

Upphandlande organisation




Växjö kommun
Christer Öhlin




Upphandling

Auktorisation – Växjöloftet Sysselsättning
NAV 2016-00086

Sista ansökansdag: Ansökan kan lämnas
 löpande

Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

1. Inbjudan

1.1 Inbjudan

Från och med 1/5-2017 införs Växjöloftet sysselsättning i Växjö kommun. Växjöloftet sysselsättning innebär en auktorisationsmodell med auktoriserade anordnare som ska bedriva sysselsättningsverksamhet för personer med psykisk ohälsa. Växjö kommun, genom nämnden för Arbete och välfärd, söker anordnare intresserade av att genomföra denna verksamhet.

Auktorisationssystemet innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats kan välja bland de verksamheter som finns i auktorisationssystemet. Syftet är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde deltagaren.

Auktorisationssystemet är ett politiskt beslut och kan avslutas med ett politiskt beslut.

1.2 Uppdragets omfattning

1.2.1 Beskrivning av tjänsten

Personer som ingår i målgruppen och har beslut om sysselsättning enligt Socialtjänstlagen 4:1 kan välja en anordnare för sin insats. Ansvarig handläggare upprättar, tillsammans med individen, en individuell handlingsplan som innehåller omfattning i antal timmar per vecka, syfte, delmål och mål med insatsen. Individen väljer anordnare genom att ansvarig handläggare informerar om vilka anordnare som är auktoriserade. Studiebesök kan genomföras på individens önskemål, och genomförs då hos de anordnare deltagaren väljer.

Insatsen ska rikta sig till personer som har olika erfarenheter, livssituation, kunskaper och förutsättningar. Den ska planeras och utformas tillsammans med individen och anpassas till individens intressen, erfarenheter, allsidiga kunskaper och långsiktiga mål.

1.2.2 Målgrupp

Målgruppen omfattar personer 18 – 67 år med psykisk ohälsa, där insatsen sysselsättning bedöms lämplig. Till målgruppen räknas även personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar och/eller samsjuklighet (inklusive missbruk), personer som omfattas av öppen psykiatrisk tvångsvård enligt Lagen om psykiatrisk tvångsvård, LPT, och tvång i öppenvård enligt Lagen om rättspsykiatrisk vård, LRV. Deltagare i sysselsättning har beslut

enligt Socialtjänstlagen (4:1).

1.2.3 Värdegrund

Anordnaren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. De insatser som ges ska kännetecknas av respekt, professionalism och ska utgå från individens förutsättningar och behov. Anordnare ska utgå från ett hälsofrämjande förhållningssätt där utgångspunkten är det friska och där den enskildes egna resurser tillvaratas. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Sysselsättningen ska utformas med respekt för personer med olika kulturell och språklig bakgrund.

2. Allmän orientering - Auktorisation

2.1 Begreppsförklaring

I auktorisationsvillkoren används följande begrepp:

Auktorisationsvillkor = villkor för beslut om auktorisation

Anordnare = sökanden som uppfyller krav för auktorisation och levererar tjänsten sysselsättning.

Ansökan om auktorisation = ansökan om godkännande som anordnare av sysselsättning

Auktorisation = beslut om godkännande av anordnare

Avauktion = häva beslut med anordnare

Deltagare = enskild person som deltar i sysselsättning hos anordnare

SoL = Socialtjänstlagen

Sökande = den som lämnar en ansökan om att bli godkänd anordnare

auktionssystemet. Kommunens egna verksamheter är direktkvalificerade i systemet.

2.2 Myndighet

Ansvarig myndighet är Växjö kommun, Nämnden för Arbete och Valfärd, 212000-0662.

2.3 Ansökan om auktorisation

Auktorisation ska sökas hos Arbete och välfärd i Växjö kommun. Ansökan görs genom att besvara detta underlag. Ansökan om auktorisation kan göras löpande, och beslut och tecknande av avtal fattas inom två månader efter att en fullständig ansökan har inkommit. Auktorisationen börjar sedan gälla vid nästa månadsskifte.

Auktorisation beviljas under förutsättning att den sökandes verksamhet uppfyller samtliga auktorisationsvillkor vid ansökan och upprätthåller gällande villkor vid varje tidpunkt. Erhållen auktorisation får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om villkoren ej längre uppfylls eller verksamheten på annat sätt uppenbarligen missköts kommer auktorisationen och rätten till ersättning att återkallas. Se nedan om avauktion.

2.4 Avauktion

Avauktion kan ske på anordnarens egen begäran, genom återkallelse av auktorisation till följd av brister i verksamheten och på grund av avsaknad av deltagare i insats.

Anordnare som avser att avveckla verksamheten ska meddela Arbete och välfärd minst 6 månader eller den tid som annars beslutas i särskilt fall före verksamhetens upphörande. När verksamheten upphör är verksamheten avaukturerad.

Om auktorisationsvillkoren inte följs återkallas auktorisationen. Vid mindre brister kan varning utdelas. Om anordnaren inte inom angiven tid har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas auktorisationen.

Auktorisation återkallas om anordnaren tar ut avgifter av deltagare för verksamhet som omfattas av ersättning från kommunen.

Anordnare som har avaukturerats efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla auktorisationsvillkoren ska för att åter bli auktoriserad visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas. Ny ansökan ska inkomma.

2.5 Information till auktoriserade företag

Avaukturerade företag kallas till genomgång av de villkor som särskilt ska beaktas samt information om anvisningsförfarande innan verksamheten börjar.

3. Administrativa krav

3.1 Ansökan

Växjö kommun strävar efter att förenkla ansökningsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via verktyget TendSign. Support för hantering av systemet ges på tfn 0771-440 200.

För aktuella öppettider för supporten se följande länk:

<http://www.opic.com/support/tendsign-leverantor>

Systemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren och kräver endast en enkel registrering på <https://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

"Skriftliga ansökningar" accepteras ej.

Sökande får genom Visma TendSign:

- Tillkommande information.
- Kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

Registrerade uppgifter för ansökan är riktiga avseende organisationens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Ange kontaktperson under ansökningstiden. Telefon och e-postadress. (Fritextsvar)

3.1.1 Information, frågor och svar

Förfrågningsunderlag hämtas hem från Växjö kommuns webbplats under adress: www.vaxjo.se/upphandling eller via www.opic.com. Eventuella förtydliganden och kompletteringar kommer att införas löpande på denna webbplats. Ni anger er e-postadress för att erhålla automatisk uppdatering av de eventuella förändringar som gäller efterfrågad auktorisation.

OBSERVERA! Om ni erhållit underlag på annat sätt, så måste ni själva bevaka eventuella förändringar på www.vaxjo.se/upphandling.

Frågor kan ställas i första hand med hjälp av funktionen "frågor och svar" i TendSign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av myndigheten är att se som giltiga förtydliganden av förfrågningsunderlaget.

3.2 Ansökans utformning

Ansökan ska vara på svenska.

Prövningen av inkommen ansökan kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som redovisats i ansökan. För att prövas ska anbudsgivaren besvarat samtliga begärda uppgifter i detta förfrågningsunderlag.

3.3 Ansökans giltighet

Sökande är bunden av sin ansökan till dess att Växjö kommun fattat beslut om godkännande och avtal tecknats. Sökande ska bekräfta ansökans giltighet.

Accepteras ansökans giltighetstid? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.4 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- Ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- Sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget gällande ekonomisk och teknisk möjlighet att genomföra uppdraget
- Samtliga krav har accepterats

Som en del av handläggningen kommer beställaren att kalla till ett möte för genomgång av ansökan.

För att en ansökan ska kunna godkännas måste samtliga krav i underlaget vara uppfyllda. En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att lämna ny ansökan om att bli godkänd till ett senare ansökningstillfälle.

3.4.1 Stöd vid ansökan

Önskar sökanden stöd vid ansökan kontakta ansvarig handläggare, Christer.ohlin@vaxjo.se telefon 0470-411 57.

3.5 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Myndigheten kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan samt begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

3.6 Underrättelse om beslut och avtal

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor uppfylls. Beslut avseende ansökan tas av förvaltningschef på delegation av Nämnden för Arbete och välfärd. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Visma TendSign. Sökanden ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtal. Avtal ingås genom undertecknande av båda parterna.

4. Krav på anordnaren

4.1 Krav på anordnaren

I detta avsnitt anges de krav som ställs på sökandes kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

4.2 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Anordnaren riskerar att uteslutas om någon av förutsättningarna enligt nedan föreligger.

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare 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 beställaren kan visa detta
5. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf. Om sökande är juridisk person, får sökande 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.

Beställaren får begära att sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1,2 eller 3.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl a hävning som beställaren eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med anordnaren under de senaste fem åren.

I eventuellt förekommande fall kommer myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar.

Vad ovan anges ska även gälla eventuella underentreprenörer i alla led.

Tredje och fjärde punkten ovan gäller även personer i ansvarig ställning inom företaget och med bestämmande inflytande.

Ansökgivaren försäkrar att denne är fri från hinder att delta i auktorisationen på grund av skäl som anges i 4.2. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

4.3 Ekonomisk kapacitet

1. Skatter och sociala avgifter

Sökanden ska vara fri från skuld för svenska skatter och socialavgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten. Myndigheten samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera detta. Kontroll sker under första veckan efter ansökans öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

2. F-skatt

Sökanden ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Myndigheten kontrollerar detta. Detta gäller också de företag som uppdragstagaren i sin tur anlitar, i alla led. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

3. Finansiell och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en god och stabil ekonomi. Sökande ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om sökanden har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för sökanden att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre rating än 40 kommer en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet göras utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter. Ansökan kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den myndigheten.

Sökande som är stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Om företaget är nystartat kan sökanden ändå anses motsvara dessa krav om denne lämnat en förklaring/intyg som visar att sökanden innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Förklaringen/intyget kan komma att begäras in.

Sökande ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om sökande inte har rating enligt ovan kan ni här styrka er ekonomiska och finansiella ställning. (Fritextsvar)

Uppfyller sökanden minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrkt sin ekonomiska och finansiella ställning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



4.4 Teknisk förmåga och kapacitet

Sökanden ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose myndighetens behov under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag. I beskrivningen ska företagets organisation beskrivas.

Om en förmåga/resurs/kompetens utifrån vad som utlovats i er ansökan ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

Vi ser gärna att svar lämnas här - i annat fall ange bilaga. (Fritextsvar)

4.4.1 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Anordnaren ansvarar för att anlita underleverantör uppfyller de relevanta krav som anges i detta underlag.

Accepteras krav gällande Underleverantör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



5. Krav på tjänsten

5.1 Auktorisationsvillkor

5.1.1 Lokaler



Anordnaren ska ha för verksamheten lämpliga lokaler.

Finns lokaler vid ansökan ska lokalerna beskrivas och beställaren ska ges möjlighet att besöka dessa under ansökans prövning.

Finns ej lokaler vid ansökningstillfället kan ansökan kompletteras med beskrivning av lokaler. Beställaren ska godkänna lokalerna innan anvisning av deltagare sker.

Kontrollpunkter

1. Inför anvisning av deltagare
2. Vid uppföljning

Beskriv era lokaler samt fysisk tillgänglighet samt närhet till allmänna kommunikationer. (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.2 Personal



Anordnaren ska ha personal i lämplig omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet. Personalen ska ha kunskap om målgruppen.

I verksamheten ska det finnas någon tillgänglig personal som uppfyller krav enligt "Kunskaper os personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning" (SOSFS 2014:2).

Finns ej personal vid ansökningstillfället kan ansökan kompletteras med beskrivning av personalens kompetens innan anvisning av deltagare kan ske.

Kontrollpunkter

1. Inför anvisning av deltagare
2. Vid uppföljning

Beskriv personalens kompetens. (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.3 Verksamhetsansvarig



Anordnaren ska ange en namngiven person som ansvarar för driften av sysselsättningen. Verksamhetsansvarig ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget. Ansvarig ska ha:

- Adekvat kompetens, utbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet
- Kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen
- Kunskap om ledningssystem för systematisk kvalitetsarbetet (SOSFS 2011:9) och dokumentation (SOSFS 2014:5).

Ansvarig ska bl a ansvara för att :

- Arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras service av god kvalitet och som uppfyller kraven på rättssäkerhet
- En god arbetsmiljö upprätthålls
- Personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras

-Personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Namnge den som är Verksamhetsansvarig samt Bifoga CV och/eller påvisa på annat sätt kraven uppfylls (Fritextsvar)

5.1.4 Byte av Verksamhetsansvarig



Om anordnaren under avtalstiden byter den Verksamhetsansvarige ska detta omgående anmälas skriftligen till beställaren för godkännande. Inget godkännande krävs för tid som är normal semester eller för kortare sjukskrivningar.

*Accepteras krav gällande Byte av Verksamhetsansvarig?
(Ja/Nej svar)*



Kravgräns _____ Ja
Nej

5.1.5 Tystnadsplikt



Anordnaren ansvarar för att personalen efterlever den lagstiftning och tystnadsplikt som gäller för personal inom socialtjänst. Anordnaren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

Accepteras krav gällande tystnadsplikt? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____ Ja
Nej

5.1.6 Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande



All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah. Anordnaren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt SoL och LSS. Anordnaren 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.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Anordnaren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om inkommen rapport.

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Anordnaren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Anordnaren ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på den utredning som skickats till IVO med anledning av anmälan. Kopia på utredningen ska skickas till beställande nämnd omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Accepteras krav på Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____ Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande. (Fritextsvar)

5.1.7 Insatsen



Anordnaren får inte ta ut avgift av deltagaren för sysselsättningsinsatsen.

Kontrollpunkter

1. Vid uppföljning

Accepteras krav gällande insatsen? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.8 Uppföljning



Anordnaren ska medverka vid uppföljning i enlighet med kommunens rutiner.

Kontrollpunkter

1. Vid uppföljning

Accepteras krav gällande uppföljning? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.9 Ledningssystem för systematisk kvalitetsarbete och uppföljning av verksamheten



Anordnaren ska ha ett väl fungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål för var tid gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

Anordnaren ska varje år skriva en kvalitetsberättelse för verksamheten och vara beredd att överlämna denna vid förfrågan till beställaren.

Anordnaren ska ha en rutin för avvikelshantering. Anordnaren ska omedelbart rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen och kunna visa åtgärdsplaner kopplade till dessa.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation

2. Vid uppföljning

Accepteras krav gällande Ledningssystem för systematisk kvalitetsarbete och uppföljning av verksamheten? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era hanteringsrutiner gällande klagomål, avvikelser och synpunkter. (Fritextsvar)

Beskriv er uppföljning och kvalitetssäkring. (Fritextsvar)

5.1.10 Sysselsättning



Anordnaren ska utifrån delarna 1.2.1 Beskrivning av tjänsten, 1.2.2 Målgrupp, 1.2.3 Värdegrund samt ställda krav i detta underlag beskriva hur man avser att utforma sysselsättningen. I beskrivningen ska framgå hur insatsen utformas för att ge målgruppen erforderligt stöd och syfta till att öka deltagarens förmågor och välmående.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

*Redogör för hur ni avser att utforma sysselsättningen.
(Fritextsvar)*

5.1.11 Riktlinjer, lagar och förordningar



Anordnaren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

*Accepteras krav gällande Riktlinjer, lagar och förordningar?
(Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
 Nej

5.1.12 Värdegrund



Anordnaren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Anordnaren ska beskriva värdegrunden och hur den tillämpas i verksamheten. (Fritextsvar)

5.1.13 Dokumentation



Anordnaren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs av henne/honom.

Anordnaren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation

2. Vid uppföljning

Anordnaren ska beskriva rutinen gällande dokumentation.
(Fritextsvar)

5.1.14 Individuellt utformad genomförandeplan



Anordnaren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuellt utformad genomförandeplan tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. Den enskilde ska i största möjligaste mån vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen och det ska framgå hur delaktigheten har skett. Upprättandet av genomförandeplanen ska påbörjas inom en vecka och vara färdig inom tre veckor efter beslut om sysselsättning.

Genomförandeplanen uppdateras vid behov och minst en gång om året.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Anordnaren ska beskriva sitt arbetssätt med individuella genomförandeplaner. (Fritextsvar)

5.1.15 Kapacitetstak



Anordnaren kan ange ett kapacitetstak i antal personer placerade i verksamheten. Om en person får utökad tid per dag ska anordnaren tillhandahålla sysselsättning för hela den beviljade tiden. Anordnaren kan ändra kapacitetstaket under avtalstiden genom anmälan. Förändringen träder i kraft efter överenskommelse.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation

Anordnaren ska ange kapacitetstak, eller att kapacitetstak ej är aktuellt. (Fritextsvar)

5.1.16 Skyldighet att ta emot uppdrag



Anordnaren är skyldig att ta emot och bibehålla uppdrag inom det kapacitetstak som angivits. Uppdraget ska påbörjas snarast vid den tidpunkt som överenskommit mellan beställare och anordnare. Från och med den tidpunkt när anordnaren fått en beställning ska åtagandet i normalfallet påbörjas inom 1 vecka.

Accepteras krav gällande skyldighet att ta emot uppdrag?
(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.1.17 Omval/byte av anordnare



Den enskilde har alltid rätt att byta anordnare. Vid ett eventuellt omval kontaktar den enskilde kommunens kontaktperson. Kontaktpersonen meddelar anordnaren.

Accepteras krav gällande Omval/byte av anordnare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.1.18 Icke-valsalternativ



De personer som inte väljer anordnare placeras enligt en lista, och när en person har placerats hos anordnare nr 1 kommer nästa person som inte väljer placeras hos

anordnare nr 2, osv. Listan upprättas i den ordning ansökan om auktorisation beslutas.

5.2 Marknadsföring

Växjö kommun ansvarar för marknadsföring av insatsen, genom information på hemsidan. Anordnare kan marknadsföra den insats och det stöd man erbjuder men ska innan publicering stämma av med förvaltningskontoret på Arbete och välfärd för att undvika otillåten marknadsföring. Otillåten marknadsföring är exempelvis om otillbörliga lockmedel används eller om anordnare uttalar sig negativt om annan anordnares verksamhet

Accepteras krav gällande Marknadsföring? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej




6. Krav gällande uppföljning av verksamheten

6.1 Tillsyn

Arbete och välfärd utövar tillsyn över verksamheten för att säkerställa en hög kvalitet och att deltagarens behov tillgodoses.

Vid uppföljning/tillsyn under pågående verksamhet ska samtliga villkor under punkten auktorisation ovan kunna visas. Om inte detta sker kan varning tilldelas eller avauktorisering ske

Accepteras krav gällande Tillsyn? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

6.2 Uppföljning

Beställarens modell för uppföljning redovisas nedan. Förutom planerade uppföljningar genomför beställaren personligt besök hos anordnaren om en deltagare, anhörig eller personal påkallar beställarens uppmärksamhet om missförhållanden. Eventuella åtgärder diskuteras och fastställs tillsammans med anordnaren. Beställarens modell för uppföljning kan komma att ändras under avtalsperioden.

Accepteras krav gällande Uppföljning? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

6.2.1 Avtalsuppföljning

Under avtalstiden genomför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att anordnaren uppfyller auktorisationsvillkoren.

Accepteras krav gällande Uppföljning? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja


Nej

6.2.2 Deltagaruppföljning

Uppföljning på individnivå genomförs minst var tredje månad. Uppföljningen för sysselsättning genomförs med anordnare och vid minst vartannat uppföljningstillfälle tillsammans med deltagaren.

Uppföljningen består av två delar:

- Uppföljning som handläggare/kontaktperson gör vid behov, dock minst var tredje månad.
- Brukarundersökning och/eller enkäter till deltagare som deltar i verksamheten.

Accepteras krav gällande Uppföljning? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____

Ja

Nej

6.3 Revision

Kommunens revisorer skall kunna genomföra samma revision hos anordnaren som hos kommunala verksamheter.

Accepteras krav gällande Revision? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

6.4 Administration

Auktoriserade anordnare förbinder sig att använda den administrativa rapportering som kommunen anvisar.

Accepteras krav gällande Administration? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

7. Allmänna avtalsvillkor

7.1 Parter och kontaktpersoner

Köpare/Beställare: Växjö kommun, Nämnden för arbete och välfärd.

Säljare/Anordnare:

Beställaren ska till anordnaren redovisa vilka nyckelpersoner som är viktiga för uppdraget samt deras kontaktuppgifter så att anordnaren lätt kan inhämta de uppgifter som behövs för att utföra uppdraget.

Vardera parten ska utse ett ombud för uppdraget. Ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska och andra frågor som rör uppdraget.

Anordnaren får ta emot eller inhämta direktiv för uppdraget endast av sådana personer som beställaren har angett.

Möten ska hållas och protokollföras och justeras i den omfattning som parterna kommit överens om. Parterna är skyldiga att delta i sådana möten. Mellan parterna är kraven på skriftlighet uppfyllda genom anteckning i protokollet.

7.1.1 Kommunikation



Kommunikation gällande avtalsvillkor ska ske via e-post till namnden.arbete.valfard@vaxjo.se

Avser även uppsägningar och hävning. Meddelandet vid hävning skickas på mottagarens risk och gäller från det att den har avsänts.

7.2 Avtalstid och uppsägning

Avtalet börjar gälla från och med att den sista av parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med 180 dagars uppsägningstid för anordnaren och för beställaren. Uppsägningen ska vara skriftlig. Uppsägning anses ha gjorts skriftligen då e-post avsänts till de som har angetts under kontaktpersoner eller de som under avtalstiden har ersatt ovan angivna.

I punkt 7.3 Avtalsbrott, hävning mm finns kompletterande bestämmelser om omedelbart upphörande etc.

Om anordnaren inte bedrivit någon verksamhet på 360 dagar upphör avtalet automatiskt. Om anordnaren önskar bedriva verksamhet i kommunen krävs att en ny ansökan om godkännande lämnas in och prövas.

7.3 Avtalsbrott, hävning mm

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom 30 dagar vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse eller vid upprepade händelser äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Innan hävning sker ska anordnaren beredas tillfälle att inkomma med en skriftlig förklaring/rättelse. Den skriftliga förklaringen/rättelsen kan utgöra grund för att inte häva avtalet.

Hävning av avtalet sker i normalfallet med 30 dagars varsel räknat från det datum då e-post har avsänts på sätt som följer under rubriken Avtalsperiod och uppsägning.

Om part bedömer att den grund som finns för hävning är mycket allvarlig kan hävning ske med omedelbar verkan.

Punkterna 1-8 ska alltid anses utgöra avtalsbrott av väsentligt betydelse som berättigar part att häva.

1. Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
2. Om anordnaren byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet.
3. Vid beställarens uppföljning uppvisas allvarliga brister och avsteg från de krav som ställts i avtalet och vid en anmaning inte vidtar rättelse.
4. Anordnaren saknar fungerande rutiner och system som erfordras i detta förfrågningsunderlag för att kraven i förfrågningsunderlaget ska uppfyllas.
5. Tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder rättelse inom skälig tid.
6. Kommunen har rätt att häva avtalet om anordnaren försätts i konkurs eller i annat fall befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
7. Om anordnaren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet.
8. Om anordnaren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, trots tre skriftliga uppmaningar i tät följd - inom en kalendermånad äger beställaren rätt att häva avtalet.

Beställaren äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 4.2 föreligger.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada parten lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll.

7.3.1 Deltagare under hävning mm

Om någon av Parterna har sagt upp eller hävt avtalet så har Anordnaren inte rätt att ta emot nya deltagare. Detsamma gäller om Beställaren har begärt att rättelse ska vidtas fram till tiden för att sådan rättelse har vidtagits och godkänts av Beställaren.

7.4 Försäkring

Det åligger respektive avtalspart att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Anordnaren skall teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen skall inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Försäkringen skall tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden. Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats överlämnas till beställaren senast vid

avtalstecknandet. Bevis om att förnyad försäkring finns överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger beställaren rätt att teckna försäkring på anordnarens bekostnad.

7.5 Skadeståndsskyldighet

Beställaren har rätt till ersättning för skada som beställaren lidit på grund av anordnarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att anordnaren åsidosatt sedvanlig omsorg eller brustit i yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen och genom det orsakat beställaren skada.

Anordnaren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren på grund av vållande hos anordnaren eller av anordnaren anlitate underleverantörer/uppdragstagare eller annan som anordnaren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Anordnaren får vidkännas avräkning från tilldelade medel om någon anställd hos anordnaren vållar skada som drabbar tredje man och som innebär att beställaren måste utge skadestånd.

Ytterligare bestämmelser om skadestånd finns under rubriken Avtalsbrott, hävning m.m.

7.6 Ersättning

7.6.1 Ersättning



Anordnaren ersätts med 63 kr per timme för interna anordnare och 63 kr per timme samt ersättning för administration och momskompensation motsvarande sammanlagt 14 % för externa anordnare. Ersättningen för det kommande kalenderåret fastställs av nämnden för Arbete och välfärd senast den 30 juni året före.

7.6.2 Ersättning vid frånvaro



Ersättning vid sjukfrånvaro: Anordnaren skall kontakta ansvarig handläggare omgående vid sjukfrånvaro. Vid sjukfrånvaro ersätts med, enligt individuell plan, planerade timmar under max fyra veckor. Anordnaren ansvarar för löpande kontakt med deltagaren under sjukfrånvaron, och ska redovisa till handläggare vilka kontakter som tagits.

Ersättning vid frånvaro: Anordnaren skall kontakta deltagaren samt ansvarig handläggare omgående vid frånvaro. Anordnaren ansvarar för löpande kontakt med deltagaren under frånvaron. Om den enskilde är frånvarande utan giltig anledning har anordnaren rätt till fortsatt ersättning under högst två veckor.

Ersättning vid avbrott/omval: Om den enskilde slutar/byter verksamhet har anordnaren rätt till fortsatt ersättning under högst två veckor. Undantag från denna regel gäller om sysselsättningen upphör på grund av att deltagaren fått arbete eller börjat studera. I de fallen utgår ersättning till anordnaren motsvarande tidigare utgiven ersättning under en övergångsperiod på 4 veckor.

Placeringen bryts när ersättningen upphör. När ersättningen upphör, upphör även anordnarens ansvar. Deltagare som efter längre frånvaro/ledighet vill återvända till en specifik anordnare ska, efter beslut om sysselsättningsinsats, göra ett nytt val av anordnare. Deltagaren placeras sedan hos vald anordnare om det finns utrymme inom angivet kapacitetstak.

7.6.3 Betalning av ersättning



Betalning erläggs månadsvis i efterskott, senast 30 dagar efter godkänd fakturas ankomst. Med fakturan ska bifogas en rapport innehållande deltagarredovisning. Fakturan ska inkomma till förvaltningskontoret senast den 15:e månaden efter aktuell redovisningsmånad. Detta är den normala formen för ersättning.

Önskar anordnaren betalt i förskott kan överenskommelse göras mellan beställare och anordnare. Den preliminära ersättningen justeras sedan för händelser under månaden som menligt påverkat ersättningen. Denna ersättningsform finns för att möjliggöra för mindre företag att ansöka om auktorisation.

Sysselsättning som ges i enlighet med Socialtjänstlagen är undantagen från skatteplikt eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § Momslagen. Utförarna ska alltså fakturera exklusive moms.

7.6.4 Fakturering Växjö kommun



Fakturan ska avse ersättning för genomförd insats. Faktureringsavgift eller liknande får inte påföras.

Växjö kommun tillämpar elektronisk handel. Anbudsgivare accepterar på Växjö kommuns anmodan anslutning till E-handelssystemet (Visma Proceedo) vad avser elektronisk faktura. Anslutningsformer finns på följande länk: <http://www.vaxjo.se/e-faktura>

Undantagsvis om, av någon anledning, inte e-faktura går att skicka gäller följande:

Växjö kommun har infört elektronisk hantering av leverantörsfakturer. Alla fakturer skannas och tolkas maskinellt av ett företag i Östersund. När någon från Växjö kommun gör en beställning är den personen skyldig att uppge ett referensnummer till er. Saknas informationen uppmanar vi er att begära denna.

Vår fakturaadress är:

Växjö kommun
Arbete och välfärd
Box 982
831 29 ÖSTERSUND

OBS! att denna adress endast gäller leverantörsfakturer och dess bilagor. Annan post t.ex. reklam som följer med fakturan ska skickas i separat försändelse till nuvarande adresser, annars når den inte rätt mottagare.

För att Er faktura ska bli betald utan dröjsmål måste nedanstående uppgifter finnas på fakturan:

- 1- Referens, sifferkombination t.ex. 18121
- 2- Fakturabelopp i svenska kronor
- 3- OCR nr (alternativ fakturanummer om OCR saknas)
- 4- Bankgironummer i första hand (plusgironummer om bankgiro saknas)
- 5- Organisationsnummer

Betalningsdatum kommer att beräknas med 30 dagar från fakturans skanningsdatum.

7.6.5 Dröjsmålsränta



Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta med aktuell referensränta enligt räntelagen + 8 %.

7.7 Leveransvillkor

7.7.1 Avgifter för leverans (faktureringsavgifter)

Fakturerings- expeditons- eller liknande avgifter ska ej utgå.

7.8 Övriga villkor

7.8.1 Överlåtelse av avtal

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande.

7.8.2 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställaren och anordnaren, se även ovan ang protokoll.

7.8.3 Ändrade ägarförhållanden

Förändringar avseende ägarförhållanden hos anordnaren ska skriftligen meddelas beställaren.

7.8.4 Handlingarnas inbördes ordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal
3. Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor

Om avtalet eller skriftliga ändringar och tillägg till avtalet på någon punkt strider mot ej dispositiv lagstiftning gäller lagstiftningen.

7.8.5 Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

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

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

7.8.6 Tvist mellan beställaren och anordnaren

Tvist mellan beställaren och anordnaren med anledning av ingånget avtal avgörs av svensk allmän domstol med Växjö tingsrätt som första instans.

De kommersiella villkoren har tagits i beaktande. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja


Nej

8. Sanningsförsäkran

8.1 Sanningsförsäkran

8.1.1 Sanningsförsäkran beträffande antidiskriminering

De lagar som avses är hets mot folkgrupp och olaga diskriminering enligt 16 kap 8-9 § brottsbalken (1962:700). Denna försäkran avser även diskrimineringslagen (2008:567). En ny lag som träder i kraft under avtalstiden omfattas likaså av denna försäkran om lagen angetts i Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen 2006:260 om antidiskriminering.

Härmed försäkras att leverantören, anställd som leverantören ansvarar för, inte enligt en lagakraftvunnen dom har brutit mot en straffbestämelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar som denna försäkran avser. Försäkran avser den senaste tolv månadersperioden räknat från den dag då denna försäkran avsänds till kommunen, dock tidigast från det att kontraktet trädde i kraft. (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

8.1.2 Miljö, jämställdhet och etik

Växjö kommun bedriver ett omfattande arbete för ökad jämställdhet mellan kvinnor och män. Företag som har tjugofem anställda eller fler bör till sina anbud bifoga egna jämställdhetsplaner (3 kap 13 § i diskrimineringslagen 2008:567)
Om nej anges som svar önskas att skriftlig motivering bifogas anbudet.

*Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå?
(Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Följer företaget reglerna i FN:s Barnkonvention? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

8.1.3 Affärsmässigt etiskt förhållningssätt

Växjö Kommun förväntar sig att anbudsgivaren har ett affärsmässigt etiskt förhållningssätt där vinster från verksamheter baserade i Sverige också beskattas i Sverige och att överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ej tillämpas.

Anbudsgivare är beredd att på myndighetens anmodan redovisa omsättning, vinst och hur mycket skatt som betalas i varje land där man har verksamhet. (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

8.1.4 Meddelarfrihet

Antagen anordnare ska tillförsäkra meddelarfrihet till de medarbetare som arbetar med de tjänster som omfattas av ansökan och därför inte vidta arbetsrättslig disciplinåtgärd enbart för att en medarbetare som nu omnämns utnyttjar sin rätt att meddela sig till media eller

liknande inom ramen för dennes arbetsuppgifter där kommunen är beställare. Det åligger anordnaren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Accepteras krav gällande meddelarfrihet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



8.1.5 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet



Anordnaren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänhetens att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Anordnaren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för anordnaren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Accepteras krav gällande allmänhetens insyn i kommunal verksamhet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

