












## Upphandlande organisation

Vallentuna kommun  
Carin Haglind

## Upphandling

LOV familjerådgivning enligt SoL  
SN 2021.075  
Publicerad 2024-01-08 12:09  
Sista ansökansdag: 2031-09-11 15:18

## Symbolförklaring

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

# 1. Upphandlingsdokument

## 1.1 Allmän information

### 1.1.1 Inbjudan

Vallentuna kommuns socialnämnd inbjuder intresserade utförare att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för familjerådgivning enligt 5 kapitlet 3 § socialtjänstlagen (fortsättningsvis SoL).

### 1.1.2 Upphandlade myndighet

Upphandlande myndighet är Vallentuna kommun, organisationsnummer 212000-0027.

### 1.1.3 Definitioner

#### Beställaren

Beställaren är den upphandlande myndighet som beställer den efterfrågade tjänsten, i detta fall socialnämnden i Vallentuna kommun.

#### Sökande

Sökande är den som har lämnat ansökan om att bli godkänd utförare i valfrihetssystemet

#### Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget är den upphandlande myndighetens (beställarens) underlag för sökande. I förfrågningsunderlaget finns förutsättningarna för, samt en beskrivning av, uppdraget.

**Ansökan**

Sökandens svar på krav och frågor i förfrågningsunderlaget

**Utföraren**

Utföraren är den sökande som sökt och blivit godkänd som utförare i kommunens valfrihetssystem.

**Kund**

Med kund avses den som är beviljad bistånd i form av korttidsvistelse och eller korttidstillsyn.

**Avtal**

Det skriftliga kontrakt som sluts mellan beställaren och sökande.

## 1.2 Upphandlingsföreskrifter

### 1.2.1 Upphandlingsform

Upphandling sker genom lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Ansökan, handläggning och godkännande av ansökningar sker löpande.

### 1.2.2 Frågor om upphandlingen

Frågor avseende förfrågningsunderlaget ställs via frågor och svarsfunktionen i upphandlingsverktyget Visma TendSign. Beställaren besvarar frågor via samma funktion och svaren kan läsas även av andra sökande. Frågeställaren får en avisering om att svar lämnas till den e-postadress som sökanden har angett vid registrering i Tendsign.

### 1.2.3 Förfrågningsunderlagets innehåll och disposition

Detta dokument är indelat i fem avsnitt:

1. Allmän information
2. Upphandlingsföreskrifter
3. Kravspecifikation
4. Avtalsvillkor
5. Accept av villkor

Förfrågningsunderlaget består förutom detta dokument även av följande:

Bilaga 1. Socialnämndens riktlinjer lex Sarah

Länk: Vallentuna kommuns värdegrund

Länk: Information till utförare

Länk: Formulär, prövning av ytterligare samtal

### 1.2.4 Föreskrifter för ansökan

Beställaren strävar efter att förenkla ansökningsarbetet både för sökande och beställaren. Ansökan ska därför lämnas via upphandlingsverktyget Visma TendSign, [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com) genom ett så kallat strukturerat dokument. Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda systemet och att lämna anbud. Det är möjligt att bifoga filer i systemet. Broschyrer, kataloger och intyg med mera som är delar av anbudet behöver dock inte ingå i den elektroniska dokumentationen om det inte särskilt angivits, utan kan inlämnas manuellt i förslutet kuvert märkt med "Ansökan kundval för familjerådgivning enligt 5 kap. 2 § SoL" till följande adress:

Vallentuna kommun Socialförvaltningen 186 86 Vallentuna eller lämnas till Vallentuna kommuns

Kontaktcenter:

Allévägen 1 Vallentuna

Med hänvisning till pågående pandemi är kontaktcenters öppettider begränsande:

- Telefon, chatt och mejl måndag till fredag kl.08-18.
- Besökstid måndag-tisdag kl 9.00–12.00, onsdag-fredag kl 13-16
- Lunchstängt alla dagar kl.12-13.
- Lördagar och söndagar, stängt .

Övriga tider hänvisas till postlåda till höger om ingången till kommunen; Tuna torg 1, Vallentuna. Observera att brevkastet är begränsat till C4-kuvertstorlek.

**OBSERVERA** att även sådant material som skickas och eller lämnas in fysiskt ska vara kommunen tillhanda inom den angivna anbudstiden

### 1.2.5 Formkrav på ansökan



På ansökan ställs följande formkrav:

- Ansökan ska baseras på de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag. Ansökningar med reservationer och tillägg godkänns ej
- Samtliga obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget ska vara uppfyllda, om ansökan gäller flera verksamheter ska samtliga krav vara uppfyllda för samtliga
- Ansökan ska lämnas av behörig företrädare för den sökande
- Ansökan och bilagor ska vara skrivna på svenska
- Hänvisningar till webbsidor godtas
- Hänvisningar lämnade genom fax eller e-post accepteras inte
- svar ska lämnas på därför avsedd plats i förfrågningsunderlaget såsom svarsalternativen anges i Eventuella hänvisningar till bilagor ska vara tydliga med angivande av namn på bilaga som hänvisning sker till samt sida i bilagan. Beställaren kan bara behandla och godkänna en komplett ansökan så det är viktigt att all efterfrågad information finns med.

Ansökan ska vidare:

- innehålla uppgifter om den sökandes företag, organisationsnummer, firmatecknare samt kontaktperson under ansökningsperioden.

#### a. Har ansökan lämnats av behörig företrädare för sökanden? (Ja/Nej svar)



Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten

#### b. Ange företagets namn, organisationsnummer och namn på firmatecknare eller dennes ställföreträdare.



**Ange Sökandens kontaktperson under ansökan med namn, telefonnummer och e-postadress.**

Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### 1.2.6 Reservationer och alternativ ansökan

Sökande ska basera sin ansökan på de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag. Ansökan med reservationer medför diskvalificering. Eventuell alternativ ansökan kommer inte att beaktas men lämnande av detta innebär inte

diskvalificering av den huvudsakliga ansökan

### 1.2.7 Ansökans giltighetstid

Sökande är bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen. Om ansökan inte är komplett inom dessa 90 dagar kommer den att avskrivas.

### 1.2.8 Handläggning och prövning av ansökan

Beställaren handlägger och godkänner ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt cirka en månad efter att en komplett ansökan har inkommit. Handläggningstiden kan överstiga en månad om inlämningen sker strax före eller i samband med sommaren eller runt jul och nyår. Bedömning kommer att ske utifrån varje enskild verksamhet som omfattas av ansökan. Prövningen är en kontroll av att:

- ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller reservationer eller tillägg,
- sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget under "Kravspecifikation"
- det inte finns skäl att utesluta sökanden enligt 7 1 § LOV,
- sökande uppfyller samtliga obligatoriska krav som angetts i förfrågningsunderlaget
- sökande har accepterat avtalsvillkoren utan reservationer och tillägg.

Som en del av handläggningen kan beställaren komma att kalla till en intervju för genomgång av ansökan. Sökanden ska vara beredd på att kunna redogöra för sin ansökan och förutsättningar för avtal. Ersättning för att upprätta ansökan eller att delta i en genomgång av ansökan utgår ej.

Beställaren kan även komma att göra ett besök hos den eller de verksamheter som ansökan avser. Detta innebär inte med automatik att avtal kommer att tecknas med anbudsgivaren.

### 1.2.9 Rättelse av fel, förtydliganden och komplettering

Beställaren kan medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftlig kompletterande uppgift är bindande. Rättelse av fel och komplettering görs via TendSign.

### 1.2.10 Godkännande och kommunikering av beslut



Beställaren godkänner alla sökanden som uppfyller de krav som anges i annons och förfrågningsunderlag och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV. Beslut om ansökan godkänts eller inte kommuniceras till den e-postadress som sökanden har angett vid registrering i TendSign. Om sökande inte godkänns innehåller beslutet information om på vilka grunder sökandes ansökan avslagits samt information om hur denne kan söka rättelse. En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att komma in med en ny ansökan. Vid ny ansökan från utförare där avtalet har sagts upp eller hävts på grund av brister i utförandet måste utföraren för att åter bli godkänd i ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

**Ange e-postadress om Ni önskar att kommunikering av beslut skickas till fler än den registrerade personen i TendSign.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

### 1.2.11 Avtalstecknande

Avtal upprättas efter att sökanden har blivit godkänd. Godkännandebeslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts. Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag och godkänd ansökan. Avtalet ska upprättas i två exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtalet har skrivits på av båda parter.

### 1.2.12 Avtalstid

Avtalet mellan socialnämnden och utföraren gäller tillsvidare med tre (3) månaders ömsesidig skriftlig uppsägningstid.

### 1.2.13 Sekretess vid upphandling

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, 19 kap 3 § gäller absolut anbudssekretess till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter blir anbudsansökningar, anbud och andra uppgifter normalt offentliga.

#### 1.2.13.1 Begäran om sekretess



Vallentuna kommun omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen. Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § offentlighets och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör sökandens affärs eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och skälen härför. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslut kan överklagas till kammarrätten. Anbudsansökningar och anbud kan dock omfattas av förlängd affärssekretess enligt OSL 31 kap 16 § om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess ska detta anges med utförlig motivering i anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Särskilt gäller detta uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna.

#### **Sekretess begärs för följande handlingar av följande skäl:**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

### 1.2.14 Marknadsföring

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med en god marknadsföringssed och med respekt för de kunder och företrädare som kommer i kontakt med utföraren.

### 1.2.15 Kundval

Kundval innebär att kunden väljer utförare bland de som ingår i valfrihetssystemet. De utförare som ingår i valfrihetssystemet är de enskilt drivna utförare som ansöker och godkänns i denna upphandling. Familjerådgivning är en öppen verksamhet som inte är behovsprövad. För att få insatsen ska kunden vända sig direkt till den utförare som kunden själv väljer. Utföraren kontaktar därefter socialförvaltningens kontaktperson och anmäler ett familjerådgivningsärende.

### 1.2.16 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot kunder som valt utföraren.

### 1.2.17 Åberopa andra sökandes kapacitet

Sökande har rätt åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att

uppfylla ställda krav, exempelvis när det gäller handledartjänster.

### 1.2.18 Ickevalsalternativ

För de kunder som inte kan eller vill göra ett aktivt val ska kommunen i enlighet med LOV erbjuda ett ickevalsalternativ. Socialnämnden har beslutat att ickevalsalternativet ska utgöras av närhetsprincipen, det vill säga den familjerådgivning som ligger närmast Vallentuna kommun. I de fall den enskilde inte kan eller vill välja kommer denne således att hänvisas till den för den enskilde närmsta familjerådgivningen och som vid aktuellt tillfälle har ledig plats. Avstånd kommer att mätas via en Internetsida, till exempel Eniro.

### 1.2.19 Rutiner för omval

Kunden har alltid rätt att när som helst byta utförare. Bytet ska ske snarast möjligt och med så liten negativ påverkan för kund som möjligt. Kunden behöver inte ange någon orsak till bytet.

## 1.3 Uppdragsbeskrivning

### 1.3.1 Uppdragsbeskrivning

Enligt 5 kap 3 § andra stycket SoL ska kommunen - genom kommunens försorg eller annars genom lämplig yrkesmässig rådgivare - sörja för att familjerådgivning kan erbjudas till den som begär det. Med familjerådgivning avses samtal i syfte att bearbeta samlevnadskonflikter i parförhållanden och familjer. Familjerådgivning vänder sig till gifta, sammanboende, särboende eller separerade.

### 1.3.2 Allmänt om Vallentuna kommun och socialnämndens verksamhet

Vallentuna kommun är belägen nordost om Stockholm och är till ytan cirka 350 kvadratkilometer stor med ett invånarantal på drygt 34 000 i slutet av år 2020. Befolkningen beräknas öka med totalt ca 6000 personer under kommande år och uppgå till drygt 38 000 år 2028. Många har flyttat till Vallentuna för att bo i en barnvänlig miljö och ha nära till en berikande fritid och kultur. Befolkningen är ung sett till genomsnittskommunen, vilket ställer krav på stora satsningar på skolor och fritidsaktiviteter. Vallentuna har en genomsnittlig planeringstakt för den kommande tioårsperioden om cirka 530 bostäder per år för att kunna säkerställa en önskad utbyggnad om minst 400 bostäder per år som är den regionala och kommunala inriktningen. Av den yrkesverksamma delen av befolkningen (16-64 år) pendlar cirka 60 procent ut till arbetsplatser i andra kommuner. Kommunens ambition är att allt fler av kommunens invånare ska kunna arbeta och verka i Vallentuna. Bra kommunal service, förbättrade kommunikationer och en positiv utveckling av näringslivet ger kommuninvånarna goda framtidsmöjligheter i Vallentuna. Socialnämndens uppgift är att ansvara för att kommunens äldreomsorg, omsorg om funktionshindrade, missbruksvård samt individ- och familjeomsorg fungerar väl.

## 1.4 Kravspecifikation

### 1.4.1 Kvalitetskrav

Utföraren **ska** ansvara för att verksamheten bedrivs enligt uppdrag och kap. 3 § socialtjänstlagen, offentlighets och sekretesslagen 26 kap 3 §, socialstyrelsens föreskrifter och övrig tillämpligt lagstiftning inom området.



**Accepteras ovanstående krav? (ja/nej)**

Ja/Nej. Ja krävs



### 1.4.2 Beskrivning av verksamhet

Utförare **ska** lämna en beskrivning av sin verksamhet och geografiska placering.

### Beskriv verksamhet

Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten



## 1.4.3 Omfattning



Utföraren **ska** ha en skriftlig rutin för att säkerställa att minst en av de sökande är folkbokförd i Vallentuna kommun.

Utföraren **ska** tillhandahålla högst fem samtalstillfällen per par. Socialförvaltningens kontaktperson kontaktas om det finns särskilda skäl att utöka antalet samtal. En ny samtalsomgång får påbörjas tidigast efter ett år.

Ett samtalstillfälle **ska** beräknas till max 90 minuter samtalstid och 30 minuter till förberedelser och efterarbete. Ersättning lämnas per samtalstillfälle.

### Accepteras ovanstående krav? (ja/nej)

Ja/Nej. Ja krävs



## 1.4.4 Tillgänglighet och lokaler



Utföraren **ska** erbjuda familjerådgivning 9-17 varje helgfri vardag och under kvällstid en kväll per vecka.

Utföraren **ska** erbjuda telefontider för information, tidsbeställning och rådgivning.

Utföraren **ska** kunna erbjuda tid för samtal inom två veckor.

Utföraren **ska** tillgodose verksamhetens behov av lokaler.

Utföraren **ska** ansvara för att verksamhetens lokaler är tillgängliga för kunder med olika funktionsnedsättningar.

### Accepteras ovanstående krav? (ja/nej)

Ja/Nej. Ja krävs



## 1.4.5 Geografisk avgränsning



Utföraren **ska** ha tillgång till en lokal för genomförande av samtal och som är nåbar med allmänna kommunikationer inom 45 minuter från Vallentuna kommun. Kunden ansvarar själv för att ta sig till familjerådgivningen och det utgår ingen ersättning från beställaren för kostnader förenat med resor.

### Accepteras ovanstående krav? (ja/nej)

Ja/Nej. Ja krävs



## 1.4.6 Personal



Utföraren **ska** ansvara för att arbetsgruppen ska bestå av minst två familjerådgivare.

Utföraren **ska** ha en rutin för introduktion av nyanställda.

Utföraren **ska** ansvara för att personal som utför familjerådgivning innehar adekvat utbildning för ändamålet:

- socionom, eller motsvarande högskoleutbildning med beteendearikning
- grundläggande psykoterapiutbildning motsvarande steg 1 (inklusive egenterapi och handledning)
- flerårig erfarenhet av familjeterapeutiskt arbete.

Utföraren **ska** ansvara för att ge personalen förutsättningar för fortlöpande kompetens- och kunskapsutveckling.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

#### a. Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



#### b. Bifoga dokument som styrker att personal som utför familjerådgivning innehar adekvat utbildning och arbetslivserfarenhet

Bifogad fil



### 1.4.7 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utföraren **ska** ha ett kvalitetsledningssystem som svarar mot bestämmelserna i SOSFS 2011:9. Utföraren ska med detta säkra kvaliteten i verksamheten så att behovet hos den enskilde tillgodoses. För utföraren innebär detta att det systematiska kvalitetsarbetet behöver bedrivas på såväl generell nivå som individnivå. Det är nödvändigt att skapa ett ledningssystem med processer och rutiner i syfte att säkerställa en förutsägbarhet, struktur, kontinuitet, utveckling och inte minst ett professionellt genomförande av de tjänster som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Arbetet ska dokumenteras så att det finns spårbarhet i arbetet.-

Utföraren **ska** upprätta riktlinjer där så bedöms vara lämpligt, i mindre verksamheter kan riktlinjer och rutiner finnas i samma dokument. Det finns även vissa riktlinjer och rutiner som beställaren upprättat vilka gäller för utföraren, exempel på sådana är:

Synpunkter och klagomål (tillämpliga delar) Lex Sarah (tillämpliga delar)

. Utföraren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer som verksamheten behöver för att säkra verksamhetens kvalitet. I varje process ska de aktiviteter som ingår identifieras, och aktivitetens inbördes ordning ska framgå.

Utföraren **ska** utarbeta och fastställa rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur aktiviteter ska utföras, och ange hur ansvaret är fördelat i verksamheten. Systematik ska finnas för hur styrande dokument löpande kontrolleras för att säkerställa att dessa är aktuella. Processerna och rutinerna ska vara ändamålsenliga i förhållande till verksamhetens inriktning och omfattning. Utföraren ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de fastställda processerna och rutinerna.

Utföraren **ska** i egenskap av utförare:

Följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt socialnämndens riktlinjer (som kan komma att revideras under avtalstiden) gällande lex Sarah. se. "Socialnämndens riktlinjer lex Sarah (SN 2014.093)". Utföraren ska skyndsamt informera socialnämnden i händelse att ärende uppmärksammas.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för hantering av avvikelser i verksamheten som är känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för egenkontroll inom verksamheten som är känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha en dokumenterad rutin för synpunkts- och klagomålshantering, i vilken ska framgå



till vem den enskilde kan vända sig för att lämna synpunkter på verksamheten, samt få besked om tidpunkt för svar, denna ska vara känd och tillämpas av medarbetarna.

Utföraren **ska** ha dokumenterad rutin för åtgärder i samband med misstanke om brott riktat mot enskild, vilka är kända och tillämpas av medarbetarna.

#### Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



### 1.4.8 Insyn, samverkan och uppföljning

#### 1.4.8.1 Insyn

Utförare är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter det att beställaren framställt en begäran härom, till beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen (1991:900). Sådan information ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet icke kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren eller om utlämnandet skulle strida mot lag eller annan författning.

#### 1.4.8.2 Samverkan och uppföljning

Utföraren **ska** samverka med beställaren för att utbyta information om verksamheten i syfte att främja kvalitét och utveckling.

Beställaren **ska** alltid få den insyn och information i verksamheten som krävs för uppföljning, utvärderingar och kvalitetskontroll.

Utföraren **ska** på begäran av beställaren delge resultatet från sin egenkontroll. Även årsredovisning (bokslut, verksamhetsberättelse och revisionsrapport) **ska** kunna lämnas på begäran av beställaren.

Utföraren **ska** på eget initiativ informera beställaren om förändringar i verksamheten.

#### Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



### 1.4.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och har ensam arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal. Utföraren ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med ILO:s kärnkonventioner samt nationell arbetsrättslagstiftning.

Utföraren **ska** följa arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetstidslagen (1982:673) och bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1), samt följer andra gällande föreskrifter som är tillämpliga för anbudets uppdrag. Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att:

Utföraren **ska** ha en arbetsmiljöpolicy

Utföraren **ska** ha fungerande rutiner för arbetsmiljöarbetet

Utföraren **ska** fördela arbetsuppgifter för att motverka hög arbetsbelastning

Utföraren **ska** ge chefer/arbetstagare de kunskaper de behöver

Utföraren **ska** undersöka arbetsmiljön regelbundet

Utföraren **ska** utreda orsakerna till ohälsa, tillbud och olycksfall

Utföraren **ska** ha skyddsombud eller annan lokal arbetstagarrepresentant på arbetsplatsen  
Utföraren **ska** årligen följa upp arbetsmiljöarbetet

### 1.4.9.1 Systematiskt brandskyddsarbete



Utföraren **ska** tillämpa Lag om skydd mot olyckor (2003:778) och bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

Utföraren **ska** ansvara för brandlarm och brandskyddsutbildning för personalen samt de kostnader som är förbundna med detta.

Utföraren **ska** ha rutiner för utrymning vid brand eller annan fara som kunden och all personal känner till genom regelbundna övningar.

Utföraren **ska** tillse att minst 80 % av månadsanställd personal har en brandskyddsutbildning som genomförts under de senaste två åren

Utföraren **ska** tillse att det årligen genomförs en brandskyddsronnd och att aktuell ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare finns dokumenterad.

#### Accepteras ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



### 1.4.10 Miljö



Utföraren **ska** i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer.

Utföraren **ska** källsortera avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i den fastighet där verksamheten bedrivs.

#### Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



### 1.4.11 Tillämpning av dataskyddsförordningen (GDPR)



Utföraren är personuppgiftsansvarig i sin egen verksamhet. Utföraren måste således säkerställa att personuppgifter behandlas i enlighet med de bestämmelser som följer av Personuppgiftslagen (PUL), EU:s dataskyddsförordning (GDPR) samt eventuell senare lagstiftning som ersätter eller kompletterar dessa.

#### Accepteras samtliga ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



## 1.5 Avtalsvillkor

### 1.5.1 Ekonomiska villkor

#### 1.5.1.1 Ersättning



Ersättningen från beställaren är (år 2024) 1 061 kronor per samtal. Med samtal menas 90 minuter samtalstid och 30 minuter administrativ tid, det vill säga sammanlagt 120 minuter. Utöver ersättningen från beställaren tillkommer ersättning i form av egenavgift från kund om 350 kronor. Egenavgiften betalas direkt av kund till utföraren från samtal nummer två (2) då kundens första besök är kostnadsfritt. Utföraren ersätts för samtliga samtal och fakturerar beställaren samtal nummer ett (1).

### 1.5.1.2 Prisjustering

Ersättningen ska vara fast från och med tidpunkten för avtalets tecknande till och med 2024-05-01. Från och med 2024-05-01 justeras ersättningen årsvis från maj månad enligt definitiv omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner.

### 1.5.1.3 Ersättning vid uteblivet besök

Beställaren ersätter inte avbokad eller uteblivet besök.

### 1.5.1.4 Kundens kostnadsansvar

Kunden står för en egenavgift som för år 2024 är 350 SEK per samtal. Första besöket är kostnadsfritt för kunden. Storleken på egenavgiften gäller tills annat aviseras från beställaren och kan komma att ändras under avtalstiden.

### 1.5.1.5 Fakturering och betalning

Utföraren ska sända elektronisk faktura enligt nedan;

VAN operatör: Pagero  
GLN: 7362120000029  
Organisationsnummer: 212000-0027  
PEPPOL-ID: 0007:2120000027

En faktura till Vallentuna kommun måste ha det juridiska namnet "Vallentuna kommun" som fakturamottagare. Detta för att, enligt Skatteverkets regler, möjliggöra för kommunen att lyfta rätt moms från din faktura. Bristfälliga eller felaktiga fakturor kan komma att skickas tillbaka till dig med begäran om ny, korrekt faktura.

Glöm inte att uppges beställarens referens/kostnadsställe 730014 på fakturorna. Utöver att ange referens/kostnadsställe ska ni som utförare, när ni får ett nytt samtalsuppdrag, mejla till familjeradgivning@vallentuna för att få ett unikt samtals-ID för paret. På fakturan till kommunen ska framgå; referens/kostnadsställe, samtals-ID, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, fakturadatum, förfallodatum, fakturabelopp (art och mängd) och Plusgiro/Bankgiro.

#### **Fakturaadress**

Vallentuna kommun  
FE 945  
838 27 Frösön

Faktura ska vara inkommen senast sju arbetsdagar efter månad för räkningens gällande. Eventuella betalningspåminnelser skickas till Tuna Torg 1, 186 86 Vallentuna.

### 1.5.1.6 Betalning

Betalning sker i SEK, 30 dagar efter godkänt utförande.

### 1.5.1.7 Dröjsmålskostnader och reklamation

Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen. Eventuell räntefaktura skall innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m./t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar. Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstått från rätten att påtala fel eller brister i tjänsten.

## 1.5.2 Avtalshandlingar, överlåtelse och underleverantör

### 1.5.2.1 Avtalshandlingar

### 1.5.2.2 Ändring och tillägg till avtal

Beställaren förbehåller sig rätten att ändra förutsättningarna i vad som anges i avtalet. Ändringar av förfrågningsunderlag och ersättning kommer att meddelas de utförare som beställaren har avtal med senast tre (3) månader innan de träder i kraft. Utföraren har då en månad på sig att skriftligen meddela beställaren huruvida denne accepterar de nya villkoren eller inte. Om detta inte sker anses utföraren ha accepterat de nya villkoren. Ändringar i annonserat förfrågningsunderlag innebär att tillägg till befintliga avtal eller nya avtal upprättas för alla utförare, oavsett avtalsperiod. Om utföraren inte accepterar de nya villkoren upphör godkännande/avtalet efter tre (3) månader, från tidpunkten då detta skriftligen meddelats beställaren.

Vid väsentliga förändringar av villkoren förbehåller sig beställaren rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med beställaren på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna och att befintliga avtal upphör. Beställaren kommer i dessa fall att meddelas aktuella utförare minst nio (9) månader innan avtalen upphör att gälla.

### 1.5.2.3 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas på annan utan beställarens skriftliga medgivande.

### 1.5.2.4 Underleverantör

Utföraren äger inte rätt att anlita underleverantörer för utförandet av de åtaganden som stadgas i detta avtal utan beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Om beställaren ger sitt skriftliga medgivande, så gäller samtliga krav som ställs på huvudentreprenörer även för eventuella underleverantörer

## 1.5.3 Ansvar, sekretess och vite

### 1.5.3.1 Informationsansvar

Utföraren ska genast informera beställaren om händelse av något slag inträffar som kan komma att påverka fullgörandet av detta avtal.

### 1.5.3.2 Sekretess

För utföraren gäller offentlighets- och sekretesslagens (SFS 2009:400) regler.

### 1.5.3.3 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla adekvata försäkringar för sin verksamhet.

### 1.5.3.4 Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd som beställaren, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Om påtagliga brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådan regelbundenhet utgöra grund för skadestånd.

### 1.5.3.5 Brister

Om beställaren påtalar brister och/eller underlåtelser i verksamheten ska utföraren inom av beställaren utsatt tid upprätta och delge beställaren en åtgärdsplan. I åtgärdsplanen ska framgå att brister åtgärdas enligt beställarens angivna krav, omedelbart eller inom angiven tidplan.

### 1.5.3.6 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren ska inom ramen för angiven målgrupp och eventuellt kapacitetstak tacka ja till nya uppdrag om kapacitet finns vid avropstillfället.

### 1.5.3.7 Åberopa andra sökandes kapacitet

Sökande har rätt åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav, exempelvis när det gäller handledartjänster.

## 1.5.4 Övriga avtalsvillkor

### 1.5.4.1 Hävning

Om någondera parten väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan. Samma sak gäller om utföraren gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Kommunen har rätt att häva avtalet i det fall utföraren:

- kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för åtagande
- inte fullgör eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och sociala avgifter

Om påtagliga brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådan regelbundenhet utgöra grund för såväl skadestånd som hävning av avtal. Om utföraren missköter uppdraget har kommunen rätt att låta avhjälpa felet eller bristen på utförarens risk och bekostnad eller begära sådant prisavdrag som motsvarar felet eller bristen.

Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för kommunen. Kommunen äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med hävning.

### 1.5.4.2 Uppsägning av avtal

Beställare och utförare har ömsesidig rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet

### 1.5.4.3 Tvist

Tvist med anledning av ingånget avtal ska i första hand lösas av parterna gemensamt genom förhandling som den tvistande parten kallar till. Kan inte parterna enas ska tvist

istället avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets kommunen har sin hemvist. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

#### 1.5.4.4 Fullgörandegaranti



Utföraren garanterar fullgörande enligt de villkor som anges i detta avtal. I händelse av förändring i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullgörande av åtagande, åvilar det utföraren att ersätta beställarens eventuella merkostnader. Samma sak gäller om beställaren av andra skäl lidit skada på grund av hur utföraren utför uppdraget. Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

#### 1.5.5 Accept av villkor

##### 1.5.5.1 Accept av kommersiella villkor - grund för avtalet



Dessa avtalsvillkor kompletterar kraven och villkoren i kravspecifikationen/uppdragsbeskrivningen avseende familjerådgivning enligt kap. 5 § 3 SoL. Tillsammans ligger de till grund för de avtal som efter avslutat upphandling kommer att tecknas med antagna sökande.

**Härmed bekräftas att sökande accepterar samtliga villkor i kapitel 5, utan reservationer och/eller tillägg.**



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten