



Upphandling

Valfrihetssystem enligt Lag om valfrihetssystem för:

- Familjerådgivning

Förfrågningsunderlag och ansöknings-
formulär med bilagor

Innehåll

1.	ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1.	Upphandlande myndighet.....	3
1.2.	Uppgifter om Järfälla kommun	3
1.3.	Verksamhet och omfång.....	3
1.4.	Bakgrund	3
1.5.	Syfte med upphandlingen.....	3
2.	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	3
2.1.	Upphandlingsform.....	3
2.2.	Svar på frågor - kontaktpersoner	4
2.3.	Ickevalsalternativ.....	4
2.4.	Ansökan.....	4
2.4.1.	Ansökans giltighetstid	4
2.5.	Handläggning av ansökan	4
2.5.1.	Handläggningstid.....	4
2.5.2.	Utredning och bedömning av ansökan	5
2.5.3.	Tilldelningsbeslut och kontrakt	5
2.6.	Avtalstid	5
3.	KRAV PÅ UTFÖRAREN.....	5
3.1.	Inledning.....	5
3.2.	Intyg och bevis	5
3.2.1.	Försäkringar.....	5
3.3.	Företagsupplysning	6
3.3.1.	Företagets ekonomiska ställning	6
3.4.	Yrkesmässig kapacitet.....	6
3.5.	Kvalitetssystem	6
3.6.	Miljöfrågor	7
4.	KRAVSPECIFIKATION	7
4.1.	Inledning.....	7
4.2.	Beskrivning av tjänsten	7
4.3.	Kundens tillgång till tjänsten.....	7
4.3.1.	Väntetid	7
4.3.2.	Skyldighet att ta uppdrag.....	8
4.3.3.	Byte av utförare	8
4.4.	Kommunens presentation av utförare.....	8
4.5.	Uppföljning	8
4.5.1.	Uppföljning av kontraktet	8
4.5.2.	Uppföljning av verksamheten	8
4.5.3.	Klagomålshantering.....	9
4.6.	Dokumentation och förvaring av handlingar.....	9
4.6.1.	Personuppgiftslagen, PUL.....	9
4.7.	Allmänhetens rätt till insyn	9
4.8.	Tolk	10
4.9.	Personal och krav på kompetens	10
4.9.1.	Personalens utbildning, erfarenhet och kompetens	10
4.9.2.	Organisation och bemanning.....	10

4.9.3.	Arbetsgivaransvar.....	10
4.9.4.	Tystnadsplikt och sekretess	10
4.9.5.	Anmälningsskyldighet.....	11
4.9.6.	Antidiskrimineringsklausul	11
4.9.7.	Meddelarfrihet	11
4.10.	Lokaler, inventarier och tillgänglighet	11
4.10.1.	Lokaler och inventarier	11
4.10.2.	Tillgänglighet	11
5.	KOMMERSIELLA VILLKOR – AVTAL	11
5.1.	Ekonomi	11
5.1.1.	Ersättning och pris	11
5.1.2.	Fakturering	12
5.1.3.	Kundens avgift	12
5.2.	Inledning - kontraktsförlaga	12
5.3.	Kontraktsförlaga	12
1.	Kontraktets omfattning	12
2.	Kontraktshandlingar	13
3.	Kontraktstid	13
4.	Utförarens uppsägningstid.....	13
5.	Ersättningssystem	13
6.	Priset	13
7.	Fakturering.....	13
8.	Betalningsvillkor.....	14
9.	Försäkringar	14
10.	Förändring.....	14
11.	Överlåtelse av kontrakt	14
12.	Grund för hävande	14
13.	Skadeståndsskyldighet.....	14
14.	Tvist	15
15.	Upphörande av valfrihetssystem.....	15

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1. Upphandlande myndighet

Järfälla Kommun, 177 80 Järfälla. Org.nr: 212000-0043

1.2. Uppgifter om Järfälla kommun

Information om Järfälla kommun finns på kommunens webbplats, www.jarfalla.se.

1.3. Verksamhet och omfattning

Järfälla kommun gör en upphandling enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) för insatsen familjerådgivning.

Kommunen ska sörja för att familjerådgivning genom kommunens försorg eller annars genom lämplig yrkesmässig rådgivare kan erbjudas dem som begär det (5 kap 3 §, 2 stycket socialtjänstlagen, SoL). Med familjerådgivning avses i denna lag en verksamhet som består i samtal med syfte att bearbeta samlevnadskonflikter i parförhållanden och familjer (5 kap 3 §, 3 stycket SoL). Ansvarig nämnd är socialnämnden.

1.4. Bakgrund

Järfälla kommun har idag familjerådgivning endast i kommunal regi.

1.5. Syfte med upphandlingen

Kommunfullmäktige har beslutat att kundval skall införas inom kommunens familjerådgivning och gav socialnämnden i uppdrag att under år 2009 vidta åtgärder för hantering enligt principerna i Lag om valfrihetssystem, LOV.

Syftet med upphandlingen är att pröva sökande utförarens möjlighet att erbjuda familjerådgivning utifrån de krav som beskrivs i förfrågningsunderlaget. Kommunens kunder ska kunna välja bland ett antal av kommunen godkända utförare.

2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1. Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt (SFS 2008:962) Lag om valfrihetssystem (LOV).

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden.

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

2.2. Svar på frågor - kontaktpersoner

Förfrågningar som rör denna upphandling kan ställas till:

- Avdelningschef individ- och familjeomsorgen, Lotta Erlandsson, telefon 08-580 293 04.

lotta.erlandsson@jarfalla.se

- Upphandlare Kerstin Svensson, telefon 08-580 285 11.

kerstin.m.svensson@jarfalla.se

2.3. Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet enligt 9 kap 2 § LOV är kommunens egen familjerådgivning. Detta gäller för de kunder som avstår från att välja utförare.

2.4. Ansökan

Ansökan skall lämnas på bifogat ansökningsformulär (**bilaga 1**). Samtliga efterfrågade uppgifter skall lämnas på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls. Ansökan skall innehålla samtliga uppgifter som är nödvändiga för bedömningen av ansökan.

Ansökan skall vara skriftlig och avfattad på svenska språket. Ansökan skall lämnas såväl i pappersform (original) som i digital form på CD-skiva eller USB-minne i läsbart format.

Original exemplet av ansökan skall vara undertecknat av behörig person, firmatecknare. Om denne inte framgår av registreringsbevis skall annat bevis lämnas.

Ansökan märkt ”Ansökan LOV familjerådgivning, dnr Son 2009/186” skall skickas till följande adress:

Postadressen är:
Järfälla kommun
Upphandlingsenheten
177 80 JÄRFÄLLA

2.4.1. Ansökans giltighetstid

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

2.5. Handläggning av ansökan

2.5.1. Handläggningstid

Ansökningar handläggs löpande med en handläggningstid på högst tre månader.

2.5.2. Utredning och bedömning av ansökan

I samband med bedömning av ansökan kommer kommunen vid behov att kalla sökande utförare till samtal och genomgång av ansökan innan beslut om godkännande fattas. Såväl den skriftliga ansökan som intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

2.5.3. Tilldelningsbeslut och kontrakt

Efter tilldelningsbeslut tecknar kommunen kontrakt med de utförare som blivit godkända. Kontraktet är giltigt först när det undertecknats av båda parter (kommunen och utföraren).

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

2.6. Kontraktstid

Kontraktet gäller tillsvidare med rätt för kommunen att säga upp kontraktet i de fall kommunen finner att det finns behov att göra förändringar i kontraktet eller när förutsättningarna för kontraktet förändras (t.ex. ändrade lagar eller politiska beslut). Uppsägningstiden är då 4 (fyra) månader.

3. KRAV PÅ UTFÖRAREN

3.1. Inledning

I bifogat ansökningsformulär (**bilaga 1**) skall den som ansöker om att få bli godkänd som utförare styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls, samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven skall vara uppfyllda under hela avtalstiden.

3.2. Intyg och bevis

Nedan angivna intyg och bevis skall lämnas i ansökan - alternativt bifogas.

- Registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande
- F-skattsedel eller motsvarande
- Sanningsförsäkran enligt 7 kap. 1-2 §§ LOV
- Av Skatteverket ifylld blankett SKV 4820 som visar att lagenligt ställda krav avseende skatte- och avgiftsskyldigheter är uppfyllda.

3.2.1. Försäkringar

Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös.

Utföraren skall i ansökan bifoga kopia på aktuella försäkringsbrev.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.2 uppfylls.

3.3. Företagsupplysning

Utföraren skall visa att den har en ägarstruktur och organisation, som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.

I ansökan (**bilaga 1**) skall följande uppgifter om företaget/utföraren lämnas:

- Företagets/utförarens huvudsakliga sysselsättning och verksamhetsprofil
- Företagets/utförarens ägarstruktur och organisation
- Antal år i branschen
- Antal anställda
- Företagets/utförarens kontaktperson

Utföraren ska i ansökan kunna visa att utföraren har dokumenterad kunskap, erfarenhet och skicklighet för uppdraget, vilket ska styrkas med två referenser som inte får vara äldre än två år.

3.3.1. Företagets ekonomiska ställning

Utföraren ska ha stabil ekonomisk ställning.

I ansökan skall utförarens ekonomiska ställning och förutsättningar beskrivas. Senaste årsredovisning/bokslut eller likvärdigt dokument ska biläggas ansökan.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.3 uppfylls.

3.4. Yrkesmässig kapacitet

Utföraren ska ha en organisation med adekvat yrkesmässig kapacitet för tjänsten Familjerådgivning enligt detta förfrågningsunderlag.

Utföraren ska ha grundläggande kännedom och kunskap om kommunal familjerådgivningsverksamhet.

Utföraren ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar och förordningar som är tillämpliga inom verksamhetsområdet. Verksamheten ska även bedrivas enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.4 uppfylls.

3.5. Kvalitetssystem

Utföraren 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 2006:11 (S) ”Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet 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 kommunens uppföljning.

Utföraren ska i ansökan beskriva hur utföraren arbetar med kvalitetsfrågor.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.5 uppfylls.

3.6. Miljöfrågor

Ett hållbart samhälle kräver ett aktivt miljöarbete. Verksamheten ska därför ha ett system för detta arbete. Systemet ska vara införlivat i det dagliga arbetet. Produkter och arbetssätt i verksamheten ska vara anpassade till arbetet för ett hållbart samhälle.

Utföraren ska i ansökan beskriva hur utföraren arbetar med miljöledningssystem.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.6 uppfylls.

4. KRAVSPECIFIKATION

4.1. Inledning

I bifogat ansökningsformulär (**bilaga 1**) skall den som ansöker om att få bli godkänd som utförare styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls, samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven skall vara uppfyllda under hela avtalstiden

4.2. Beskrivning av tjänsten

Familjerådgivningen är en verksamhet som består i samtal som syftar till att bearbeta samlevnadsproblem och kriser i parförhållanden. Familjerådgivningens syfte är att i möjligaste mån lösa samlevnadskonflikter och leda till en positiv förändring i relationen.

Familjerådgivningen ska erbjudas till familjer och par som frivilligt söker hjälp för att lösa olika typer av relationsproblem.

Verksamheten ska ske så att den beaktar intentionerna i barnkonventionen.

Antal samtal per ärende är begränsat till maximalt fem samtal. Om behovet av familjerådgivning överskrider fem gånger måste detta godkännas av kommunen.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.2. uppfylls.

4.3. Kundens tillgång till tjänsten

Familjerådgivning är en öppen verksamhet, som inte är behovsprövad. För att få insatsen skall den enskilde vända sig till särskilt utsedd handläggare på kommunen för att få ett särskilt kundnummer/kod.

4.3.1. Väntetid

Utförarens väntetider får inte överstiga 2 (två) veckor vid nybesök, om inte annat avtalats med kunden. Vid akuta behov får väntetiden inte överstiga 1 (en) vecka.

4.3.2. Skyldighet att ta uppdrag

Utföraren ska kunna ta emot alla kunder som väljer utföraren. Utföraren får inte tacka nej till kunder.

4.3.3. Byte av utförare

Kunden har rätt att när som helst välja att byta utförare och behöver inte ange orsak.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.3. uppfylls

4.4. Kommunens presentation av utförare

Samtliga kontrakterade utförare presenteras i en speciell ”katalog”, som kommunen tillhandahåller kunderna i såväl elektronisk som tryckt form. Informationen kommer att hållas på en neutral och saklig nivå.

Utföraren förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Utföraren ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtals-tiden får uppdateringar av informationen så att den hålls aktuell.

Kunden skall ha möjlighet att kontakta de utförare som verkar intressanta för att få mer information och material. Länkar till utförare som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.

Utföraren skall senast i samband med kontraktskrivningen lämna information om sig själv och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som kommunen bestämt.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.4. uppfylls.

4.5. Uppföljning

Uppföljning sker i olika former och med olika syften.

4.5.1. Uppföljning av kontraktet

Kommunen kommer minst en gång per år att följa upp hur utföraren uppfyller kraven enligt detta förfrågningsunderlag. Utföraren förbinder sig att delta och medverka vid dessa uppföljningsmöten.

Utföraren och kommunen ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget.

4.5.2. Uppföljning av verksamheten

Kommunens uppföljning av verksamheten genomförs enligt nedan.

Uppföljning och tillsyn

Utföraren skall 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 allt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex. personallistor, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande
- göra regelbunden granskning av verksamheten

Brukarundersökningar

Utföraren skall medverka i de årsvisa brukarundersökningar och andra uppföljningar som kommunen initierar. Brukarundersökningen för år 2008 finns på Järfälla kommuns webbplats, www.jarfalla.se (**bilaga 2**)

Statistik m.m.

Utföraren ska 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

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

Utföraren ska senast 30 juni varje år lämna verksamhetsberättelse/årsredovisning.

4.5.3. Klagomålshantering

Utföraren skall följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering (**bilaga 3**).

Utföraren skall informera den enskilde om rätten att framföra klagomål och synpunkter i kommunens system för klagomålshantering samt vara behjälplig med detta.

Om den enskilde framför klagomål till utföraren skall utföraren notera klagomålet på kommunens formulär för klagomål, om inte den enskilde själv gör det. Formuläret skickas snarast till kommunens särskilt utsedda handläggare med redogörelse för vidtagna respektive föreslagna åtgärder.

Järfälla kommun använder e-tjänst för införande av klagomål. Utföraren ska använda denna e-tjänst för rapportering av sina klagomål.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.5. uppfylls.

4.6. Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren skall följa socialtjänstlagens och Socialstyrelsens regler och anvisningar för dokumentation och gallring.

4.6.1. Personuppgiftslagen, PUL

Utföraren ska beakta och följa reglerna i Personuppgiftslagen, PUL.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.6. uppfylls.

4.7. Allmänhetens rätt till insyn

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är utföraren 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 skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.7. uppfylls.

4.8. Tolk

Utföraren svarar för att den enskilde som behöver hjälp med tolkning får tillgång till auktoriserad tolk. Utföraren har möjlighet att avropa tolkningstjänster från det ramavtal som kommunen har.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.8. uppfylls.

4.9. Personal och krav på kompetens

Följande krav gäller för utförarens personal.

4.9.1. Personalens utbildning, erfarenhet och kompetens

Utföraren ska ansvara för att personalen har adekvat utbildning, erfarenhet och kompetens för sitt uppdrag. Nedan angivna kompetenskrav ska vara uppfyllda under hela avtalsperioden:

- Styrkt adekvat teoretisk högskolekompetens, t.ex. socionom eller psykolog
- Grundläggande psykoterapeututbildning (Steg 1) och/eller familjeterapeutisk vidareutbildning om minst 30 universitetspoäng och/eller fortbildningskurs i psykosocialt behandlingsarbete om 30 högskolepoäng vid institutionen för socialt arbete
- Flerårig och väl vitsordad erfarenhet av psykosocialt behandlingsarbete med inriktning på par och/eller familjer
- Ha genomgått egen psykoterapi enskilt under minst 50 timmar eller i grupp under minst 120 timmar

Familjerådgivarna ska även ha erfarenhet av arbete som familjerådgivare. Minst en av familjerådgivarna ska vara legitimerad psykoterapeut.

Utföraren ska tillse att personalen får extern handledning. Inom gruppen ska finnas särskild kompetens inom områdena sexologi och barns behov i vuxnas relationskonflikter.

Utföraren ska i ansökan redogöra för personalens kompetens, samt eventuell specialkompetens (kultur, språk, HBT m.m.).

4.9.2. Organisation och bemanning

Familjerådgivningen ska organiseras så att arbetsgruppen består av minst två familjerådgivare som vid behov kan arbeta parvis. Utföraren ska efter kundens önskemål kunna tillhandahålla manlig såväl som kvinnlig familjerådgivare. Familjerådgivarna ska bedriva renodlat familjerådgivningsarbete på minst 50 % av heltid.

Utföraren ska i ansökan beskriva bemanningen.

4.9.3. Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare för personalen och ansvarig för att gällande lagar, författningar och kollektivavtal iakttas.

4.9.4. Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren är skyldig att följa socialtjänstlagens bestämmelser om sekretess.

4.9.5. Anmälningsskyldighet

Utföraren är skyldig att följa socialtjänstlagens bestämmelser om anmälningsskyldighet om barn som far illa.

4.9.6. Antidiskrimineringsklausul

Utföraren ansvarar för att vid utförandet av den avtalade tjänsten följa gällande lagstiftning som avser antidiskriminering.

4.9.7. Meddelarfrihet

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare skall även gälla utföraren och utförarens personal om inte annat följer av sekretesslagen

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.9. uppfylls.

4.10. Lokaler, inventarier och tillgänglighet

4.10.1. Lokaler och inventarier

Utföraren ansvarar för och bekostar själv de lokaler som behövs för verksamheten.

Utföraren ska själv stå för kostnader för inventarier och annan utrustning, t.ex. elektroniska hjälpmedel (dator, fax, mobiltelefoner etc.), som behövs för verksamheten.

4.10.2. Tillgänglighet

Utföraren ska erbjuda ändamålsenliga och lättillgängliga lokaler inom 60 minuters restid (allmänna kommunikationer) från centrala Jakobsberg. Lokalen ska uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Av anbudet skall framgå adress samt en kort beskrivning av lokalerna.

Utföraren ska vara tillgänglig för rådgivning varje helgfri vardag under normal kontorstid, samt även kvällstid till kl. 20.00 minst en kväll i veckan.

Utföraren ska i sin ansökan beskriva sin tillgänglighet.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.10. uppfylls.

5. KOMMERSIELLA VILLKOR – AVTAL

5.1. Ekonomi

5.1.1. Ersättning och pris

Ett samtal beräknas till 1 timme och 30 minuter. Till detta kommer tid för förberedelser och efterarbete, som beräknas till 30 minuter per samtal. Detta innebär att ett samtal är beräknat till högst två timmar. Efter avslutad rådgivning faktureras socialförvaltningen för utförd tid.

Utföraren får ta ut den egenavgift av kunden som kommunen bestämt.

Ersättning för tolk faktureras och bekostas av kommunen.

Kommunen har fastställt priset för år 2010 till 1 235 kr per genomfört samtal. Socialförvaltningen faktureras med detta belopp. Uteblivet/avbokad samtal ersätts inte.

5.1.2. Fakturering

Kommunen har elektronisk fakturahantering. Faktura skall vara inkommen senast fem dagar efter månadsslut för räknings gällande.

Senast sex månader efter att detta kontrakt trätt i kraft skall utföraren ha möjlighet att sända sina fakturor elektroniskt till Järfälla kommun, antingen som Svefaktura eller i fulltextformat.

- På fakturan får den enskildes namn och personnummer inte anges
- Kundnummer och den/de familjerådgivare som genomfört samtalen skall anges på fakturan
- Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd
- Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte
- Fakturan skall ställas till: Järfälla kommun, Fakturacentralen, Box 75, 177 22 JÄRFÄLLA.

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

5.1.3. Kundens avgift

Kommunfullmäktige beslutar om förändringar av avgiften. Under 2010 är egenavgiften 220 kronor per samtal. Utföraren tar ut egenavgiften direkt av kunden.

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 5.1. accepteras.

5.2. Inledning - kontraktsförlaga

I kontraktsförlagan nedan (avsnitt 5.3) anges de villkor som tillsammans med kraven på utföraren (avsnitt 3), kravspecifikation (avsnitt 4) och de ekonomiska förutsättningarna enligt avsnitt 5.1, samt övriga förutsättningar, utgör underlag till det slutliga kontraktet mellan kommunen och de utförare som tilldelas kontrakt.

5.3. Kontraktsförlaga

Mellan Järfälla kommun, Socialnämnden (nedan kallad kommunen) och X XXX (nedan kallad utföraren) med organisationsnummer XXXX har idag följande kontrakt tecknats.

1. Kontraktets omfattning

Utföraren förbinder sig att utföra tjänsten familjerådgivning i enlighet med de krav och förutsättningar som anges i avsnitten "Krav på utföraren" (avsnitt 3) och "Kravspecifikation" (avsnitt 4) samt "Ekonomi" (avsnitt 5.1) i förfrågningsunderlag daterat 2009-06-24 (reviderat 2010-04-13) vid upphandling för valfrihetssystem enligt Lag om valfrihetssystem (LOV).

Utföraren förbinder sig att inte vidta åtgärd som kan medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utföra-

rens arbetsområde. Tjänsten avser familjerådgivning som den beskrivs i förfrågningsunderlagets avsnitt 4.2. I tjänsten ingår inte familjeterapi eller individuell terapi.

2. Kontraktshandlingar

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 bilaga (godkända familjerådgivare)
3. Förfrågningsunderlag daterat 2009-06-24, reviderad 2010-04-13
4. Utförarens ansökan, daterad-..-...

3. Kontraktstid

Kontraktet gäller från och med och tills vidare.

Kommunen förbehåller sig rätten att säga upp kontraktet i de fall kommunen finner att det finns behov att göra förändringar i kontraktet eller när förutsättningarna för kontraktet förändras (t.ex. ändrade lagar eller politiska beslut). Uppsägningstiden är då 4 (fyra) månader.

4. Utförarens uppsägningstid

Utförare som önskar säga upp sitt kontrakt ska meddela detta skriftligt. Uppsägningstiden är 3 (tre) månader från och med tid då uppsägningen inkommit till kommunen.

5. Ersättningsystem

Ett samtal beräknas till 1 timme och 30 minuter. Till detta kommer tid för förberedelser och efterarbete, som beräknas till 30 minuter per samtal. Detta innebär att ett samtal är beräknat till högst två timmar.

6. Priset

Ersättning utgår för år 2010 med 1 235 kronor per genomfört samtal. Ersättningen är fast från tidpunkten för kontraktets tecknande till och med december år XXXX.

Utföraren får ta ut den egenavgift av kunden som kommunen bestämt.

Ersättningen för respektive år bestäms av kommunfullmäktige senast i december månad året innan.

7. Fakturering

Kommunen har elektronisk fakturahantering. Faktura skall vara inkommen senast fem dagar efter månadsslut för räknings gällande.

Senast sex månader efter att detta kontrakt trätt i kraft skall utföraren ha möjlighet att sända sina fakturor elektroniskt till Järfälla kommun, antingen som Svefaktura eller i fulltextformat.

- På fakturan får den enskildes namn och personnummer inte anges
- Kundnummer och den/de familjerådgivare som genomfört samtalen skall anges på fakturan
- Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd

- Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte
- Fakturan skall ställas till: Järfälla kommun, Fakturacentralen, Box 75, 177 22 JÄRFÄLLA.

Kommunens referensnummer skall anges på fakturan.

8. Betalningsvillkor

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

9. Försäkringar

Utföraren ska teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös.

10. Förändring

Kommunen förbehåller sig rätten att göra smärre justeringar och tillrättalägganden i förutsättningarna under pågående kontraktstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt kontrakt upprättas med utföraren. Det kan t.ex. handla om att kommunens mål, regler och rutiner ändras något, eller att det sker mindre lagändringar.

Vid större förändringar kommer kommunen att säga upp kontrakten och gå ut med ett nytt ansökningsförfarande.

11. Överlåtelse av kontrakt

Utföraren äger inte rätt att överlåta detta kontrakt på annan eller låta annan part utföra uppdraget enligt detta kontrakt. Om utföraren byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

12. Grund för hävande

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva kontraktet. Innan hävning görs tillskrivs utföraren om att rättelse skall vidtas inom 30 dagar. Om rättelse inte sker inom denna tid har kommunen rätt att säga upp kontraktet. Uppsägningstiden är 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 sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömd för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar
- har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömd för allvarlig brottslighet.

13. Skadeståndsskyldighet

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren 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 utföraren eller dennes personal.

14. Tvist

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

15. Upphörande av valfrihetssystem

Om kommunen beslutar att inte längre ha valfrihetssystem för insatsen enligt detta förfrågningsunderlag skall kontraktet upphöra.