

UPPHANDLINGSdokUMENT / FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Anbudsformulär

Följande är en läskopia av det strukturerade anbudsformuläret.

1 UPPDRAGSBESKRIVNING

1.1 INLEDNING

Sollentuna kommuns ambition är att skapa förutsättningar för människor som av olika skäl befinner sig utanför arbetsmarknaden och som kommer i fråga för arbetsmarknadsåtgärder från kommunens sida till att snabbt komma i egen försörjning.

Detta förfrågningsunderlag reglerar kompetens- och arbetsmarknadsnämndens bestämmelser kring de åtaganden som är förenat med uppdraget.

OBS: Denna upphandling och förfrågningsunderlag ersätter tidigare publicerad upphandling "2014/0003 UPPH 155 Valfrihetssystem enligt LOV för insatser inom kommunala åtgärdsprogram - coach/mentorer för arbetslösa".

1.2 MÅLSÄTTNING

Målsättningen med denna upphandling är att de utförda insatserna ska stärka deltagarnas möjligheter att antingen få stadigvarande arbete, gå vidare till studier eller liknande.

1.3 MÅLGRUPPER

Målgruppen är personer folkbokförda i Sollentuna som är mellan 20-64 år och arbetssökande.

Särskilt prioriterade målgrupper är arbetslösa som har ekonomiskt bistånd, nyanlända som behöver stöd för inträde på arbetsmarknaden samt unga mellan 20-24 år.

1.4 TJÄNSTERNAS INNEHÅLL

Behovet av stöd på väg till egen försörjning är individuellt.

En utgångspunkt är att utföraren har ett entreprenöriellt förhållningssätt vilket innebär att stödja deltagarna i att ta initiativ, ansvar och att omsätta idéer till handling. Insatsen ska bidra till att deltagaren får kännedom om sina kompetenser och därmed sina möjligheter på arbetsmarknaden. Insatserna ska innefatta moment som utifrån individuella behov möjliggör för deltagaren att själv eller med stöd av utföraren, komma vidare till arbete eller studier.

En kartläggning görs tillsammans med deltagaren. Denna utmynnar i en individuell handlingsplan i vilken nivån på insatsen framgår. Planen utgör grunden för överenskommet uppdrag mellan kommunen och utföraren. Omfattningen av kontakten mellan deltagare och coach kan vid behov specificeras i handlingsplanen.

Deltagaren väljer själv vilken utförare som denne vill ta stöd av. Beställaren kan därför inte lämna någon volymgaranti på antal uppdrag till utföraren. Utförare som ansöker om godkännande att utföra de aktuella tjänsterna bestämmer själv kapacitetstak samt inom vilka områden och nivåer som utföraren vill verka.

Om deltagaren kommit ut i praktik eller arbete kan handläggaren fatta beslut om uppföljning, som är en tjänst för att stötta deltagaren att uppnå en hållbar självförsörjning.

Utföraren ska i dialog med deltagaren utföra aktuella insatser i enlighet med denna upphandling. Uppdragets krav är att de individuella aktiviteterna som anges i handlingsplan och genomförandeplan blir uppfyllda. Aktiviteterna ska syfta till att nå handlingsplanens mål. En kontinuerlig avstämning med ansvarig handläggare ska ske. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

1.4.1 Tjänsternas omfattning

Vid nivåbedömning beaktas behovet av stöd samt tillgängliga insatser från andra instanser, som exempelvis Arbetsförmedlingen.

Nivå 1 (3 månader)

Avser insatser för deltagare som utifrån ovanstående bedöms ha behov av en kortare insats på tre månader. Rekommenderade antal träffar är 1-2 i veckan.

Nivå 2 (4-6 månader)

Avser insatser för deltagare som står längre från arbetsmarknaden och där en längre insats bedöms nödvändig för att deltagaren ska nå målet. Det innebär mer kontakt med deltagaren i syfte att väcka motivation och synliggöra möjliga handlingsalternativ för att nå en lösning. Rekommenderade antal träffar är 2-3 i veckan.

Nivå 3 (7-12 månader)

Avser deltagare som står långt ifrån arbetsmarknaden. Här behövs ytterligare insatser, exempelvis arbetsträning. Dessa insatser ska ge besked om deltagarens möjligheter att få arbete på den öppna arbetsmarknaden.

Uppföljning (1-3 månader): Avser uppföljning och stöttning av deltagare som är ute på praktik eller i anställning, för att få denna att bli hållbar och välfungerande.

Handläggaren på arbetsmarknadsenheten kan vid behov fatta beslut om eventuell förlängning av insatsen.

Ange nedan för vilken/vilka nivåer ni ansöker om att bli utförare samt eventuellt kapacitetstak.

1.4.2 Kapacitetstak

Utförare kan medges begränsning i kapacitet i antal timmar per månad i samråd med beställaren. Utföraren ska kontakta beställaren så snart ett kapacitetstak kan bli aktuellt eller om ett kapacitetstak behöver förändras under kontraktstiden.

1.5 KONTRAKTSTID

Kontraktstiden är 1 år med automatisk årsvis förlängning om inte beställaren beslutar annat.

Om utföraren inte haft någon deltagare under de senaste 12 månaderna avslutas kontraktet automatiskt av beställaren utan föregående avisering till utföraren. █

(Se även avsnitten 6.5, 6.6, 6.13.3 samt 6.14 i Kontraktsvillkoren).

1.6 DEFINITIONER

Beställare - Arbetsmarknadsenheten, Sollentuna kommun

Utförare/Sökande - företag som lämnar ansökan

Deltagare - individer som deltar i en insats enligt denna upphandling

Coach - person hos utföraren som arbetar med deltagare

Handläggare - den person hos beställaren som beviljar insats för deltagare

LOV - Lag (2008:962) om valfrihetssystem

Upphandlingssystem - KommersAnnons.se är det upphandlingssystem som Sollentuna kommun använder sig av för att annonsera denna LOV-upphandling.

1.7 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGETS INNEHÅLL

Förfrågningsunderlaget består av detta dokument samt nedanstående bilagor.

Bilagor:

- Bilaga 1 Referenstagning
- Bilaga 2 Referenstagning nystartat företag
- Bilaga 3 Ersättning LOV coach/mentorer för arbetslösa
- Bilaga 4 Ansökan om godkännande av underleverantör
- Bilaga 5 Faktureringsinformation

2 HUR NI ANSÖKER OM ATT INGÅ I VALFRIHETSSYSTEMET

Börja med att läsa igenom hela förfrågningsunderlaget noga för att bedöma om det är intressant för er att ingå i valfrihetssystemet samt om ert företag uppfyller samtliga förutsättningar, krav och villkor som ställs på er som utförare av denna insats.

2.1 FRÅGOR OM INNEHÅLLET I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Om ni upplever förfrågningsunderlaget som otydligt eller oklart i något avseende är det viktigt att ni kontaktar kommunen så att missförstånd kan undvikas. Sådana frågor ska då ställas via upphandlingssystemet, se funktionen "Frågor och svar" i annonsen.

2.2 ANSÖKAN OCH GODKÄNNANDE

2.2.1 Ansökan

Ansökan kan skickas in när som helst under året.

Ansökan ska göras elektroniskt i upphandlingssystemet samt skrivas på svenska.

Det kostar ingenting att skapa ett konto i systemet. Vid frågor eller behov av support med hanteringen av systemet går det bra att kontakta systemsupporten. Information om denna finner ni i systemet där ni läser om upphandlingen.

Innan ni skickar in er ansökan är det viktigt att ni kontrollerar att er ansökan är komplett ifylld och att samtliga efterfrågade dokument har bifogats.

2.2.2 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering av ansökan

Beställaren får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Vidare gäller:

- Rättelser/kompletteringar/förtydliganden av er ansökan kan begäras i flera omgångar.
- Rättelse/komplettering/förtydligande av er ansökan som inte inkommer inom utsatt tid, innebär att ansökan kan komma att avslås.

Om beställaren bedömer att ansökan har omfattande eller allvarliga brister kan ansökan komma att avslås direkt, utan att ni får möjlighet att komplettera eller förtydliga er ansökan.

2.2.3 Handläggningstid och godkännande

Beställaren handlägger och godkänner kompletta ansökningar löpande. Handläggning av en ansökan är normalt klar inom fyra veckor från ansökningstillfället. Undantag gäller dock för sommaruppehåll och längre sammanhängande helgdagar där tiden för godkännande kan bli längre. Kontrakt upprättas efter att utförare blivit godkänd.

För att få samt behålla ett godkännande ska utföraren vid varje given tidpunkt uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt kontraktet.

Utförare kan efter avslag, inkomma med en ny komplett ansökan.

Vid ny ansökan från utförare, där kontraktet tidigare har sagts upp på grund av brister i utförandet, måste utföraren för att åter bli godkänd i en ny komplett ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

2.2.4 Kvalificering för godkännande

När ansökan inkommit sker en kontroll av att utföraren utformat sin ansökan i enlighet med angivna förutsättningar och bifogat de handlingar som begärts. Begärda uppgifter samt beställarens kontroll enligt nedan, se "3. GRUNDLÄGGANDE KRAV PÅ UTFÖRAREN", ska visa att utföraren har ekonomisk stabilitet, fullgjort sina juridiska skyldigheter, samt har kompetens och kapacitet att genomföra uppdraget.

Utförare med komplett och kvalificerad ansökan kallas till ett möte.

OBS: Deltagande på detta möte är obligatoriskt för att utförare ska kunna bli godkänd. Det är önskvärt att någon från företagsledningen deltar men det är **obligatoriskt att träffa ansvarig coach** som kommer att jobba med deltagarna av denna insats.

Vid mötet görs en avstämning av beställarens förväntningar på utföraren och utförarens förståelse för uppdraget. Det som framkommer vid mötet utgör ett underlag för bedömning av om utföraren har kompetens och kapacitet att genomföra uppdraget.

2.2.5 Fullständig ansökan

Ansökan ska vara fullständig i enlighet med föreskrivna krav, begärda bilagor och redogörelser enligt det som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.

2.2.6 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande i sex månader från ansökningsdatum.

2.3 SEKRETESS FÖR ANSÖKNINGSHANDLINGAR

Företagets ansökan om godkännande i valfrihetssystemet betraktas normalt som en allmän handling. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga ansökningar starkt begränsade.

Om ni anser att det av särskild anledning kan antas att företaget kommer att lida skada om vissa uppgifter i ansökan lämnas ut, kan ni begära förlängd affärssekretess för dessa uppgifter med hänvisning till affärssekretess enligt OSL 31 kap 16 §. Om ni inte anser att uppgifter i ansökan bör sekretessbeläggas kommer kommunen att förutsätta att anledning till sekretess saknas.

Kommunen tar ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Om kommunen beslutar att sekretessbelägga vissa uppgifter kan detta beslut upphävas av domstol.

3 GRUNDLÄGGANDE KRAV PÅ UTFÖRAREN

3.1 INFORMATION OM UTFÖRARE

Fyll i de efterfrågade uppgifterna i kommentarsfältet här under för ert företag.

3.1.1 Företagspresentation

Redovisa i bilaga till ansökan en presentation av företagets:

- huvudsakliga verksamhetsinnehåll/företagsidé och eventuell profilering
- företagets ägarstruktur och organisation/företagets ledning
- antal år i branschen samt
- antal anställda.

Skriv i kommentarsfältet vilken bilaga som bifogas gällande detta krav.

3.2 PÅLITLIGHET OCH LÄMPLIGHET SOM KONTRAKTSPART

Utföraren ska vara pålitlig och lämplig som kontraktspart.

Beställaren grundar sin bedömning på utförarens ansökan samt eventuella egna erfarenheter av utföraren som kontraktspart.

Beställarens uppföljning av kontraktet ligger till grund för bedömningen av utförarens pålitlighet. Upprepade och/eller allvarliga avvikelser från kontrakt påverkar beställarens förtroende och kan leda till att kontraktet kan komma att sägas upp.

3.3 OMSTÄNDIGHETER SOM FÅR MEDFÖRA UTESLUTNING AV SÖKANDE

Beställaren får enligt 7 kap. 1§ LOV utesluta en sökande som

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 här ovan.

Beställaren får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

3.4 EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING

Utförare ska ha en tillräckligt stabil ekonomi för att långsiktigt kunna genomföra uppdraget. Företaget ska vid ansökningstillfället ha bästa möjliga rating enligt kreditupplysningsföretaget UC:s skala, dock lägst 3, eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt. Kommunen kommer att kontrollera utförarens uppgifter vid ansökningstillfället samt löpande under kontraktstiden. Kontrakt med utförare som under kontraktstiden inte bedöms uppfylla kravet på stabil ekonomi kan komma att sägas upp.

Vid gemensam organisation, konsortium, gäller att var och ett av de ingående företagen ska erhålla ovan angivna omdöme från UC eller motsvarande grad enligt annan företagsupplysning eller på annat sätt.

Utförare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller annan dokumentation som styrker företagets ekonomiska stabilitet.

Utförare som har ett nystartat företag eller företag under bildande, och som därmed inte får rating minst 3 enligt UC:s skala, ska styrka den ekonomiska förmågan genom exempelvis vidimerad balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna inklusive intyg från revisor, alternativt moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas. Beställaren kan komma att ta kreditupplysning på företrädare för företag t.ex. om inte årsredovisning/årsbokslut finns tillgänglig.

Om ansökan lämnas av en grupp utförare ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Beställaren har tolkningsföreträde vid bedömning av ekonomisk ställning om kravet på lägsta kreditvärdighetsnivå ej uppfylls.

3.5 TEKNISK OCH YRKESMÄSSIG KAPACITET

Sökande ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet samt kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget i enlighet med förfrågningsunderlagets krav.

Sökande ska lämna in referenssvar från 2 referensuppdrag.

Referenserna ska vara för liknande uppdrag som er LOV-ansökan gäller och utförda inom de senaste 2 åren, räknat från det datum då ni skickar in ansökan till Sollentuna kommun. Se "Bilaga 1 Referenstaging".

För nybildade företag gäller att personliga referenser istället kan lämnas för företrädarna (de fysiska personerna) för företaget. Referenserna ska vara från liknande uppdrag som bedrivits inom de senaste 2 åren, räknat från det datum då ni skickar in ansökan till Sollentuna kommun. Exempel på sådana liknande uppdrag kan vara lärare, jobbcoach i ett annat företag, rekryterare etc. Referenterna får inte vara personer som är anställda i ert företag eller på annat sätt står i beroendeställning till företaget. Se "Bilaga 2 Referenstaging nystartat företag".

Om man är ett nybildat företag som t.ex. endast har ett referensuppdrag från annan kommun eller offentlig organisation kan man skicka in denna referens med blanketten "Bilaga 1 Referenstaging" samt en referens med blanketten "Bilaga 2 Referenstaging nystartat företag".

Referenterna ska ge poäng i skalan 1 till 5 för varje delfråga samt vid behov lämna kommentarer. För att sökande ska kunna få sin ansökan godkänd behöver varje referensuppdrag få en medelpoäng på lägst 3 poäng.

Referenternas svar ska lämnas skriftligen på de blanketter som nämns ovan. Svaren skannas sedan och bifogas till er ansökan.

Beställaren kan komma att kontrollera lämnade referenser.

3.6 UNDERLEVERANTÖRER

Sökande har fullt ansvar för att den som sökande kan komma att anlita som underleverantör under kontraktstiden uppfyller samma kvalificeringskrav samt samma krav på tjänst som finns i förfrågningsunderlaget och som ställs på sökanden.

Om utföraren under löpande kontrakt vill anlita underleverantör, som utföraren inte hade vetskap om vid ansökningstillfället, ska beställaren kontaktas för att skriftligen kunna godkänna underleverantören. Ansökan om godkännande av underleverantör ska göras på särskild ansökningsblankett, se "Bilaga 4 Ansökan om godkännande av underleverantör".

Sökande bör till ansökan bifoga intyg från eventuell underleverantör med garanti om att sökande förfogar över underleverantörens resurser när kontraktet ska fullgöras. Sökande ska dock lämna sådant intyg till beställaren senast inför eventuell kontraktsskrivning.

Om underleverantör/underleverantörer kommer att anlitas för del/delar av uppdraget ska detta anges i "Bilaga 4 Ansökan om godkännande av underleverantör" som bifogas till ansökan.

Beställaren kan komma att kontrollera lämnade uppgifter.

3.7 FÖRSÄKRING

Utföraren ska teckna och under kontraktstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som håller kommunen skadelös. Utförare ska kunna styrka att ansvarsförsäkring är tecknad genom att, på kommunens begäran, visa kopia på sitt försäkringsbrev. Bevis på att försäkringen förnyats samt att försäkringspremier erlagts ska kunna uppvisas under pågående kontraktstid.

4 KRAV SAMT VILLKOR FÖR UTFÖRANDET AV INSATSEN COACH/MENTOR FÖR ARBETSLÖSA

4.1 KRAV PÅ UTFÖRARENS VERKSAMHET

4.1.1 Tid för tjänsternas utförande

Samtliga aktuella tjänster ska utföras mellan 08.00-17.00 vardagar såvida inget annat överenskommit i det enskilda fallet.

Utföraren ska tillsammans med deltagaren planera för hur, när och på vilket sätt insatserna ska utföras och hur tiden ska disponeras.

4.1.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren ska ta emot de deltagare som godkänts av beställaren inom ramen för eventuellt kapacitetstak eller nivåbegränsning. Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av kapacitetstak.

4.1.3 Första kontakt med deltagare

Från och med den tidpunkt utföraren har fått en beställning av ett uppdrag ska deltagaren vara kontaktad (via e-post, telefon eller sms) av coachen inom tre arbetsdagar.

4.1.4 Presentation av utföraren

För att den enskilde deltagaren ska kunna göra ett aktivt val hänvisar beställaren till utförarens eventuella hemsida samt till arbetsmarknadsenhetens reception (Turebergsv. 1B, Sollentuna) där broschyrer från utförarna finns tillgängliga.

Utföraren ska senast i samband med kontraktstecknande lämna över broschyr/informationsblad om sin verksamhet. Det är utföraren som ansvarar för att fylla på broschyrer i beställarens reception samt för att hålla sin hemsida uppdaterad och tillgänglig för deltagare.

4.1.5 Utförarens marknadsföring

Utförarens marknadsföring får inte ske aggressivt utan ska ske i enlighet med god marknadsföringssed med stor respekt för deltagare och övriga utförare. Avvikelse från kravet kan leda till kontraktets upphörande.

4.1.6 Lagar och regler

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt gällande lagar och regler samt allmänna råd, riktlinjer och förordningar på området.

4.1.7 Utförarens lokaler och utrustning

Lokalerna ska vara lämpliga och utrustade för den verksamhet som utföraren avser bedriva. Det innebär att:

- utrymme för enskilda möten *ska* finnas.
- utrymme för aktiviteter i grupp *bör* finnas.
- lokalerna *ska* uppfylla aktuella nationella riktlinjer om tillgänglighet för personer med nedsatt rörelse- och/eller orienteringsförmåga.
- utföraren *ska* tillhandahålla nödvändig utrustning såsom datorer, skrivare, internetuppkoppling etc. utan kostnad för deltagaren. Om detta inte är möjligt, under exempelvis pandemiförhållanden, ska en plan för tekniskt stöd i deltagarens jobbsökaraktiviteter diskuteras med ansvarig handläggare. Om utföraren inte har möjlighet att möta deltagarens behov av nödvändig utrustning, kan detta ligga till grund för byte av leverantör.

4.1.8 Teknisk försörjning

Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning.

4.1.9 Brandskydd

Utföraren ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt följa riktlinjer från kommunens räddningstjänst.

4.2 KVALITETSKRAV PÅ UTFÖRANDET AV INSATSEN

Insatserna ska ha god kvalitet. Med god kvalitet avses bland annat deltagarens upplevelse av att samarbetet med utföraren bidrar till att uppnå målet. God kvalitet kännetecknas även av att arbetet präglas av pålitlighet, trovärdighet, tillgänglighet samt en god kommunikationsförmåga. Detta gäller både i kontakten med deltagaren liksom med ansvarig handläggare hos beställaren.

Utföraren förväntas sträva efter ständiga förbättringar utifrån rådande förutsättningar och uppdraget ska utföras på ett adekvat och professionellt sätt.

4.2.1 Kontinuitet

Deltagaren ska känna trygghet i vardagen och i att stödet inte upphör eller förändras så länge deltagarens behov finns. Deltagaren ska med utförarens hjälp och stöd kunna planera sin framtid.

Insatserna ska samordnas med så få personer som möjligt inblandade för att säkerställa god kontinuitet.

4.2.2 Coach

Varje deltagare ska ha en coach. Utföraren ska ha skriftlig en dokumentation/rutin för coaching, vilken ska följas i utförandet av insatsen.

4.2.3 Deltagarens byte av utförare

Om deltagaren inte är nöjd med coachingen finns möjlighet för deltagaren att byta leverantör. Utförare ska underlätta deltagarens byte av utförare och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Utförare ska ansvara för att bytet sker med minsta möjliga negativa påverkan för deltagaren och andra berörda.

Vid byte överförs resterande tid till den nya utföraren.

4.2.4 Självbestämmande och integritet

Insatserna och utförandet av dem ska utformas utifrån deltagarens behov och förmåga.

Det innebär att utföraren ska betrakta deltagaren som sin uppdragsgivare inom ramen för insatsen vilket ställer krav på personalens professionella förmåga och förhållningssätt.

4.2.5 Dokumentation mellan handläggare och coach

Individuell handlingsplan

Beställning av en insats för enskild deltagare sker genom en individuell handlingsplan som skickas digitalt från ansvarig handläggare till utföraren. I handlingsplanen framgår bland annat insatsens nivå och mål samt ansvarig handläggare. Information om faktureringsuppgifter finns också med.

Genomförandeplan

Utifrån den individuella handlingsplanen ska utföraren tillsammans med deltagaren upprätta en genomförandeplan (enligt mall). Denna plan ska vara ansvarig handläggare tillhanda inom tio dagar från att handlingsplanen har kommunicerats till utföraren.

Genomförandeplanen ska beskriva hur och när insatserna praktiskt ska genomföras samt hur uppföljning ska ske. Planen undertecknas av coachen och deltagaren samt delges berörd personal hos utföraren och beställaren.

Coachen ska omgående informera handläggaren hos beställaren om ändringar av genomförandeplanen blir nödvändig.

Månadsuppföljning och slutrapport

Varje månad ska coachen mejla en månadsuppföljning (enligt mall) till ansvarig handläggare. Vid uppdragets avslut för en deltagare ska en slutrapport (enligt mall) skickas till ansvarig handläggare.

Utföraren ska ansvara för att löpande dokumentation av insatser upprättas och förvaras i enlighet med gällande författningar och myndighetsföreskrifter. I det fall utförarens uppdrag upphör och uppdraget övergår till ny utförare ska dokumentationen överlämnas till den nya utföraren på sätt som beställaren bestämmer.

4.2.6 Förändring av insatsbehov

Utföraren ska omgående kontakta ansvarig handläggare hos beställaren om deltagarens behov förändras i sådan grad att målet i den individuella handlingsplanen inte bedöms kunna uppnås.

4.2.7 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska säkerställa att samtlig personal inom verksamheten undertecknar och får kännedom om tystnadsplikt och sekretess enligt gällande lagar för uppgifter om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Utföraren ska även säkerställa att denna tystnadsplikt och sekretess efterlevs.

5 KRAV PÅ UTFÖRARENS ORGANISATION OCH STYRNING

5.1 ORGANISATION OCH STYRNING

Utföraren ska vara väl insatt i sina styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten.

5.2 LEDNING

Företagets ledning samt eventuell person med övergripande ansvar för verksamheten ska ha dokumenterad erfarenhet av likartad verksamhet och relevant utbildning.

En chef med erforderlig utbildning och erfarenhet ska finnas för verksamheten och information om denne ska lämnas till beställaren. Ett chefsbyte ska informeras till beställaren.

Redovisa i bilagor till ansökan vilken utbildning och erfarenhet som företagets ledning samt eventuell person med övergripande ansvar har. Bevis på att kraven gällande utbildning och erfarenhet uppfylls ska bifogas, t.ex. CV, utbildningsintyg etc.

Skriv i kommentarsfältet vilka bilagor som bifogas gällande dessa krav.

5.3 ARBETSGIVARANSVAR

Utföraren ska följa gällande arbetsrättsliga lagar och förordningar och får inte vidta åtgärder som kan strida mot vad som är allmänt godtagat inom branschen.

Utföraren är arbetsgivare för den egna personalen och är bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till sin personal.

Utföraren ska ansvara för alla kostnader t.ex. löner, sociala avgifter, arbetsmarknadsförsäkring och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

5.4 PERSONALENS KOMPETENS

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och erfarenhet av arbetet, såsom exempelvis samhällsvetenskaplig- eller beteendevetenskaplig examen på kandidatnivå samt erfarenhet av coaching. Personalen ska behärska det svenska språket i tal och skrift.

Utföraren ska säkerställa att personalen kontinuerligt ges den utbildning, fortbildning och handledning som krävs för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

Beskriv i till ansökan bifogad bilaga hur ni som utförare arbetar med kompetensutveckling och handledning för personalen. Skriv vilken bilaga som bifogas gällande detta krav.

Om den skriftliga beskrivningen inte bedöms motsvara ställda krav, eller om det under mötet med beställaren (se avsnitt 2.2.4 ovan) framkommer att personalens kompetens inte motsvarar ställda krav, kan er ansökan komma att avslås.

5.5 MEDDELARFRIHET

Utföraren förbinder sig att ge personalen meddelandefrihet gällande verksamhetens kvalitet på den utförda tjänsten.

5.6 KLAGOMÅLSHANTERING

Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering. Deltagaren ska alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Deltagaren ska få svar inom sju dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom sju dagar få besked om när svar kan ges.

5.7 UTFÖRARENS ANSVAR FÖR UPPFÖLJNING OCH EGENKONTROLL

Utföraren ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten.

5.8 INSYN

Beställaren eller dess företrädare ska alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Utföraren ska bistå beställaren i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig.

Utföraren ska regelmässigt rapportera och informera om verksamheten till beställaren, gäller sådant som kan påverka samarbetet mellan utförare och beställare (tex. lokalbyte, personalförändringar).

Utföraren är skyldig att, utan oskäligt dröjsmål efter det att beställaren så begärt det, överlämna till beställaren sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Informationen som lämnats till beställaren enligt texten ovan ska ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

5.9 BESTÄLLARENS UPPFÖLJNING

Utföraren ska acceptera de uppföljningar som beställaren eller representanter för denne genomför. Utföraren ska vid alla uppföljningar/utvärderingar biträda beställaren.

Beställarens kvalitetsuppföljning utvecklas ständigt och kan komma att kompletteras över tid.

6 KONTRAKTSVILLKOR

6.1 PARTER

Beställare

Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden, Sollentuna kommun (org.nr. 212000-0134)

Utförare

Skrivs in i kontraktet.

6.1.1 Kontaktpersoner under kontraktstiden

Kontaktpersoner hos beställaren samt utföraren anges i samband kontraktstecknandet.

6.2 UPPDRAG

Utföraren åtar sig att utföra insatser som coach/mentor för arbetslösa, i enlighet med Sollentuna kommuns vid var tid gällande förfrågningsunderlag för "LOV insatser inom kommunala åtgärdsprogram - coach/mentor för arbetslösa".

6.2.1 Huvudmannaskap

Beställaren är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten, det vill säga att kommunen ansvarar för att deltagarna får den insats de har beviljats i enlighet med detta kontrakt.

6.3 KONTRAKTSTID

Kontraktstiden är 1 år med automatisk årsvis förlängning om inte beställaren beslutar annat.

Om utföraren inte haft någon deltagare under de senaste 12 månaderna avslutas kontraktet automatiskt av beställaren utan föregående avisering till utföraren.

(Se även avsnitten 6.5, 6.6, 6.13.3 samt 6.14 här nedan).

6.3.1 FULLFÖLJANDEGARANTI

Utföraren ska garantera fullföljandet av ingånget kontrakt oavsett förändringar i utförarens verksamhet. Vid ägarbyte eller upphörande av utförarens verksamhet ska utföraren utan särskild kostnad för beställaren överföra kontraktet till eventuell ny utförare på oförändrade villkor, förutsatt att beställaren ger ett skriftligt godkännande.

6.4 ÖVERLÅTELSE AV KONTRAKT

Ingånget kontrakt får normalt inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Överlåtelse kan få ske, efter beställarens skriftliga medgivande.

Överlåtelsen ska i förväg godkännas av beställaren och ett skriftligt överlåtelsekontrakt ska upprättas och undertecknas av beställaren, den övertagande utföraren och den överlämnande utföraren.

sker överlåtelse utan godkännande har beställaren rätt till skadestånd för den eventuella skada beställaren lider. Beställaren äger också rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan, eller till den tidpunkt beställaren anger.

6.5 FÖRÄNDRING AV VILLKOR I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra villkoren i förfrågningsunderlaget. Om utföraren inte accepterar beställarens förändringar ska utföraren skriftligen säga upp kontraktet.

Om sådan uppsägning inkommer till beställaren inom 20 dagar, räknat från det datum då beställaren skriftligen informerade utföraren om förändringen alternativt informerade utföraren genom publicering av förändringen via upphandlingssystemet, ska utföraren i samråd med beställaren komma överens om deltagarnas fortsatta insatser, d.v.s om utföraren ska avsluta pågående insatser per deltagare eller om uppdrag ska lämnas över till ny utförare. Om pågående insatser ska slutföras behåller utföraren de tidigare villkoren tills kontraktet löper ut när insatserna är avslutade.

Om utföraren inte säger upp kontraktet inom ovan nämnda 20 dagar har utföraren accepterat förändringen och de nya villkoren träder i kraft i enlighet med beställarens beslut. Något nytt kontrakt behöver då inte tecknas.

6.6 UPPSÄGNINGSTIDER VID UPPSÄGNING AV KONTRAKT

Uppsägning ska göras skriftligen.

Om utföraren önskar upphöra med sin verksamhet ska utföraren meddela detta skriftligen till beställaren senast 3 månader innan verksamheten upphör.

Om utföraren under en sammanhängande period av tolv (12) månader inte har något uppdrag/beställning från beställaren, upphör kontraktet automatiskt utan föregående avisering av beställaren.

Om någon av de omständigheter, som enligt 7 kap. 1§ LOV får medföra uteslutning av sökande föreligger, har beställaren rätt att säga upp kontraktet med den uppsägningstid som beställaren anger (*se även 6.13.3 nedan*).

Vid uppsägning av kontrakt, oberoende av vilken part som har sagt upp kontraktet, blir utföraren inte längre valbar för de deltagare som är aktuella för insatsen.

6.7 HANDLINGARS INBÖRDES ORDNING

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

- 1) Vid var tid gällande förfrågningsunderlag inkl. eventuella bilagor och förtydliganden från beställaren
- 2) Kontraktet
- 3) Beställarens skriftliga godkännanden om ändringar i utförarens ansökan om godkännande i valfrihetssystemet
- 4) Utförarens ansökan om godkännande i valfrihetssystemet

6.8 ERSÄTTNINGSMODELL

Ersättning anges i svenska kronor och gäller för ett år i taget under aktuell period 20XX-04-01—20XX-03-31. För aktuella ersättningsnivåer, se publicerad "*Bilaga 3 Ersättning LOV coach/mentor för arbetslösa, Sollentuna kommun*".

Ersättningsmodellen består av tre nivåer. Utöver detta kan ett bonusbelopp rekvideras om deltagaren går över till arbete eller studier efter avslutad insats och 3 månader därefter är fortsatt anställd eller bedriver studier. Bonusbeloppet är 15 % av det fastställda nivåbeloppet för beviljat antal månader.

I nivå 1 förväntas målet för deltagaren vara uppnått inom 1-3 månader, i nivå 2 inom 4-6 månader samt i nivå 3 inom 7-12 månader. Utifrån den kartläggning av individens styrkor och svagheter som görs avgör kommunen vilken nivå deltagaren är berättigad till.

Uppföljning av deltagare som är ute på praktik eller i anställning, kan utföras under 1-3 månader.

Ersättningen ska täcka alla utförarens kostnader för de insatser som genomförs om inte annat avtalats.

Ersättningen betalas ut en gång i månaden. Första utbetalningen sker när insatsen pågått i 14 dagar och beställaren har tagit del av deltagarens genomförandeplan. Om en deltagare når målet på kortare tid jämfört med beslutad nivå och beviljat antal månader, betalas belopp ut för resterande antal beviljade månader vid kommande betalningstillfälle.

6.8.1 Ersättningsreglering

Beställaren räknar årligen upp priset per den 1 april baserat på KPI-index (konsumentprisindex 1980=100) fastställda tal för Årsmedel.

Observera att beställaren tillåter en maximal prisjustering med 2%. Om KPI-index ett år blir negativt blir ersättningen oförändrad inför kommande år, dvs ersättningen minskar inte enligt negativt KPI-index.

Ny ersättning publiceras i upphandlingssystemet.

6.9 FAKTURERING

Fakturan ska skickas till kommunen senast den 5:e varje månad.

Fakturering till Sollentuna kommun ska i enlighet med Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling ske elektroniskt. Undantag gäller för fakturor som innehåller sekretessinformation vilka skickas på särskilt överenskommet sätt.

Elektroniska fakturor kan skickas antingen i SVE-fakturaformat via InExchange, i PEPPOL-format via PEPPOL eller via en fakturaportal. För mer information hänvisas till "*Bilaga 5 Faktureringsinformation*".

Faktura i PDF-format skickad med e-post räknas inte som elektronisk faktura. Fakturan ska innehålla den referenskod som tillhandahålls av beställaren.

Faktura med ofullständiga uppgifter återsänds till leverantören för rättelse. Förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick. Särskilda fakturerings- eller expeditionsavgifter accepteras inte.

6.9.1 Betalningsvillkor

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelag.

6.10 FÖRSÄKRING

Utföraren ska teckna och under kontraktstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som håller kommunen skadelös. Utförare ska kunna styrka att ansvarsförsäkring är tecknad genom att, på kommunens begäran, visa kopia på sitt försäkringsbrev. Bevis på att försäkringen förnyats samt att försäkringspremier erlagts ska kunna uppvisas under pågående kontraktstid.

6.10.1 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

När utföraren behandlar personuppgifter på uppdrag av beställaren i samband med utförandet av uppdraget, eller annars i samband med fullgörandet av sina förpliktelser enligt detta avtal, ska utföraren om behövt vara beredd att teckna ett Personuppgiftsbiträdesavtal med Sollentuna kommun.

6.11 FÖRÄNDRING AV KAPACITETSTAK

Om utförare önskar sänka eller utöka sitt kapacitetstak ska beställaren meddelas senast två veckor före förändringen. Utföraren är alltid skyldig att fortsätta utföra insatser för befintliga deltagare samt acceptera eventuell utökning av befintliga deltagares insatser, även om kapacitetstaket sänks.

De utförare som har ett avtalat kapacitetstak ska meddela beställaren när kapacitetstaket är nått. Om utföraren inte meddelar detta ses det som att kapacitetstaket har höjts och beställningar fortsätter att skickas till utföraren. Meddelande ska skickas till ansvarig handläggare hos beställaren.

6.12 SKADESTÅND

Beställaren har rätt till ersättning för skada beställaren har lidit på grund av utförarens avtalsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Beställaren har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

6.13 HANTERING AV AVVIKELSER FRÅN KONTRAKTET

Om utföraren brister i sitt åtagande enligt kontraktet har beställaren rätt att:

- kräva att utföraren åtgärdar bristerna (åtgärdsplan)
- utkräva vite
- säga upp kontraktet (hävning)

Beställarens val av sanktion grundas på hur allvarlig den aktuella avvikelsen/de aktuella avvikelserna bedöms vara. Beställaren kan också kombinera flera sanktioner vid en och samma avvikelse, t.ex. kräva in åtgärdsplan samt pausa pågående insatser.

6.13.1 Åtgärdsplan

Avvikelse från kontraktet kommer i normalfallet hanteras genom att utföraren åläggs att inkomma med en åtgärdsplan med redovisning av hur bristerna i verksamheten ska åtgärdas.

Beställaren anger datum för när åtgärdsplanen senast ska vara inlämnad. Beställaren bedömer från fall till fall, utifrån hur allvarlig bristen/bristerna bedöms vara, hur lång tid som är skälig att utföraren får på sig att upprätta åtgärdsplanen.

Utförarens åtgärdsplan ska godkännas av beställaren. Om beställaren bedömer att åtgärdsplanen är otillräcklig kan utföraren ges möjlighet att komplettera/revidera planen. Utföraren ska sedan genomföra åtgärderna i enlighet med åtgärdsplanen.

Vid misstanke eller kännedom om väsentliga brister i verksamheten kan beställaren besluta att utföraren inte längre är valbar för deltagare till dess att frågan utretts. Beställaren kan även besluta att pausa pågående insatser för deltagare.

6.13.2 Vite

Om utföraren inte uppfyller kontrakterade krav och villkor har beställaren rätt att utfärda vite. Beställaren bestämmer storleken på vitet utifrån sin bedömning av den aktuella situationen. Vitet får dock inte, per månad, överstiga tjugo (20) procent av utförarens totala månadsersättning från kommunen.

Vite används huvudsakligen som påtryckningsmedel för att förmå utföraren att vidta nödvändiga åtgärder. I regel ges utföraren först en möjlighet att åtgärda avvikelse innan vite utfärdas.

6.13.3 Hävning

Beställaren har rätt att säga upp detta kontrakt med omedelbar verkan, eller till den dag beställaren anger, samt även rätt till skadestånd på grund av det förtida upphörandet, under följande förutsättningar:

- a) Vid allvarliga eller upprepade avvikelser från kontraktet och rättelse inte vidtagits inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan.
- b) Det efter kontraktet tecknades visar sig att utföraren inte lever upp till uppfyllandet av kraven i förfrågningsunderlaget och utföraren inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan.
- c) Det visar sig att utföraren har fått kontraktet på oriktiga grunder.
- d) Det uppkommer sådana omständigheter som föranleder uteslutning enligt 7 kap 1§ LOV.
- e) Utföraren överlåter rättigheter eller skyldigheter enligt detta kontrakt utan beställarens skriftliga medgivande.

6.14 UPPHÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Om beställaren fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem upphör automatiskt detta kontrakt. I eventuell väntan på upphandling gäller en övergångstid som utföraren ska förbinda sig till. Denna övergångstid kan längst vara i 12 månader. Ersättning lämnas inte till utföraren för kontrakt som upphör att gälla i förtid.

6.14.1 Uppgifter med anledning av eventuell upphandling

I det fall beställaren bestämmer sig för att upphandla enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) ska utföraren lämna erforderliga uppgifter om verksamheten till beställaren.

6.15 TVIST

Twist angående tolkning eller tillämpning av detta kontrakt ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna inte kommer överens på detta sätt ska tvisten avgöras av svensk, allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Första instans är Attunda tingsrätt.

Den omständigheten att tvist mellan parterna hänskjuts till domstol för rättsligt avgörande innebär inte att utföraren får avbryta att utföra sitt uppdrag.

6.16 BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)

Part befrias från sina åtaganden enligt detta kontrakt om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför dennes kontroll som denne skäligen inte kunde förutse vid kontraktets ingående, och vars följderna inte skäligen kunnat undvikas eller övervinna. Såsom sådan omständighet ska anses krig, krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, farsot, beslut av regeringen eller myndighet..

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

Föreligger sådan omständighet som avses ovan har Sollentuna kommun och beställare rätt att så länge omständigheten består, själva eller via tredje part utföra de åtaganden som åligger utföraren enligt kontraktet. Utförarens rätt till ersättning bortfaller i motsvarande mån denne inte kan fullgöra sina åtaganden.

Parterna ska omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse. Beställaren och utföraren ska verka för att hitta alternativa lösningar så att uppdraget trots ovan hinder kan fullföljas. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt omedelbart återuppta fullgörandet av avtalad prestation.

Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från avtalade förpliktelser äger motparten rätt att häva kontraktet om detta medfört eller rimligen kan antas medföra försening av avtalad prestation med mer än tre månader.

6.17 ACCEPT AV KONTRAKTSVILLKOR

Samtliga kontraktsvillkor ovan, under avsnitt "6 KONTRAKTSVILLKOR" med underavsnitt, utgör ska-krav och ska accepteras utan förbehåll av ansökande utförare. Vissa delar i kontraktsvillkoren fastställs i samband med upprättandet av det slutgiltiga kontraktet.