetsgivaren/anordnaren.

**4.3 Villkor för att ta emot uppdrag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Villkor*  | *Kontrollpunkter*  | *Vid brist*  |
| Anordnaren ska inom ramen för sitt avtal ta emot den kund som väljer anordnaren för utförande av tjänst som kunden har rätt till.  | Uppföljning | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ska ingå i eventuellt kösystem som kommunen har.  | Uppföljning  | Hävande av avtal  |
| Anordnaren ska acceptera av kommunen beslutad förtur för kund.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |

**4.4 Villkor för kvalitet och uppföljning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Villkor*  | *Kontrollpunkter*  | *Vid brist*  |
| Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnare ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Kommunen ska ha rätt till insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen ska få del av handlingar som kommunen efterfrågar. Anordnaren ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.  | Uppföljning  | Varning och/eller hävande av avtal  |
| Anordnaren ska ha rutiner som säkerställer att personalen har kunskap om och iakttar sekretess och bestämmelser i lag om dokumentation och skyldighet att anmäla missförhållanden.  | Uppföljning  | Varning  |
| Anordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.  | Uppföljning  | Varning  |
| Anställd hos anordnare har rätt att anmäla missförhållanden till kommunen. Anordnaren eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort en sådan anmälan.  | Uppföljning Anmälan  | Varning  |
| Anordnare ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:11. Systematiskt kvalitetsarbete innebär bl.a. att ansvarsfördelningen i kvalitetsarbetet är tydlig, att kunder och personal ges möjlighet till att vara delaktiga i arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten samt att personalen får fortlöpande kompetensutveckling. Det ska bl.a. finnas rutiner för att hantera och följa upp synpunkter och klagomål samt för att dokumentera och åtgärda fel och brister.  För att underlätta kommunens uppföljning ska anordnaren genomföra kundenkäter samt årligen lämna besöksstatistik.  | 1. Ansökan2. Uppföljning | Varning och/eller hävande av avtal |

**4.5 Uppföljning och kontroll**

Det är kunden som i första hand avgör kvaliteten. En kund som inte är nöjd har möjlighet att byta anordnare.

Enligt villkoren ska anordnaren delta i socialtjänstens uppföljning av verksamheten och låta socialtjänsten få del av de handlingar som efterfrågas, utifrån vad reglerna om sekretess medger.

*I kommunens uppföljning ingår:*

- Granskning av utförares verksamhets-och kvalitetsberättelse med metodbeskrivning och resultat vid mätning av kundnöjdhet.

– Uppföljning av synpunkter och klagomål.

– Fördjupad granskning genom stickprov eller efter klagomål.

– Uppföljning av att beställda och fakturerade tjänster utförs.

– Kontroll hos Skatteverket att anordnaren fullgör sina skyldigheter när det gäller social- försäkringsavgifter och skatt.

– Resultaten av uppföljningen redovisas på kommunens hemsida och i kundvalskataloger.

*Åtgärder vid brister i verksamheten*

– Möte med anordnaren, eventuell fördjupad granskning

– Varning vid mindre brister. Om anordnaren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna kan avtalet hävas.

– Anordnaren ska redovisa en åtgärdsplan kopplad till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.

– Uppföljning enligt åtgärdsplan.

– Eventuell anmälan till andra myndigheter (Skatteverket, Försäkringskassan, Polisen, Social-tjänsten).

– Hävande av avtalet om nationella eller lokala föreskrifter för verksamheten eller villkoren inte följs.

### 5. Personal

 Uppdraget ska utföras av personal med adekvat utbildning och dokumenterad erfarenhet inom området. Den lägsta nivån avseende utbildning och erfarenhet hos en familjerådgivare är:

* Socionom med lämplig vidare utbildning (exempelvis psykoterapi- eller familjeterapiutbildning eller vidareutbildning i psykosocialt arbete vid Institutionen för socialt arbete)
* Flerårig erfarenhet från psykosocialt behandlingsarbete

Som *oerfaren* ska familjerådgivaren garanteras 60 timmars individuell introduktions-handledning av en erfaren kollega. Efter avslutad introduktionshandlednings ska familjerådgivaren fortsatt få regelbunden handledning, vilket är en grundförutsättning för ett professionellt behandlingsarbete och för att utvecklandet kompetens och metodik.

För att utveckla yrkeskompetens är det nödvändigt med relevant vidareutbildningen inom områden som

* Psykoterapi
* Familjeterapi
* Psykosocialt behandlingsarbete
* Sexologi
* Grupp- och handledningsledningsteori

En *erfaren* familjerådgivare ska, förutom ovanstående krav, ha:

* Arbetat som familjerådgivare i minst fem år om minst 0,75 tjänstgöringsgrad
* Relevant vidareutbildning om minst 30 poäng
* Gått i egen terapi om minst 50 timmar eller i gruppterapi om minst 120 timmar
* Fått handledning i minst 200 timmar, inklusive 60 timmar individuell introduktionshandledning.

#### 6 Tolk

Vid behov av tolk ska huvudmannens kontaktperson kontaktas i god tid innan rådgivningen. Tolk tillhandahålls kostnadsfritt av huvudmannen. Leverantören ansvarar för bokning och avbokning av tolk. Detta ska ske från den av kommunen upphandlade tolkleverantören.

  **Ja Nej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utföraren garanterar att ovanstående krav kommer att uppfyllas under avtalstiden. | [ ]  | [ ]  |

**7 Ickevalsalternativ**

I enlighet med LOV ska det finnas ickevalsalternativ för de personer som inte kan eller inte

vill välja. Socialnämnden har beslutat att ickevalsalternativ för familjerådgivningen ska utgöras av närhetsprincipen, det vill säga den familjerådgivning som ligger närmast Upplands Väsby, oavsett regiform, ska utgöra ickevalsalternativ. I de fall den

enskilde inte kan eller vill välja kommer denne således att hänvisas till den för den enskilde närmsta familjerådgivningen som motsvarar den enskildes behov och som vid aktuellt tillfälle har ledig plats. Avstånd kommer att mätas via en Internetsida, till exempel Eniro.

.

#### 8 Publicering av uppföljningsresultat

Resultatet av vissa uppföljningar kan komma att publiceras på kommunens hemsidor. Endast resultat av beställarens beslutade uppföljningar samt i förekommande fall utförarens handlingsplaner kommer att publiceras. De centralt beslutade uppföljningarna kommer att vara enhetliga för alla vård- och omsorgsboenden och förutsätter utförarens medverkan.

 **Ja Nej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utföraren garanterar att ovanstående krav kommer att uppfyllas under avtalstiden. | [ ]  | [ ]  |

**9 Företagspresentation/Marknadsförning/Information**

Anbudsgivaren ska fritt tillhandahålla information/kontaktmaterial i form av foldrar eller motsvarande riktade till kommuninvånare som kommunen kan anslå på informationstavlor och andra offentliga platser (bibliotek, kommunhus med mera).

Anbudsgivaren ska vara kommunen behjälplig vid upprättande av elektroniskt informationsmaterial för kommunens hemsida och dylikt. Dessutom ska leverantören ha en egen hemsida med information till kommuninvånarna som kommunen kan länka till.

Anbudsgivaren ska bifoga en kortfattad företagspresentation innehållande uppgifter om hur länge företaget varit verksamt, tidigare erfarenhet av liknande uppdrag, antal anställda, ägarförhållande, geografisk etablering med mera.

**Ja Nej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utföraren garanterar att ovanstående krav kommer att uppfyllas under avtalstiden. | [ ]  | [ ]  |

**10 Statistik**

Anbudsgivaren ska kostnadsfritt och utan anmodan överlämna årlig statistiksammanställning avseende antal besök, väntetider och behandlingstid till huvudmannen.

**Ja Nej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utföraren garanterar att ovanstående krav kommer att uppfyllas under avtalstiden. | [ ]  | [ ]  |

**11 Miljö**

Kommunen är miljöcertifierad och är därför mycket noga med att alla avtalsparter är införstådda med hur viktigt miljöarbete är. Utföraren ska redovisa sitt miljöarbete. Detta kan vara miljöpolicy, miljöprogram, certifiering eller liknande.

Beskriv kortfattat ert arbete med miljöfrågor

|  |
| --- |
|       |

**12 Kommersiella villkor**

**12.1 Handlingarnas inbördes rangordning**

1. Avtal

2. Kompletterande förfrågningsunderlag

3. Förfrågningsunderlag med bilagor

4. Kompletteringar av ansökan

5. Ansökan

Förekommer i ovan under 1-5 nämnda kontraktshandlingar mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

**12.2 Avtalstid**

Avtal gäller från avtalstecknande till och med **2024-04-30** med en ömsesidig uppsägningstid på nio (9) månader om någon part önskar avsluta avtalet före sista avtalsdag.

**12.3 Ersättning**

Kommunen ersätter anordnaren för varje genomfört samtal, motsvarande två timmars arbete (120 minuter). Ett samtal beräknas till 1,5 timme och till detta kommer tid för förberedelser och efterarbete med 0,5 timmar per samtal.

Ersättningen per genomfört samtal är från kommunen är 1 250 kr. Brukarens avgift är 250 kr.

Leverantören äger rätt att erhålla brukarnas avgift. Om en brukare uteblir utan att ha avbokat sin tid senast 24 timmar före utsatt tid, har leverantören rätt att fakturera brukaren med 250 kronor.

**12.4 Prisjusteringar**

Ersättningen ska vara fast under avtalets första 12 månader. Eventuell höjning bestäms av socialnämnden.

**12.5 Fakturering**

Fakturering får efter utfört uppdrag, förskottsbetalning accepteras ej. Godkänd faktura betalas 30 fakturans ankomstregistrering.

Krav på faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

Faktura ska utställas till:

Upplands Väsby kommun

TOOV23

Box 86

194 22 Upplands Väsby kommun

Observera att fakturan måste innehålla referenskod, för att beställaren ska kunna betala. Beställaren skannar alla fakturor.

Utföraren ska följa kommunens bilaga *Fakturarutiner* för Upplands Väsby kommun.

**12.5.1 E-fakturering**

Nedan beskrivs de olika alternativa format som är tillämpbara inom utförarens avtalsområde. Kommunens ambition är att minimera antalet papperstransaktioner genom att digitalisera flödet av beställningar och fakturor.

När det gäller E-faktura finns två olika format för leverantör som är standard för kommunen som mottagare.

1. Svefaktura:

Elektronisk mottagningsadress (GLN): *7362120000012*
VAN leverantör: *Inexchange*
Org nummer: *2120000019*
Dokumentformat: *svefaktura 1.0*

1. Peppol:

PEPPOL-ID är 0007:2120000019

**12.6 Dröjsmålsräntor**

Vid försenad betalning orsakad av beställare uppfylls dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m. -

t.o.m.) då räntan beräknas som antalet räntedagar.

Räntefaktura understigande 300 kronor betalas inte.

**12.7 Kollektivavtal och antidiskriminering**

Utföraren svarar för alla kostnader för till exempel löner, sociala avgifter och andra

avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för

den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna

personal. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska

kollektivavtal för arbetet åsidosätts.

Om utföraren inte har tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för

utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella under utföraren som

utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. Utföraren skall redovisa sina eventuella kollektivavtalsförhållanden inklusive kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser. I de fall utföraren vidtar åtgärder eller agerar på ett sätt som uppenbart strider mot innehållet i denna paragraf utgör det grund för hävning av avtalet.

Innebär hävningen en kostnad för beställaren är utföraren skyldig att hålla beställaren

skadeslös fullt ut.

Utföraren ska följa beställarens antidiskrimineringsklausul, bilaga 1.

**12.8 Ändringar och tillägg**

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast ske genom en skriftlig handling undertecknad

av behöriga företrädare för beställare och utföraren.

**12.9 Försäkringar**

Utföraren ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra

erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada.

För att styrka att ovannämnda försäkringar tecknats ska utföraren tillställa kommunen kopia på försäkringsbrev vid undertecknande av ramavtal och därefter på anmodan.

**12.10 Allmänhetens insyn**

Utföraren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19 a

§ kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra

det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos beställaren.

Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter

enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

**12.11 Meddelarfrihet**

Alla har en grundlagsskyddad meddelarfrihet som i princip innebär att man får tala med

journalister om det mesta i syfte att det ska publiceras. Det finns vissa undantag från

meddelarfriheten, till exempel omfattar den inte uppgifter om enskild inom hälso- och

sjukvården och socialtjänsten. Däremot får man berätta om missförhållanden på

arbetsplatsen och hur verksamheten bedrivs. Den enskilde vård- och omsorgstagaren får dock aldrig kunna identifieras.

Offentligt anställda är skyddade mot repressalier från arbetsgivaren genom att det finns ett förbud för det allmänna(stat, kommun, landsting) att ta reda på vem som har lämnat ut uppgifterna. Detta ska även gälla anställda på vård- och omsorgsboenden som drivs av entreprenörer i kommunen.

**12.12 Underleverantör**

Leverantören svarar för underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget. Utföraren skall kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, till exempel avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter.

**12.1****3 Skadeståndsansvar**

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som denne på grund av vållande av utföraren, underleverantör eller personal som dessa ansvarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man. Uppkommer skador på byggnader, utrustning, maskiner, inventarier eller redskap på grund av försumlighet från personalens sida skall utföraren svara för eventuella kostnader.

**12.14 Omförhandling**

Beställare eller utföraren får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal

om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt påverkar de förutsättningar som

detta avtal bygger på. Anmälan om omförhandling skall ske så snart som det åberopade

förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part

från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess en eventuell överenskommelse

om ändring träffats.

**12.15 Avtalsbrott**

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig

tid vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller

göra avdrag på ersättningen/motsvarande.

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet. Hävande part är berättigad till

skadestånd.

Beställare har härutöver rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller eljest

befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina

åtaganden.

Om utföraren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter

och övriga betalnings åläggande som enligt lag eller kollektivavtal åvilar

arbetsgivare/uppdragstagare äger beställare rätt att häva avtalet.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska

merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som

åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, om inte

motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll.

Ersättning för indirekt skada utgår endast om avtalsbrottet beror på försumlighet på

skadeskyldige partens sida.

### 12.16 Vite

Fullgör inte utföraren sina åtaganden i fråga om personalbemanning och utbildning eller om utföraren inte tillgodoser att de boende får en god och säker vård, eller inte uppfyller gjorda åtaganden om omsorg och service samt inriktning och aktiviteter äger beställaren rätt att göra avdrag på ersättningen om minst med 5 % av månadsersättningen per påbörjad kalendervecka som bristen består. Om skadan eller bristen uppgår till ett större belopp än 5 % av månadsersättningen är beställaren berättigad till prisavdrag med motsvarande belopp. Bristen berättigar även beställaren till vite med 10 000 kronor per påbörjad kalendervecka. Vitet utgår till den dag bristen upphör. Vitet förfaller till betalning 30 dagar efter det att bristen upphört.

**12.17 Tvist mellan beställare och leverantör**

Tvist mellan beställare och utföraren i anledning av ingånget avtal skall avgöras av

svensk allmän domstol på beställarens hemort med tillämpning av svensk rätt.

**12.18 Force majeure**

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan

omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt

detta avtal skall han i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger

ovannämnda omständigheter har beställare rätt att så länge de består, själv utföra

utförarens åtaganden. Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

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

befrielsegrund. Parterna skall informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av dessa bestämmelser.