











Upphandlande organisation

Järfälla kommun
Glenn Hansson

Upphandling

LOV-upphandling familjerådgivning
Son 2018/263
Sista ansökansdag: 2028-05-29 00:00

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan ställs endast upplysningsvis |
|  Frågan besvaras av upphandlaren |  Frågan är markerad för särskild uppföljning |

1. Upphandlingsformalia

1.1 Information om Järfälla kommun

Järfälla kommun

Vasaplatsen 9 - 11

177 80 Järfälla

Järfälla Kommun, org.nr. 212000-0043, är en kommun i nordvästra Stockholm och är en av de snabbast växande kommunerna i Sverige.

Med ny tunnelbana, vägar och spår växer Barkarby station/Stockholm Väst fram till ett av Stockholmsregionens bästa kollektivtrafiknav med ett centralt läge. Alla våra stadsdelar, exempelvis Barkarbystaden växer och det byggs bostäder för ytterligare 30-40 000 människor. Samtidigt planerar vi för minst 10 000 nya jobb, högre utbildning och attraktiva besöksmål. vid Mälaren två mil nordväst om Stockholm.

Järfälla är en mix av Sverige vilket tillsammans med en internationell befolkning gör att Järfälla har resurserna för framtiden. Man skulle kunna säga att vi är globala i det lokala. Vi ska utveckla en socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbar plats. En levande stad, granne med Mälaren, friluftsområden och stora naturreservat.

Mer information om Järfälla kommun, dess nämnder och förvaltningar finns på kommunens webbplats www.jarfalla.se

1.2 Uppdragets omfattning

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

enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Insatsen familjerådgivning ges till personer i parförhållanden och familjer med samlevnadskonflikter. Ansvarig nämnd är socialnämnden.

Under år 2018 hade 580 personer familjerådgivning och totalt utfördes 880 samtal i Järfälla kommun.

OBS! detta är ingen utfästelse för antal samtal eller antal kunder utan endast en upplysning över antalet samtal som utfördes år 2018.

1.3 Bakgrund

Järfälla kommun ger kommunens kunder möjlighet att välja utförare enligt Lag om valfrihet (LOV).

Syftet med upphandlingen är att pröva sökande leverantörers möjlighet att erbjuda insatser utifrån de krav som beskrivs i förfrågningsunderlaget. Kommunens kunder ska kunna välja bland ett antal av kommunens godkända leverantörer som utför de tjänster/insatser som kunderna blivit beviljade av kommunen.

1.4 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt (SFS 2008:962) Lag Om Valfrihetssystem (LOV). Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Kammarkollegiets webbplats (valfrihetswebben). Ansökan 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).

1.5 Ickevalsalternativ

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

1.6 Att registrera, upprätta och lämna en ansökan

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

TendSign är vår allmänt tillgängliga databas för upphandlingar. Här kan du som leverantör kostnadsfritt bevaka nuvarande och kommande upphandlingar från Järfälla kommun och andra organisationer i regionen.

Förfrågningsunderlaget hämtas av presumtiv anbudsgivare på www.tendsign.com Det åligger anbudsgivare att före anbudets lämnande själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag erhållits. Vid problem vid registrering eller anbudsgivning kontakta TendSign support, tfn 0771-440 200 eller skicka e-post till tendsignsupport@visma.com.

För att kunna hämta underlaget måste du registrera dig på TendSign om du inte redan gjort det.

Registrera dig som ny leverantör och följ därefter anvisningarna som systemet ger. Konto är kostnadsfritt för leverantörer.

- Börja med att granska och läsa igenom hela förfrågningsunderlaget. Vilka krav är det som krävs för en kvalificering för dig som leverantör och vilka obligatoriska krav ställs på leverantören.
- Det är viktigt att du som leverantör följer utformningen av ansökan och utgår bara från den uppställning som finns i förfrågningsunderlaget.
- 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 systemet skickat en bekräftelse i form av e-post att ansökan är mottagen och att eventuella bilagor finns med.

1.7 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 bindande i sex månader räknat från den dag ansökan lämnas in.

1.8 Frågor avseende upphandlingen

Alla frågor rörande denna upphandling ska ställas elektroniskt. Du ställer din fråga på samma sida i TendSign som där du hämtade detta förfrågningsunderlag.

Om sökande upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att denne kontaktar kommunen så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den ansvarige handläggaren är bindande för både kommunen och leverantören.

1.9 Förteckning över förfrågningsunderlag och bilagor

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

Del 1 Upphandlingsformalia

Del 2 Krav på leverantören

Del 3 Krav på tjänsten

Del 4 Avtalsvillkor

Bilaga 1 - Anbudsformulär

Bilaga 2 - Miljöplan

Bilaga 3 - Hjälp oss bli bättre

Bilaga 4 - Kontaktuppgifter

1.10 Beskrivningar

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

1.11 Handläggningstid

Ansökningar handläggs löpande. Handläggningstiden beräknas till högst tre månader från det att en komplett ansökan inkommit.

1.12 Utredning och bedömning av ansökan

I samband med bedömning av ansökan kommer kommunen vid behov att kalla sökande leverantör till samtal och genomgång av ansökan innan beslut om godkännande fattas. Ansökande företag ska då kunna redogöra för rutiner och arbetssätt. Kommunen bedömer om behov finns för att träffa sökande leverantör.

Såväl den skriftliga ansökan som den eventuella intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

1.13 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Upphandlande myndighet genomför en kontroll av leverantörens ekonomiska ställning som visar att föreskrivna skatter, 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 rubriken Lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter.

1.14 Kontroll av leverantörens lämplighet

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

1.15 Tilldelningsbeslut

Alla som ansöker får ett tilldelningsbeslut som visar om företaget godkänts som leverantör eller inte. 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 (3) veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

1.16 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.

1.17 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 anbud är sekretessbelagda (absolut sekretess) till dess de offentliggörs, tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i anbud kan därefter sekretessbeläggas om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifter om affärs- eller driftförhållanden röjs. Om anbudsgivaren 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 skall innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle åsamkas anbudsgivaren 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 anbudsgivaren anser att det finns uppgifter som avser affärs- eller driftförhållanden och som av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs, ska anbudsgivaren framställa skriftlig begäran om kommersiell sekretess vid lämnande av anbud.

I den skriftliga begäran skall en precisering ske över:

- vilka uppgifter som kan bli aktuella
- ange vilken skada anbudsgivaren kan lida om uppgiften skulle röjas.

Sekretessbegäran

Fritext



2. Krav på leverantören

2.1 Kontroll av leverantörens lämplighet

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

2.2 Lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter

Kommunen kommer att kontrollera att anbudsgivaren betalar föreskrivna skatter och avgifter genom att begära in blanketten SKV 4820 från Skatteverket. Genom SKV 4820 kontrolleras att:

- Föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda

För utländska anbudsgivare ställs motsvarande krav. Dessa ska till sitt anbud bifoga intyg från behöriga myndigheter i det egna landet som visar att:

- Lagen om offentlig upphandling 10 kap. 2 § 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 LOV 7 kap. 1 § får en leverantör uteslutas om leverantören:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

2.3 Försäkringar



Leverantören ska teckna, och under hela avtalstiden, inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös. Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba kunder eller personal.

Utföraren skall i ansökan bifoga kopia på aktuella försäkringsbrev.

Bifoga kopia på aktuellt försäkringsbrev

Bifogad fil



2.4 Gemensamt anbud

Om flera leverantörer väljer att gå samman och lämna anbud ska anbudsgivarna vid avtalstecknande utgöra en juridisk person.

Kommunen kommer även att kontrollera att de sökande betalar föreskrivna skatter och avgifter för de som väljer att gå samman och lämna ansökan, genom att begära in blanketten SKV 4820 från Skatteverket.

Om flera leverantörer kommer att gå samman och lämna anbud så ska detta anges i rutan nedan. Det ska också anges vilka leverantörer det rör sig om samt deras organisationsnummer.

Kommer flera leverantörer att gå samman och göra ett gemensamt anbud?

Ja/Nej



2.5 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.

Om underleverantörer kommer att anlitas ska detta anges i rutan nedan. Ange i så fall också namn på underleverantörerna och deras organisationsnummer.

För leverantörer som inte har någon egen leveranskapacitet att åberopa ska följande besvaras nedan:

- Kommer leverantören att lägga samtliga delar av uppdraget på eventuell underleverantör?
- Vilka delar av uppdraget kommer att läggas på eventuell underleverantör?

a. Kommer underleverantör att anlitas

Ja/Nej



b. Om ja, ange namn och organisationsnummer

Fritext

c. Besvaras av leverantör som avser att lägga delar av sin ansökan på underleverantör. Vilka delar av uppdraget kommer att läggas på eventuell underleverantör.

Fritext

2.6 Företagsupplysning

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

Leverantören ska kunna visa att leverantören har tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

I rutan nedan ska leverantören fylla i följande uppgifter/beskrivningar:

- Leverantörens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll
- Leverantörens ägarstruktur och organisation
- Leverantörens affärsidé och verksamhetsprofil
- Antal år i branschen
- Antal anställda
- Leverantörens kontaktperson

Beskrivning av företagets ägarstruktur m.m.

Fritext

2.7 Ekonomisk ställning



Leverantören ska 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 begära in uppgifter från UC. I de fall leverantören uppfyller ställda krav på lägsta kreditvärdighetsnivå 3 eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet att anses vara uppfyllt.

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.

Leverantörer som har ett nystartat företag, företag under bildande eller inte når ställda krav på

ekonomisk stabilitet enligt ovan, ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att på begäran tillhandahålla ekonomiskt underlag såsom balans- och resultaträkning för de senaste tre månaderna, eller årsbokslut för att styrka ekonomisk stabilitet.

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.

För leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt:

För företag där den ekonomiska stabiliteten garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti så ska intyg om detta bifogas i ansökan, se nedan. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

För företag som är nystartat, är under bildande eller inte kommer att uppnå ställda krav enligt ovan så ska de på begäran kunna 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.

För företag vars företagsform är stiftelse/ ideell förening eller annat ska företaget visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning som bifogas i ansökan, se nedan.

a. Anbudsgivare bekräftar att kravet på ekonomisk stabilitet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



b. För företag där den ekonomiska stabiliteten garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti så ska intyg om detta bifogas i ansökan. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

Bifogad fil



c. För företag vars företagsform är stiftelse/ ideell förening eller annat ska företaget visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning som bifogas i ansökan.amnlös

Bifogad fil



2.8 Referenser



Leverantören ska i ansökan 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.

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 ska 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.

OBSERVERA att referenserna ej får vara kunder/brukare.

a. Referensobjekt 1 för företaget: Ange kontaktperson och telefonnummer.



Fritext

b. Referensobjekt 2 för företaget: Ange kontaktperson och telefonnummer.



Fritext

2.9 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.

Anbudsgivarens beskrivning av kapacitet



Fritext

2.10 Kvalitetsledningssystem



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 2014:5 (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 intervjun, se punkt 1.12 i avsnittet Upphandlingsformalia, ta med och redogöra för de rutiner som företaget har för verksamheten, framför allt de rutiner som är ska-krav enligt förfrågningsunderlaget.

Rutinerna ska lämnas till kommunen i samband med intervjun. Leverantörer ska sedan när som helst under avtalstiden kunna visa upp aktuella rutiner och dessa ska vara kända för personalen.

Leverantören ska i rutan nedan beskriva hur de arbetar med sina kvalitetssystem. Beskrivningen ska visa processen planera-genomföra-analysera-förbättra.

a. Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Anbudsgivaren ska beskriva sitt kvalitetssystem**

Fritext

**2.11 Lex Sarah**

All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt skyldigheten att rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah.

Leverantören ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah. Leverantören ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

a. Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Anbudsgivaren ska beskriva sina lex Sarah-rutiner**

Fritext

**2.12 Klagomålshantering**

Utföraren skall följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering.

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.

a. Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Anbudsgivaren ska beskriva sina rutiner för klagomålshantering**

Fritext

**2.13 Miljökrav**

Leverantören ska arbeta för uthållig resursanvändning samt integrera miljöfrågorna som en naturlig del av arbetet. Leverantören ska i sitt miljöarbete sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten genom att bland annat göra miljömedvetna inköp där så är möjligt.

Leverantören ska omhänderta avfall genom till exempel återvinning och källsortering. Vägledning i miljöarbetet kan t.ex. hämtas från den av kommunen fastlagda miljöplan (bilaga 2).

a. Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Leverantören ska beskriva hur de arbetar med miljöfrågor**

Fritext



3. Krav på tjänsten

3.1 Familjerådgivning



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. Minst en i paret måste vara bosatt i Järfälla kommun.

Verksamheten ska ske så att den beaktar intentionerna i barnkonventionen.

Vid en familjerådgivning ska antalet samtal normalt inte överstiga fem. Om leverantören bedömer att det finns särskilda skäl kan tre ytterligare samtal erbjudas. Leverantören bedömer själv ifall särskilda skäl finns.

Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.2 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.

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.

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

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

Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.3 Personal och krav på kompetens



Följande krav gäller för utförarens personal.

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 (minst två år) 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 under minst ett år med minst 50% omfattning. Nyanställda som saknar erfarenhet av familjerådgivning kan tillskansa sig denna genom att gå med en erfaren familjerådgivare under minst ett år med minst 50% omfattning. 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, HBTQ m.m.).

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.

Personalförändringar

Utföraren är skyldig att meddela kommunen då någon familjerådgivare avslutar eller påbörjar en anställning hos utföraren. Utföraren förbinder sig att vid begäran skicka in underlag som kan styrka personalens kompetens.

Arbetsgivaransvar

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

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren är skyldig att följa socialtjänstlagens bestämmelser om sekretess.

Anmälningsskyldighet

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

Antidiskrimineringsklausul

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

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 offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.4 Uppföljning



Uppföljning sker i olika former och med olika syften.

Uppföljning av kontraktet

Kommunen kommer att följa upp hur leverantören uppfyller specifika krav enligt upphandlingsdokument och avtal, allt i enlighet med risk- och väsentlighetsanalyser och socialnämndens uppföljningsplan. Uppföljningen kan avse olika krav och ske på olika sätt och med olika frekvens under avtalstiden. Utföraren ska samarbeta med kommunen och underlätta vid uppföljning. Kommunen har rätt till fullständig insyn i verksamheten.

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

Statistik m.m.

Utföraren ska lämna underlag och statistikuppgifter till de myndigheter som begär in dessa, exempelvis Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd (MFoF), Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska centralbyrån (SCB). Kopia av dessa underlag ska sändas till kommunen.

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.

Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.5 Dokumentation och förvaring av handlingar



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

Utföraren ska beakta och följa reglerna i Dataskyddsförordningen, GDPR.

Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.6 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.

Se bilaga för kontaktuppgifter till tolk.

Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3.7 Lokaler, inventarier och tillgänglighet



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.

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.

a. Accepteras kravet

Ja/Nej. Ja krävs



b. Tillgänglighetstider

Fritext



c. Lokalens/lokalernas adress

Fritext



4. Avtalsvillkor

4.1 Allmänt

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

4.2 Omfattning

Leverantören förbinder sig att utföra familjerådgivning 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 godtagat inom utförarens arbetsområde.

4.3 Handlingarna inbördes rangordning

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 2019-04-29.
4. Leverantörens ansökan, daterad 20xx-xx-xx.

4.4 Kontraktstid

Allmänt

Kontraktet gäller från och med 20xx-xx-xx 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 fyra månader.

Leverantörens uppsägningstid

Leverantör som önskar säga upp sitt kontrakt ska göra detta skriftligt. Uppsägningstiden är tre månader från och med tid då uppsägningen inkommit till kommunen.

4.5 Överlåtelse av kontrakt

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

4.6 Ekonomi

Ersättning

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. År 2019 är denna 261 kronor per samtal.

Ersättning för tolk faktureras och bekostas av kommunen.

Kommunfullmäktige i Järfälla kommun fastställer årligen ersättningen till utförarna i samband med beslut om Mål och budget.

Ersättningen anges i svenska kronor och utgår under år 2019 för utförd timme enligt nedanstående:

Insats

Pris externa utförare år 2019

Familjerådgivning, SoL

1 641 kronor

Ersättningen är fast från tidpunkten för kontraktets tecknande till och med december samma år som kontraktet tecknats. Det externa priset för respektive år bestäms av kommunfullmäktige senast i december månad året innan på förslag från socialnämnden.

Återbud av kunden måste lämnas till leverantören senast kl. 9.00 dagen före besöket för att tiden ska kunna erbjudas andra sökande. Kund som lämnat återbud för sent eller uteblir ska debiteras full avgift, 261 kronor för år 2019. Om kunder med avgiftsbefrielse uteblivit/lämnat sent återbud ersätter socialförvaltningen leverantören med egenavgiften.

Fakturering

Kommunen har elektronisk fakturahantering. Fakturan ska vara inkommen senast fem dagar efter månadsslut för räknings gällande. Fakturan ska innehålla tillräcklig information för att kunna granskas och utgöra grund för avgiftssättning till enskilda personer.

Senast sex månader efter att detta kontrakt trätt i kraft ska leverantören ha möjlighet att sända sina fakturor elektroniskt till Järfälla kommun via vår samarbetspartner InExchange. Vi tar inte emot fakturor i pdf-format via mejl.

* På fakturan får den enskildes namn och personnummer inte anges. Sekretessuppgifter kan ges på särskild bilaga.

* Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd.

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

* Se bilaga för faktureringsadress.

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

Betalningsvillkor

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

Dröjsmålsränta

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

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.

4.7 Kontroll

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.

4.8 Hävning

Om leverantören 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. Om leverantören inte har erhållit minst en kund inom ett år från avtalstecknandet har kommunen rätt att säga upp avtalet. Uppsägningstiden är då en månad.

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 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

4.9 Ändringar och tillägg**Allmänt**

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

Förändring

Kommunen förbehåller sig rätten att göra smärre justeringar och tillrättlägganden i förutsättningarna under pågående kontraktstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt kontrakt upprättas med leverantören. Det kan t.ex. handla om 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. 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.

4.10 Underleverantör

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.

4.11 Tilläggstjänster

Leverantören har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster utförs då på uppdrag av och på bekostnad av kunden och måste hanteras utanför valfrihetssystemet genom avtal mellan leverantör och kund. Järfälla kommun ansvarar inte för tilläggstjänster eller betalning av dessa.

Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för kunden och leverantören ska informera kunden om att tilläggstjänsterna bekostas av kunden själv. Marknadsföring av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt som den enskilde inte uppfattar som påträngande. Tilläggstjänsterna kommer inte att presenteras i utförarvalskatalogen.

4.12 Allmänhetens rätt till insyn

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 10 kap. 3 § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat kontrakterats.

4.13 Skadeståndsskyldighet

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.

4.14 Tvist

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 svensk rätt.

4.15 Upphörande av valfrihetssystem

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

4.16 Accepterande av avtalsvillkor

Samtliga avtalsvillkor ovan, utgör ska-krav och ska accepteras utan reservation.



Anbudsgivaren accepterar avtalsvillkoren

Ja/Nej. Ja krävs

