












Upphandlande organisationVäxjö kommun
Marita Johanneson**Upphandling**Växjöloftet Sysselsättning
NAV 2020-00215
Utkast
Sista ansökansdag: 2031-03-01 07:41**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. Inbjudan

1.1 Inbjudan

Välkommen att bli anordnare i Växjö kommuns valfrihetssystem gällande sysselsättning enligt 4 kap, 1 § SoL (Socialtjänstlagen)

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats i form av sysselsättning enligt SoL kan välja bland de verksamheter som finns inom valfrihetsmodellen. Syftet är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde deltagaren.

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

1.2 Uppdragets omfattning

Nedanstående tjänster omfattas av denna upphandling:

- Sysselsättning

1.2.1 Beskrivning av tjänsten Sysselsättning



Sysselsättning: Personer som ingår i målgruppen och har beslut om sysselsättning enligt 4 kap, 1 § SoL kan välja en anordnare för sin insats. Ansvarig handläggare upprättar, tillsammans med individen en plan som innehåller omfattning i hel- eller deltid, behovsnivå, syfte, delmål och mål med insatsen.

Deltagaren väljer anordnare som ingår i valfrihetssystemet. Studiebesök ska genomföras på deltagarens önskemål, och genomförs då hos de anordnare deltagaren väljer.

Med utgångspunkt från beslutet får anordnaren en beställning där omfattningen, hel- eller deltid

framgår, samt nivå. Beställningen ligger till grund för genomförandeplanen.

Verksamheten ska rikta sig till personer som har olika erfarenheter, livssituation, kunskaper och förutsättningar. Insatsen ska planeras och utformas tillsammans med individen och anpassas till individens intressen, erfarenheter, allsidiga kunskaper och långsiktiga mål. Det kan innebära verksamhet som huvudsakligen är inriktad på att behålla och utveckla olika färdigheter, men också verksamhet som riktar sig mot ett framtida deltagande i arbetslivet genom lönearbete eller studier.

1.2.2 Beskrivning av nivå Sysselsättning



Nivå 1. Deltagaren är självständig i sitt arbete men behöver handledare som finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per arbetspass.

Nivå 2. Handledare behöver i regel stödja deltagaren med att komma igång med arbetsuppgifter/aktiviteter. Handledare kan även behöva medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som arbetet/aktiviteten pågår.

Nivå 3. Handledare är ofta eller i stort sett hela tiden närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Handledare ger kontinuerligt eller nästan oavbrutet stöd till deltagaren av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl. Det krävs även tid för visst motiveringsarbete och det kan krävas speciella lösningar i verksamhetens utformning och/eller läge.

1.2.3 Bonus och behovsnivåförflyttning



Anordnare som stöttar deltagare till den ordinarie arbetsmarknaden ska enligt uppdraget erhålla en bonus. Deltagare i behovsnivå 1 avser de individer som står närmast den reguljära arbetsmarknaden. Bonussystemet syftar till att utgöra ett incitament för utförare att aktivt verka för att individer där det bedöms som möjligt ska gå vidare till den reguljära arbetsmarknaden. Förutsättningen för att erhålla bonus är när deltagare inom sysselsättning övergår till någon form av anställning på den reguljära arbetsmarknaden med en varaktighet om minst sex månader eller studier inom den kommunala vuxenutbildningen eller motsvarande med en varaktighet om minst sex månader. Under denna sexmånadersperiod ska utföraren i en mindre omfattning kunna vara ett stöd för den enskilde vid behov.

1.2.4 Målgrupp Sysselsättning

Målgruppen omfattar personer i yrkesverksam ålder, 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 4 kap, 1 § SoL.

1.3 Tidigare upphandling



Denna upphandling ersätter tidigare upphandling Auktorisation – Växjöloftet Sysselsättning, NAV 2016-00086.

2. Allmän orientering

2.1 Myndighet



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

2.2 Ansökan

2.2.1 Upphandlingsform



Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Konkurrensutsättningen enligt LOV pågår så länge förfrågningsunderlaget annonseras på upphandlingsmyndighetens webbplats (valfrihetswebben) och har ingen given sluttid. Ansökningar kan lämnas löpande.

2.2.2 Upphandlande myndighetens ändringar underavtalstiden



Nämnden för arbete och välfärd beslutar om ändringar i avtal och i upphandlingen under avtalsperioden. Nämnden kan under avtalstiden komma att ändra ersättningen till utföraren, krav på tjänsten eller krav på utföraren.

Nämnden kan även komma att avbryta konkurrensutsättningen vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

2.3 Beslut

Ansökan görs genom att besvara detta underlag. Ansökan kan göras löpande, och beslut och tecknande av avtal fattas inom tre månader efter att en fullständig ansökan har inkommit. Avtalet börjar sedan gälla vid nästa månadsskifte.

Ansökan beviljas under förutsättning att den sökandes verksamhet uppfyller samtliga villkor vid ansökan och upprätthåller gällande villkor vid varje tidpunkt. Om villkoren ej längre uppfylls eller verksamheten på annat sätt uppenbarligen missköts kommer beslutet och rätten till ersättning att återkallas.

2.4 Avbrytande av beslut



Avtalet kan sägas upp på anordnarens egen begäran, genom återkallelse av beslutet 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.

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

Åtgärdsstrappa vid brister hos utbildningsanordnaren

1. Dialog där handlingsplan upprättas.
2. Kvarstår bristerna kan varning utdelas. Anordnaren är ej valbara till dess bristen är avhjälpt.
3. Kvarstår bristerna kan beslutet återkallas.

Varning

Beslutas av avdelningschef vuxna.

Återkallande av beslut till följd av brister i verksamheten

Beslutas av förvaltningschefen för Arbete och välfärd.

3. Administrativa krav

3.1 Ansökan

3.1.1 Handläggningstid för inkomna ansökningar

Ansökan görs genom att besvara detta underlag. Ansökan kan göras löpande, och beslut och tecknande av avtal fattas inom tre månader efter att en fullständig ansökan har inkommit.

3.1.2 Upphandlingsverktyget TendSign

Växjö kommun strävar efter att förenkla anbudsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: tendsignsupport@visma.com.

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support.

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

"Skriftliga anbud" accepteras ej.

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.

a. Registrerade uppgifter för ansökan är riktiga avseende organisationens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange kontaktperson under upphandlingen nedan. Telefon, postadress och e-postadress.

Generell del



Fritext

3.1.3 Information, frågor och svar

Frågor med anledning av upphandlingen kan under anbudstiden ställas med hjälp av funktionen "frågor och svar" i TendSign.

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

3.1.4 Ansökans utformning

Anbudet ska vara på svenska.

3.2 Ansökans innehåll

3.2.1 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 anbudets giltighetstid?

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

Generell del



3.3 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

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 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Upphandlande myndighet kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Upphandlande myndighet kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Upphandlande myndighet är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

3.5 Presentation av ansökan

Sökande kan komma att kallas till ett personligt möte med kommunen. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

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.

3.7 Offentlighetsprincipen/sekretess

Upphandlande myndigheter omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i sekretesslagen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna handlingar som huvudregel offentliga. Av 31 kap. 16 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer dock

att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser ni att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas, måste ni precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är sedan den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om uppgiften sekretessbelägges eller inte.

Om sekretess begärs, ska sökande i textfältet precisera för vilka uppgifter sekretess begärs samt motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Generell del



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

4. Krav på utföraren

4.1 Krav på utföraren

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



Utföraren riskerar att uteslutas om någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § i lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger.

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsforvaltning 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 staden 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.

I eventuellt förekommande fall kommer den upphandlande myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar av anbudsgivaren. 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 över leverantören.

Anbudsgivaren försäkrar att denne är fri från hinder att delta i upphandlingen på grund av skäl som anges i 7 kap 1 §

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

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. Kontroll sker under första veckan efter anbudens öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet.

2. F-skatt

Sökanden ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta.

3. Finansiell och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för anbudsgivare att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav.

Vid lägre rating än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter.

Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

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

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.

a. Uppfyller anbudsgivaren minst rating 40 enligt Creditsafe?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



b. Är ni ett nystartat företag som ej finns i Creditsafe? Ja - Vi är ett nystartat företag och finns ej i Creditsafe. Nej - Vi är ej ett nystartat företag och finns i Creditsafe. Om inte kan upphandlande myndighet komma att begära in intyg.

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

Generell del



c. Vår ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag/garant? Upphandlande myndighet kan komma att begära in intyg.

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

Generell del



4.4 Teknisk förmåga och kapacitet

4.4.1 Beskrivning



Sökanden ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose upphandlande myndighets 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 ert anbud ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

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

Generell del



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

4.4.2 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Sökanden ansvarar för att anlitage underleverantörer uppfyller de relevanta krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ankommer det på sökanden att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

4.5 Marknadsföring och information om utföraren

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Utformningen av marknadsföringen ska ske på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och på sätt som i övrigt är ansvarsfullt och professionellt. Vid annonsering ska utföraren använda text tillhandahållen från Växjö kommun för att beskriva godkännandet.

Beställaren informerar om utförarens verksamhet på Växjö kommuns hemsida. Biståndshandläggare ska också informera om vilka utförare som finns att välja mellan i samband med att den enskilde ska välja boende. En förutsättning för att beställaren ska kunna informera om utförarens verksamhet är att utföraren beskriver verksamheten enligt beställarens mall.

Utföraren ansvarar för att uppgifterna om utförarens verksamhet är aktuella och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas.

4.6 Acceptans av Växjö kommunkoncerns uppförandekod - ska vara uppfyllt vid avtalsstart



Antagen leverantör accepterar att följa Växjö kommunkoncerns uppförandekod för leverantörer. Det åligger antagen leverantör att tillse att dennes underleverantörer informeras om uppförandekoden i nödvändig utsträckning och följa tillämpliga delar. Uppförandekoden bifogas.

Accepteras kraven i uppförandekoden?

Generell del



Ja/Nej. **Ja krävs**

5. Krav på tjänsten

5.1 Krav på tjänsten

Denna del ska besvaras av samtliga.

5.1.1 Lokaler



Anordnaren ska ha för verksamheten lämpliga lokaler. Anordnaren svarar även för utrustning och inventarier. Lokaler och utemiljö ska uppfylla gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet samt vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Finns lokaler vid ansökan ska lokalerna beskrivas och beställaren 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.

Krav på tjänst...



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

5.1.2 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?

Krav på tjänst...



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

5.1.3 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 lämpliga 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?

Krav på tjänst...



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

5.1.4 Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande



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

a. Accepteras krav på Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



b. Beskriv era rutiner gällande Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



5.1.5 Värdegrund



Anordnaren ska ha en tydlig värdegrund och bedriver 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.

Anordnaren ska beskriva värdegrunden och hur den tillämpas i verksamheten.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Anordnaren ska beskriva värdegrunden och hur den tillämpas i verksamheten.

Krav på tjänst...



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

5.1.6 Insatsen



Anordnaren får inte ta ut avgift av deltagaren för sysselsättningsinsatsen.

Kontrollpunkter

1. Vid uppföljning

Accepteras krav gällande insatsen?

Krav på tjänst...



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

5.1.7 Uppföljning



Anordnaren ska medverka vid uppföljning i enlighet med kommunens rutiner.

Kontrollpunkter

1. Vid uppföljning

Accepteras krav gällande uppföljning?

Krav på tjänst...



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

5.1.8 Ledningssystem för systematisk kvalitetsarbete och uppföljning av verksamheten

Anordnaren ska ha ett väl fungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens föfattningssamling 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 fel, brister och avvikelser till kommunen och kunna visa åtgärdsplaner kopplade till dessa.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

a. Accepteras krav gällande Ledningssystem för systematisk kvalitetsarbete och uppföljning av verksamheten?

Krav på tjänst...



Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

b. Beskriv era hanteringsrutiner gällande klagomål, avikelser och synpunkter.

Krav på tjänst...



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

c. Beskriv er uppföljning och kvalitetssäkring.

Krav på tjänst...



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

5.1.9 Dokumentation

Anordnaren ska ske i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)

Anordnaren ska i vissa situationer överlämna dokumentationen till nämnden (7 kap, 3 § SoL, 23 c § LSS).

Anordnaren är skyldig att följa dataskyddslagstiftningen.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Dokumentationen ska förvaras så att obehöriga inte kan få tillträde till den, t.ex. på ett säkert digitalt sätt eller i ett låst brandsäkert skåp. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs av denne.

Anordnaren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Anordnaren ska beskriva rutinen gällande dokumentation.

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...

**5.1.10 Avvikelser från uppdrag**

Anordnaren ska informera Växjö kommun om avvikelser från uppdrag, förändringar i behov eller andra viktiga förändringar som kan föranleda behov av åtgärder från Växjö kommun.

Handläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från den enskilde om informationsutbyte mellan Växjö kommun och anordnare som avser:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna kan utföras
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser

Accepteras krav gällande Avvikelser från uppdrag?

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på tjänst...

**5.1.11 Individuellt utformad genomförandeplan**

Anordnaren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuell genomförandeplan tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. I planen ska framgå när, var och hur insatser ska genomföras, vilket handledningsbehov deltagaren har samt hur mål och delmål ska uppnås. Arbetssättet ska vara beskrivet på sätt att det går att följa upp. Den enskilde ska vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen och det ska framgå hur delaktigheten skett. Upprättande av genomförandeplanen ska påbörjas inom en vecka och vara färdigställd inom tre veckor efter beslut om sysselsättning.

Genomförandeplanen kommer ligga till grund för nivåbedömningen/hel-/deltidsbedömningen som ansvarig handläggare gör, såväl nivåhöjning som nivåsenkning). Genomförandeplanen uppdateras vid behov (t.ex. vid varje nivåförändring/hel-/deltidsbedömning) och minst en gång om året.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Anordnaren ska beskriva sitt arbetssätt med individuella genomförandeplaner.

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...

**5.1.12 Samverkan**

Anordnaren ska samverka med närstående och andra för den enskilde viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare när det är aktuellt. Representant för anordnaren som känner den enskilde ska vid behov delta i planeringsmöten och andra samverkansformer mellan huvudmännen och den enskilde.

Accepteras krav gällande Samverkan?Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på tjänst...

**5.1.13 Klagomålshantering**

Rutiner för klagomålshantering ska finnas, av vilka det framgår vem den enskild ska vända sig till med synpunkter på anordnarens verksamhet/er och hur dessa synpunkter ska följas upp. Anordnaren ansvarar för att, i förekommande fall, åtgärda de klagomål som inkommit. Anordnaren ska i tillämpliga delar följa kommunens rutiner för klagomålshantering. En sammanställning över klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag på åtgärder ska årligen lämnas till beställaren.

Anordnaren ska följa kommunens anhörigpolicy, vilken gäller oavsett inom vilken lagstiftning verksamheten drivs och för både kommunala och privata utförare.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Accepteras krav gällande Klagomålshantering?Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på tjänst...

**5.1.14 Kapacitetstak**

Anordnaren kan ange ett kapacitetstak i antal personer placerade i verksamheten. Om en person får utökad tid 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.

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...

**5.1.15 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.

Dialog ska ske i samsyn med parterna.

Accepteras krav gällande skyldighet att ta emot uppdrag?Ja/Nej. **Ja krävs**

Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...

**5.1.16 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. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



5.1.17 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.

5.1.18 Anställningsform



Anordnaren ska använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för deltagarna.

Accepteras krav gällande anställningsform?

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på tjänst...



5.1.19 Närvarorapport



Närvarorapport för samtliga deltagare på verksamheten ska skickas till ansvarig handläggare vid månadens slut. I närvarorapporten ska antal timmar och veckodagar framgå, för att det ska kunna säkerställas att hel-/deltidsnivå är korrekt.

Accepteras krav avseende Närvarorapport?

Ja/Nej. Ja krävs

Krav på tjänst...



6. Krav på tjänsten Sysselsättning

6.1 Krav på tjänsten Sysselsättning

Denna del ska besvaras av ni som lämnar anbud på Sysselsättning.

6.1.1 Personal Sysselsättning



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 om personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning" (SOSFS 2014:2).

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål samt ha kunskap om gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter.

All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. All personal ska ha en sådan datavana att man kan dokumentera digitalt.

Anordnaren är ensam arbetsgivare för den egna personalen, har ensam arbetsgivarskyldighet i förhållande till denna personal och ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med arbetsrättslagstiftning.

Anordnaren svarar för att dennes personal och verksamhetsledning lever upp till tystnadsplikten.

Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Anordnaren ska genom tystnadsförbindelsen och i förekommande fall underleverantörer se till att tystnadsplikten upprätthålls. Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

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

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

a. Accepteras krav gällande Personal

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



b. Beskriv personalens kompetens.

Fritext



Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



6.1.2 Verksamhetsansvarig sysselsättning



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 verksamhetsområden

- Kunskap om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen
- Kunskap om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) och dokumentation (SOSFS 2014:5).

Ansvarig ska bland annat 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 Verksamhetsansvarig sysselsättning samt bifoga CV.

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



6.1.3 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

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



6.1.4 Beskrivning



Anordnaren ska utifrån delarna 1.2.3 Beskrivning av tjänsten, 1.2.6 Målgrupp, 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. I förekommande även möjlighet att nå den reguljära arbetsmarknaden eller studier.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Redogör för hur ni avser att utforma sysselsättningen.

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

Krav på tjänst...



7. Krav gällande uppföljning av verksamheten

7.1 Tillsyn/Uppföljning



Arbete och välfärd utövar tillsyn över verksamheten för att säkerställa en hög kvalitet och att deltagarens behov tillgodoses. Under avtalstiden genomför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att anordnaren uppfyller auktorisationsvillkoren. 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.

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.

Accepteras krav gällande Tillsyn/upphandling

Ja/Nej. Ja krävs

Del av upphan...



7.2 Deltagaruppföljning



Uppföljning på individnivå genomförs vid behov, exempelvis med handledare på verksamheten, och genomförs minst en gång per år tillsammans med deltagaren.

Brukarundersökning och/eller enkäter till deltagare som deltar i verksamheten kan bli aktuella.

Accepteras krav gällande Deltagaruppföljning

Ja/Nej. Ja krävs

Del av upphan...



7.3 Revision



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

Accepteras krav gällande Revision?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

Del av upphan...



8. Allmänna avtalsvillkor

8.1 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.

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.

8.2 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 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.

8.3 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 Avtalstid 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.

8.4 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.

8.5 Försäkring



Nedan redovisas det försäkringsskydd som täcks via Växjö kommuns försäkringar. Önskar anordnaren annat försäkringsskydd utöver kommunens skydd åligger det anordnaren att teckna erforderligt försäkringsskydd.

Olycksfallsförsäkring

Olycksfallsförsäkring för studerande/deltagare i Växjö kommun tecknas av kommunen genom kollektivt försäkringsavtal. Detta avtal omfattar även deltagare inom Växjöloftet Sysselsättning.

Kommunen svarar för skador som deltagaren tillfogar enligt nedan:

Ren förmögenhetsskada genom brott, samt person- eller sakskada som tillfogas anordnaren eller dess anställda.

Företagets skadeståndsansvar som anordnaren är skyldig att utge enligt skadeståndslagen 3 kap 1§ pga. deltagarens fel eller försummelse.

Undantag: Kommunen ersätter inte skador som omfattas och ersätts genom den lagstadgade trafikförsäkringen.

Kommunen ersätter skador enligt ovan upp till följande belopp:

Personskador 10 000 000 kr

Sakskador 10 000 000 kr

Ren förmögenhetsskada 500 000 kr

Kommunen har inget betalningsansvar för den del av ett skadebelopp som överstiger beloppen enligt ovan.

8.6 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 anlitade 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.

8.7 Ersättning

8.7.1 Ersättning



Enligt bilaga Prislista 2021

8.7.2 Ersättning bonus

Ersättning till anordnare enligt 1.2.5 Bonus och behovsnivåförflyttning enligt bilaga Prislista 2021

8.7.3 Ersättning vid frånvaro



Ersättning vid sjukfrånvaro: Anordnaren skall kontakta ansvarig handläggare efter två veckors 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 efter en veckas 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 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.

8.7.4 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. Ersättning 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.

8.7.5 Elektronisk fakturering



Fakturor till Växjö kommun

Från den 1 april 2019 ska du som leverantör endast skicka e-faktura till Växjö kommun. PDF är inte längre ett godkänt format, enligt lag (2018:1277). Växjö kommun erbjuder tre sätt för att utställa elektroniska fakturor till oss:

- Vi tar emot fakturor via PEPPOL nätverket.
- SFTI fakturor via vår VAN-tjänst leverantör Pagero, GLN: 7362120000661
- Gratis webbportal för manuell utställning av e-fakturor till Växjö kommun.

(<https://www.pageroonline.com/public/registrationWizardPublic>).

Viktigt är också att rätt referens används på fakturan. Vid osäkerhet måste ni som leverantör alltid fråga beställaren. Referensen skall alltid vara utställd på fakturan utan tilläggsinformation. Referens är enbart godkänd om den hamnar på rätt utställt fält i efakturan. Vid osäkerhet var referens skall sättas i ert affärssystem/fakturasystem ska ni fråga er systemleverantör.

8.7.6 Fakturering Växjö kommun



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

Växjö kommun har infört elektronisk hantering av leverantörsfakturor. Alla fakturor skannas och tolkas maskinellt av ett företag i Östersund. När någon från Växjö kommun gör en beställning är den personen skyldig att uppges 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 leverantörsfakturor 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.

8.7.7 Dröjsmålsränta



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

8.8 Avgifter för leverans (faktureringsavgifter)

Fakturerings- expeditions- eller liknande avgifter ska ej utgå.

8.9 Övriga villkor

8.9.1 Överlåtelse av avtal

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

8.9.2 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.

8.9.3 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.

8.9.4 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.

8.9.5 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. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

Del av upphan... 

9. Sanningsförsäkran

9.1 Sanningsförsäkran

9.1.1 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 straffbestämmelse 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.

Del av upphan...



Ja/Nej. Ja krävs

9.1.2 Diskrimineringslagen

a. Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå?

Del av upphan...



0 p.

Ja/Nej. Ja önskas



Leverantörskommentar tillåten

b. Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på företagsledningsnivå?

Del av upphan...



0 p.

Ja/Nej. Ja önskas



Leverantörskommentar tillåten

c. Anbudsgivare intygar att anbudsgivaren i de delar diskrimineringslagen (2008:567) är tillämplig för denne följs samt att anbudsgivarens dokumentation enligt 3 kap 13 och 14 § diskrimineringslagen på begäran ska visas upp för Växjö kommun på lämpligt sätt.

Del av upphan...



0 p.

Ja/Nej. Ja önskas



Leverantörskommentar tillåten

9.1.3 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. Bryter anordnaren mot meddelarfriheten kan avtalet hävas.

Accepteras krav gällande meddelarfrihet?

Del av upphan...

Ja/Nej. **Ja krävs**

Leverantörskommentar tillåten

9.1.4 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?

Del av upphan...

Ja/Nej. **Ja krävs**

Leverantörskommentar tillåten