

## Familjerådgivning

### Förfrågningsunderlag och avtalsvillkor

<b>1.</b>	<b>ALLMÄN ORIENTERING .....</b>	<b>3</b>
1.1.	INBJUDAN.....	3
1.2.	UPPHANDLANDE MYNDIGHET .....	3
1.3.	BESKRIVNING AV UPPDRAGET .....	3
1.4.	BEGREPPSDEFINITIONER .....	3
<b>2.</b>	<b>ADMINISTRATIVA VILLKOR .....</b>	<b>4</b>
2.1.	ANSÖKAN.....	4
2.2.	ÄNDRINGAR I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG .....	5
2.3.	KOMPLETTERING AV ANSÖKAN.....	5
2.4.	ANSÖKANS GILTIGHETSTID.....	5
2.5.	HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN.....	5
2.6.	GODKÄNNANDE AV AVTALSVILLKOR.....	6
2.7.	FRÅGOR OCH SVAR .....	6
<b>3.</b>	<b>KRAV PÅ SÖKANDEN (KVALIFICERING) .....</b>	<b>6</b>
3.1.	UTESLUTNING AV SÖKANDE .....	7
3.2.	REGISTRERING HOS BOLAGSVERKET .....	7
3.3.	SKATTE- OCH AVGIFTSSKYLDIGHET .....	7
3.4.	EKONOMISK STABILITET .....	8
3.5.	NYSTARTAT FÖRETAG .....	8
3.6.	YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET.....	9
3.6.1.	<i>Företagets organisation .....</i>	<i>9</i>
3.6.2.	<i>Företagets kompetens .....</i>	<i>9</i>
3.6.3.	<i>Familjerådgivarens kompetens.....</i>	<i>10</i>
3.6.4.	<i>Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.....</i>	<i>10</i>
3.6.5.	<i>Annans kapacitet.....</i>	<i>11</i>
3.6.6.	<i>Underleverantör .....</i>	<i>11</i>
<b>4.</b>	<b>KRAV PÅ UPPDRAGET (KRAVSPECIFIKATION).....</b>	<b>12</b>
4.1.	LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER .....	12
4.2.	INFORMATION OM UTFÖRAREN.....	12
4.3.	MARKNADSFÖRING.....	12
4.4.	KUNDENS VAL.....	13
4.5.	OMVAL FÖR KUNDEN .....	13
4.6.	BESKRIVNING AV UPPDRAGET.....	13
4.6.1.	<i>Skyldighet att ta emot uppdrag .....</i>	<i>13</i>
4.6.2.	<i>Geografiskt område .....</i>	<i>14</i>
4.6.3.	<i>Tolk .....</i>	<i>14</i>
4.6.4.	<i>Avslutande av rådgivning och redovisning av utförd tid.....</i>	<i>14</i>
4.7.	KVALITETSARBETE OCH UPPFÖLJNING .....	14
4.7.1.	<i>Uppföljning.....</i>	<i>14</i>
4.8.	LEDNING OCH PERSONAL .....	15
4.8.1.	<i>Utförarens arbetsgivaransvar.....</i>	<i>15</i>
4.8.2.	<i>Utförarens kompetens.....</i>	<i>15</i>

4.8.3.	<i>Handledning</i> .....	15
4.8.4.	<i>Sekretess och tystnadsplikt</i> .....	15
4.9.	LOKALER.....	15
<b>5.</b>	<b>AVTALSVILLKOR .....</b>	<b>16</b>
5.1.	PARTER .....	16
5.2.	KONTAKTPERSONER .....	16
5.3.	AVTALSHANDLINGAR .....	16
5.4.	AVTALSTID.....	16
5.5.	KRAV PÅ UPPDRAGET.....	17
5.6.	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG.....	17
5.7.	OMFÖRHANDLINGSKLAUSUL .....	17
5.8.	TILLFÄLLIGT BESTÄLLNINGSSSTOPP .....	18
5.9.	UPPSÄGNING AV AVTAL.....	18
5.10.	VALFRIHETSSYSTEMETS UPPHÖRANDE .....	18
5.11.	EKONOMISKA VILLKOR.....	18
5.11.1.	<i>Ersättning</i> .....	18
5.11.2.	<i>Ersättning vid uteblivet besök</i> .....	19
5.11.3.	<i>Betalningsvillkor</i> .....	19
5.11.4.	<i>Faktureringsvillkor</i> .....	19
5.11.5.	<i>Dröjsmålsränta</i> .....	20
5.11.6.	<i>Reklamationsrätt</i> .....	20
5.12.	ÖVRIGA AVTALSVILLKOR .....	20
5.12.1.	<i>Ekonomisk stabilitet</i> .....	20
5.12.2.	<i>Överlåtelse av avtal och ägarskifte</i> .....	20
5.12.3.	<i>Underleverantörer</i> .....	20
5.12.4.	<i>Försäkring</i> .....	21
5.12.5.	<i>Skadestånd</i> .....	21
5.12.6.	<i>Hävning/upsägning med omedelbar verkan</i> .....	21
5.13.	BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE).....	22
5.14.	TVIST .....	22

## 1. Allmän orientering

### 1.1. Inbjudan

Täby kommun arbetar aktivt med att öka valfriheten för kommunens invånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Kommunfullmäktige har därför beslutat att lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, ska tillämpas inom tjänstekategorin familjerådgivning.

Socialnämnden i Täby kommun, i fortsättningen kallad kommunen, är ytterst ansvarig för socialtjänsten i kommunen och därmed också för tjänsten familjerådgivning. Kommunen godkänner utförare som vill ingå i valfrihetssystemet.

Godkända utförare som kommunen tecknat avtal med presenteras på kommunens hemsida och blir därigenom valbara. Den person som söker familjerådgivning kan fritt välja bland godkända utförare.

Täby kommun inbjuder leverantörer att ansöka om att bli utförare i Täby kommuns valfrihetssystem för tjänsten familjerådgivning.

### 1.2. Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Täby kommun, organisationsnummer 212000-0118.

### 1.3. Beskrivning av uppdraget

Familjerådgivning är ett stöd som erbjuds en familj eller ett par som har någon form av samlevnadsproblem. Stödet ges i form av samtal hos en familjerådgivare. I samtalen ska stöd ges för att lösa samlevnadsproblem. Samtalen syftar till att skapa positiva förändringar i relationen.

Uppdraget ska utföras inom det geografiska området Stockholms län.

### 1.4. Begreppsdefinitioner

Nedan definieras ett antal begrepp som kan ha relevans för uppdraget.

**Ansökan** är sökandes anbud som ska ske genom TendSign.

**Kommunen** är beställare av de tjänster som leverantören erbjuder och utför.

**Kund** är den som nyttjar tjänsten familjerådgivning

**LOV** är en förkortning för lag (2008:962) om valfrihetssystem.

**SoL** är en förkortning för socialtjänstlagen (2001:453).

**Sökande** är den **leverantör (företag)** som lämnar en ansökan om att bli godkänd utförare i Täby kommuns valfrihetssystem. Kommunens egna verksamheter och entreprenader är direktkvalificerade i valfrihetssystemet.

**Utförare** är av Täby kommun godkänd sökande som kommunen slutit ett skriftligt avtal med om att tillhandahålla efterfrågad insats.

## 2. Administrativa villkor

### 2.1. Ansökan

Ansökan om deltagande i valfrihetssystemet ska lämnas elektroniskt via upphandlingsstödssystemet TendSign.

Ansökan ska följa förfrågningsunderlagets uppställning och vara skriven på svenska. Samtliga frågor i förfrågningsunderlaget ska besvaras och efterfrågade uppgifter ska lämnas. Svaren ska vara kortfattade och lämnas i direkt anslutning till frågan, om inte annat anges. Uppgifter lämnade genom broschyrer eller hänvisning till webbsidor gäller inte som svar på frågor.

Uppgifterna ska vara aktuella och om de ändras under ansökningstiden ska de nya uppgifterna omgående meddelas kommunen via TendSign.

<i>Uppgifter om företaget:</i>	
-	<i>Företagsnamn</i>
-	<i>Organisationsnummer</i>
-	<i>-Firmatecknare</i>
-	<i>Adress</i>
-	<i>Epost</i>
-	<i>Telefonnummer</i>
-	<i>Webbplatsadress</i>
<i>Uppgifter om kontaktperson hos sökanden för denna ansökan:</i>	
-	<i>Namn</i>
-	<i>Telefonnummer</i>
-	<i>Epost</i>

<i>Uppgifter om verksamheten för denna ansökan</i>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Namn</i></li> <li>- <i>Adress</i></li> <li>- <i>Telefonnummer</i></li> <li>- <i>Epost</i></li> <li>- <i>Verksamhetschef och kontaktuppgifter till denne</i></li> <li>- <i>Eventuella kontaktuppgifter till annan kontaktperson i verksamheten</i></li> </ul> |
|--|

## 2.2. Ändringar i förfrågningsunderlag

Ändrade förutsättningar kan innebära att publicerat förfrågningsunderlag måste revideras. I sådant fall meddelas sökanden som ännu inte godkänts av kommunen skriftligen om förändringen. Inom fjorton (14) dagar från det att en skriftlig underrättelse skickats från kommunen ska sökanden lämna skriftligt besked om de nya villkoren accepteras.

## 2.3. Komplettering av ansökan

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

Vid begäran om komplettering av ansökan ska kompletteringen ha inkommit senast inom sju (7) dagar från begäran. Om kompletteringar inte lämnas bedömer kommunen ansökan utifrån de uppgifter som inkommit. All kommunikation och eventuella kompletteringar till ansökan ska ske genom TendSign.

## 2.4. Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i sex (6) månader från det datum då ansökan registrerats hos kommunen.

<i>Accepterar sökanden att ansökan är bindande i sex (6) månader efter att den lämnats in till kommunen? (Ja/nej)</i>
---

## 2.5. Handläggning av ansökan

Kommunen handlägger ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt åtta (8) veckor, förutsatt att ansökan är komplett. Under sommarmånaderna (juni, juli, augusti) och vid perioder med sammanhängande helgdagar kan handläggningstiden bli längre.

Ansökan hanteras av kommunen enligt följande process:

2017-12-01

1. Ansökan granskas och prövning görs om angivna krav i förfrågningsunderlaget är uppfyllda samt om efterfrågade beskrivningar och bilagor finns bifogade och kan godkännas.
2. Referenser inhämtas och bedöms.
3. Sökanden som klarat steg 1 och 2 kallas till en intervju. Deltagande är obligatoriskt för att sökanden ska kunna bli godkänd som utförare. Muntliga uppgifter vid intervjun har samma tyngd som den skriftliga ansökan, båda ligger till grund för kommunens bedömning. Kommunen kan även komma att besöka sökanden i de fall kommunen finner det nödvändigt.

Om sökanden godkänns upprättas avtal mellan parterna, sökanden blir därmed utförare i Täby kommun. Beslut om godkännande meddelas skriftligen. Om ansökan inte godkänns underrättas sökanden om det samt om skäl till beslut. Sökanden kan inom tre (3) veckor från den dag då sökanden fick del av beslutet begära rättelse hos förvaltningsrätten enligt 10 kap 1 § LOV.

Om ett avtal med en tidigare godkänd utförare har sagts upp av kommunen på grund av brister i utförandet av uppdraget, måste det till den nya ansökan lämnas en redogörelse för de åtgärder som vidtagits, för att åter kunna bli godkänd som utförare.

## **2.6. Godkännande av avtalsvillkor**

Genom att skicka in ansökan bekräftar sökanden att denne accepterar samtliga avtalsvillkor.

## **2.7. Frågor och svar**

Frågor om förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligen i TendSign. Svar från kommunen lämnas via e-post till den e-postadress som registrerats i systemet.

För övriga frågor om LOV hänvisas till kommunens funktionsbrevlåda, [lov@taby.se](mailto:lov@taby.se).

## **3. Krav på sökanden (kvalificering)**

Kommunen kommer att kontrollera sökandens lämplighet avseende ekonomisk, organisatorisk och yrkesmässig kapacitet samt att lagstadgade skyldigheter så som exempelvis registrering och betalning av skatter och avgifter uppfylls. Samtliga krav ska vara uppfyllda senast vid avtalsskrivning.

2017-12-01

### 3.1. Uteslutning av sökande

Sökanden kan komma att uteslutas från kvalificeringen om kommunen får kännedom om att någon av uteslutningsgrunderna i 7 kap 1 § LOV föreligger.

Kommunen får begära att sökanden bevisar att det inte finns någon grund för uteslutning.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt 7 kap 1 § 4 p LOV betraktas om en utförare har visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av ett tidigare offentligt kontrakt, ett tidigare kontrakt med en upphandlande myndighet eller en tidigare koncession och detta har medfört att det tidigare kontraktet sagts upp i förtid eller jämförbara påföljder under de senaste två (2) åren.

*Intygar sökanden att denne inte är föremål för ovan angivna omständigheter?  
Ja/nej*

### 3.2. Registrering hos Bolagsverket

Sökanden ska uppfylla i Sverige, eller i hemlandet, lagreglerade krav avseende registrering. Täby kommun kommer att kontrollera detta via ett kreditupplysningsföretag, f n Creditsafe AB.

För det fall kommunen inte kan utföra kontrollen kan sökanden komma att beredas tillfälle att inkomma med förtydligande bevis för att inga sådana hinder föreligger.

Sökande som är ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadgar och protokoll som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare. Sökande som är en stiftelse ska bifoga ett aktuellt registerutdrag från Länsstyrelsens stiftelseregister.

*Intygar sökanden att lagenliga krav avseende registreringsskyldigheter är uppfyllda? (Ja/nej)  
Om sökanden är en stiftelse, ekonomisk eller ideell förening, är motsvarande dokument bifogade? (Fritextsvar)*

### 3.3. Skatte- och avgiftsskyldighet

Sökanden ska ha fullgjort sina åligganden avseende skatt- och socialförsäkringsavgifter i Sverige eller i det land där sökanden verkar. Kommunen kontrollerar i samarbete med Skatteverket att inga sådana hinder föreligger.

2017-12-01

För det fall kommunen inte kan utföra kontrollen kan sökanden komma att beredas tillfälle att inkomma med förtydligande bevis för att inga sådana hinder föreligger.

Sökanden som inte har säte samt skattskyldighet ska bifoga dokumentation som intygar att denne fullgjort sina skyldigheter i det egna landet vad gäller skatter och avgifter. Intyget får vara högst en (1) månad gammalt räknat från dag för inlämnande av ansökan och vara översatt till svenska. Kopia av icke översatt original ska bifogas.

*Är företagets skyldigheter om skatter och avgifter uppfyllda? (Ja/nej – Besvaras av handläggare)*  
*Har motsvarande dokumentation för sökanden som inte är verksam i Sverige bifogats? (Fritextsvar)*

### **3.4. Ekonomisk stabilitet**

Kommunen kommer att kontrollera ekonomisk stabilitet och kreditvärdighet hos sökanden och utförare via ett kreditupplysningsföretag, f n Creditsafe AB.

Om sökanden saknar rating eller har lägre rating än "kreditvärdig", görs en individuell prövning.

Sökande som är en stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska styrka sin ekonomiska och finansiella ställning genom att till ansökan bifoga senaste årsredovisning med tillhörande revisorsintyg.

För de fall kommunen inte kan utföra kontrollen kan sökanden komma att beredas tillfälle att inom sju (7) dagar lämna förtydligande bevis för att kravet på god ekonomisk stabilitet är uppfyllt.

*Uppfyller sökanden ställda krav på ekonomisk stabilitet? (Ja/nej – Besvaras av handläggare)*  
*Om sökanden saknar rating, har då handlingar som styrker ekonomisk ställning bilagts? (Fritextsvar)*

### **3.5. Nystartat företag**

Nystartade företag som är under bildande ska vara bildat senast vid avtalstecknandet. Sökanden som är aktiebolag under bildande ska till ansökan bifoga en stiftelseurkund.



Ett bolag räknas som nybildat så länge det inte har lämnat sitt första årsbokslut och saknar rating.

För nystartade företag görs en särskild bedömning av företagets ekonomiska ställning. Nystartat företag ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att till ansökan bifoga ett förhandsbesked på att en bankgaranti eller motsvarande säkerhet finns, samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär, i händelse av att avtal tecknas med sökanden. Garantin/säkerheten ska gälla så länge företaget inte uppfyller kommunens krav gällande rating. Det ska framgå av förhandsbeskedet att garantin/säkerheten avser uppdraget enligt detta förfrågningsunderlag och lämnad ansökan.

Sökanden ska till ansökan bifoga följande (företrädesvis i PDF-format):

- Förhandsbesked på att en bankgaranti eller motsvarande säkerhet finns enligt ovanstående krav

*Är sökanden ett nystartat företag? (Fritextsvar)*  
*Om ja, har efterfrågat underlag bilagts? (Fritextsvar)*

### **3.6. Yrkesmässig förmåga och kapacitet**

Sökande ska senast vid avtalstecknandet ha den yrkesmässiga förmåga och kapacitet som krävs för de tjänster som sökande avser att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte avtal att tecknas.

#### **3.6.1. Företagets organisation**

Sökanden ska visa att företaget har en ägarstruktur och organisation, affärsidé och verksamhetsprofil som är lämplig för uppdraget. Sökanden ska redovisa målgrupp/-er för verksamheten, inriktning samt om någon särskild metod eller arbetssätt tillämpas inom verksamheten. Det ska också finnas en beskrivning av verksamhetens lokaler.

*Beskriv företagets ägarstruktur och organisation, affärsidé och verksamhetsprofil. (Fritextsvar)*  
*Hur många kunder kan sökanden ta emot? (Fritextsvar)*  
*Hur är verksamhetens lokaler utformade och disponerade, inklusive hygienutrymmen? (Fritextsvar)*

#### **3.6.2. Företagets kompetens**

Sökande ska visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för att kunna genomföra uppdraget genom att ha dokumenterad erfarenhet av liknande uppdrag. Sökanden ska ha minst en person i företagets

2017-12-01

ledning som har kunskap om vid var tid gällande lagstiftning och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Sökanden ska till sin ansökan bifoga en företeckning över minst tre (3) referensuppdrag som styrker sökandens erfarenhet enligt ovan. Redogörelsen ska innehålla uppgifter om uppdragsgivare, uppdragets längd samt kontaktuppgifter till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter. Referenser får inte vara äldre än två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

För nystartade företag som saknar möjlighet att lämna referenser, gäller att referenserna ska avse uppdrag som genomförts av en av de fysiska personerna i ledande ställning i företaget. Referenser får inte vara äldre än två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

*Sökanden intygar att företagets ledning har minst en person med kunskap om vid var tid gällande lagstiftning och föreskrifter som gäller för verksamheten.  
(Fritextsvar)*

*Sökanden ska ange uppdragsgivare samt dennes kontaktperson med e-postadress och telefonnummer. (Fritextsvar)  
Ange namn, telefonnummer och e-postadress för minst ett referensuppdrag (för nystartade företag anges två personliga referenser). (Fritextsvar)*

*Sökanden ska uppge tre referensuppdrag som utförts de senaste två åren.  
Referensuppdrag 1: ange namn, befattning, e-postadress och telefonnummer.  
(Fritextsvar)  
Referensuppdrag 2: ange namn, befattning, e-postadress och telefonnummer.  
(Fritextsvar)  
Referensuppdrag 3: ange namn, befattning, e-postadress och telefonnummer.  
(Fritextsvar)*

### **3.6.3. Familjerådgivarens kompetens**

Den personal som utför familjerådgivningen ska ha socionomexamen eller beteendevetenskaplig högskoleutbildning samt minst fyra (4) års erfarenhet av handledning av psykosocialt behandlingsarbete av familjer och par.

### **3.6.4. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Sökanden ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som säkerställer att uppdraget sker i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning.

*Beskriv kortfattat hur kvalitetsledningssystemet tillämpas. (Fritextsvar)*

### **3.6.5. Annans kapacitet**

Sökanden har rätt att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och/eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav i förfrågningsunderlaget. Sökanden ska, på anmodan, kunna visa ett undertecknat juridiskt bindande intyg, till exempel åtagandeförklaring eller ett samarbetsavtal, som styrker att sökanden disponerar över denna kapacitet under hela avtalsperioden. Av åtagandet ska framgå att sökanden kommer förfoga över nödvändiga resurser när avtalet ska fullgöras.

Kontroll av angivna företag görs i samband med att ansökan prövas. Om angivna företag inte uppfyller ställda krav kan detta medföra att ansökan inte upptas till vidare prövning.

Om aktuellt, ska sökanden till ansökan bifoga följande (företrädesvis i PDF-format):

- Kopia på aktuell åtagandeförklaring som styrker att sökanden kommer att disponera den kapacitet som åberopats under hela avtalstiden.

*Om aktuellt, har sökanden bilagt ett juridiskt bindande intyg som styrker att sökanden disponerar över denna kapacitet över hela avtalsperioden?  
(Fritextsvar)*

*Uppfyller de företag som används som annans kapacitet ställda krav? (Ja/nej –  
Besvaras av handläggare)*

### **3.6.6. Underleverantör**

Om sökanden har för avsikt att använda underleverantörer för att utföra del av uppdraget ska det anges i ansökan. Det ska då framgå vilken del av uppdraget underleverantör ska anlitas till samt namn och organisationsnummer på underleverantör.

Sökanden ska tillse att anlita underleverantör inte är föremål för uteslutningsgrunderna enligt 7 kap 1 § LOV. Sökanden ansvarar för underleverantörs åtaganden såsom för sitt eget.

Samtliga underleverantörer som utför någon del av uppdraget enligt detta avtal ska ha direkt skriftligt avtal med utföraren. I dessa avtal ska även underleverantörens kapacitet framgå för den del av uppdraget det gäller (såsom exempelvis antal anställda, bilar, arbetstid, kompetens osv). Underleverantörer får inte anlita egna underleverantörer

Utföraren ska till kommunen kontinuerligt redovisa förändringar gällande befintliga underleverantörer. Kommunen kan komma att utföra kontroll av angivna underleverantörer.

*Om sökanden avser att anlita underleverantör att utföra del av uppdraget, ange namn och organisationsnummer. (Fritextsvar)*

## **4. Krav på uppdraget (kravspecifikation)**

### **4.1. Lagar, förordningar och föreskrifter**

Utföraren ska vara förtrogen och följa vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt lokala mål och riktlinjer som gäller för verksamheten. Utföraren ska också följa utveckling och metodutveckling inom området.

Utföraren ska inneha samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som enligt tillämpliga avtal, lagar, författningar och föreskrifter fordras för utförandet av avtalat åtagande.

Utföraren ska nogsamt beakta barnperspektivet och vid behov vara beredd att låta barn delta i samtalen. Utföraren har på samma sätt skyldighet att följa socialtjänstlagens bestämmelser om anmälningsskyldighet om missförhållanden där barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

### **4.2. Information om utföraren**

För att kunden ska kunna göra ett aktivt val sammanställer kommunen ett informationsmaterial för varje godkänd utförare.

Utföraren ska senast i samband med avtalstecknandet lämna ett underlag med information om verksamheten. Informationen publiceras på kommunens webbplats.

Utföraren ansvarar för att den information som publiceras är aktuell, eventuella förändringar ska löpande meddelas till kommunen.

### **4.3. Marknadsföring**

Utförarens marknadsföring av tjänster enligt detta avtal ska ske i enlighet med god marknadsföringssed och med stor respekt för kunder och övriga utförare. Utföraren ska i sin marknadsföring ange eventuella underleverantörer.

Vid marknadsföring ska det tydligt framgå att det handlar om reklam och vilken organisation som är avsändare.

#### **4.4. Kundens val**

Person som söker familjerådgivning kan välja någon av de utförare som ingår i kommunens valfrihetssystem.

Om kunden inte själv väljer utförare tilldelas kunden kommunens egen familjerådgivning.

#### **4.5. Omval för kunden**

Om kunden inte är nöjd med utföraren finns möjlighet att välja någon annan av de utförare som kommunen tecknat avtal med.

#### **4.6. Beskrivning av uppdraget**

Uppdraget innebär att erbjuda familjerådgivning till de personer (kunder) som väljer utföraren. Med familjerådgivning menas ett stöd som erbjuds en familj eller ett par som har någon form av samlevnadsproblem. I samtalen ska stöd ges för att lösa samlevnadsproblem. Samtalen ska syfta till att skapa positiva förändringar i relationen.

Rådgivningen ska bedrivas enligt vetenskap och beprövad erfarenhet.

Utföraren ska erbjuda mottagningstid dagtid vardagar samt minst en (1) kväll per vecka.

Antalet samtalstillfällen är högst fem (5). Om det finns särskilda skäl kan antalet utökas. Detta ska då godkännas av kommunen.

Utförarens väntetider får inte överstiga två (2) veckor för nybesök om inte annat avtalats med kunden.

För akuta besök bör väntetiden understiga två (2) veckor.

Utföraren ansvarar för att kontrollera att kund är mantalsskriven i Täby kommun.

##### **4.6.1. Skyldighet att ta emot uppdrag**

Utföraren förbinder sig att ta emot de kunder som valt utföraren.

#### **4.6.2. Geografiskt område**

Utförarens lokaler ska ligga lätt tillgängliga för kunden inom det geografiska området Stockholms län.

#### **4.6.3. Tolk**

Utföraren ska se till att tolk finns att tillgå vid behov. Tolk tillhandahålls kostnadsfritt för utföraren genom kommunens upphandlade tolkleverantör.

#### **4.6.4. Avslutande av rådgivning och redovisning av utförd tid**

Efter att utföraren avslutat rådgivningen med en kund, ska redovisning av antalet samtalstillfällen lämnas till kommunen. Kommunen har ett system som innebär att varje kund får ett kundnummer som utföraren får tillgång till när utföraren meddelat kommunen att ny kund anmält sig för rådgivning.

### **4.7. Kvalitetsarbete och uppföljning**

Utföraren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med den redogörelse som lämnats i ansökan. Ledningssystemet ska uppfylla de krav som ställs i Socialstyrelsens föreskrifter och vara anpassat till utförarens verksamhet.

#### **4.7.1. Uppföljning**

Som ett led i kommunens uppföljning av familjerådgivningsverksamheten genomför kommunen en enkätundersökning till dem som erhållit familjerådgivning. Enkäten är anonym vad gäller kundens identitet men utförarens namn framgår av svaret. Utföraren ska i anslutning till det sista samtalstillfället överlämna enkäten och ett frankerat svarskuvert.

Kommunen har rätt att få den insyn i verksamheten som är nödvändig för att garantera uppdragets utförande enligt fastställda krav. Kommunens företrädare eller annan som kommunen utser ska beredas tillträde för uppföljning och kontroll av verksamheten.

Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta kommunens uppföljning och kontroll. Det gäller även för uppgifter som kommunen ska redovisa till kommunfullmäktige och stat.

## **4.8. Ledning och personal**

### **4.8.1. Utförarens arbetsgivaransvar**

Utföraren är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadslagar, avtal, förordningar eller vad som annars kan strida mot det som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde.

### **4.8.2. Utförarens kompetens**

Utföraren ska ha den kompetens som krävs för att utföra tjänsten familjerådgivning.

Den personal som utför familjerådgivningen ska ha socionomexamen eller beteendevetenskaplig högskoleutbildning samt minst fyra (4) års erfarenhet med handledning av psykosocialt behandlingsarbete med familjer och par. Relevant kompetens är även legitimerad psykoterapeut steg 2.

Utföraren ansvarar för att den personal som bedriver familjerådgivning har tillgång till relevant fortbildning inom området, såsom psykoterapi, familjeterapi, gruppterapi och psykosocialt behandlingsarbete. Det är också angeläget med ett kollegialt erfarenhetsutbyte.

### **4.8.3.Handledning**

Utföraren ansvarar för att familjerådgivare har tillgång till extern handledning.

### **4.8.4. Sekretess och tystnadsplikt**

Utföraren ansvarar för att bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt efterlevs.

## **4.9. Lokaler**

Utföraren ska själv tillhandahålla och bekosta lokaler som är ändamålsenliga för den verksamhet som uppdraget avser.

Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna och hålla god hygienisk standard.

Utföraren ska ha möjlighet att i den ordinarie lokalen, eller i annan för kunden lämpligt geografiskt placerad lokal, ta emot kunder med funktionsnedsättning eller allergier.

## 5. Avtalsvillkor

### 5.1. Parter

#### *Köpare*

Täby kommun, organisationsnummer, adress.

#### *Säljare*

Regleras vid avtalstecknande.

### 5.2. Kontaktpersoner

Avtalsansvarig (kommunen):

Namn:

Telefon:

Epost:

Kommunens kontaktperson:

Utförarens kontaktperson:

Namn:

Telefon:

Epost:

### 5.3. Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

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

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
- 2) Avtal
- 3) Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlag
- 4) Förfrågningsunderlag med bilagor
- 5) Ansökan

### 5.4. Avtalstid

Avtalstiden löper tillsvidare från det datum då avtalet undertecknats.



### **5.5. Krav på uppdraget**

Utföraren förbinder sig att tillhandahålla familjerådgivning i enlighet med vid var tid gällande publicerat förfrågningsunderlag samt på det sätt som leverantören beskrivit i sin ansökan (datum) och vid i intervju (datum).

Utföraren får inte motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande från annan än beställaren, d.v.s. kommunen.

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag eller avtal eller vad som annars kan strida mot vad som är allmänt godtagit inom utförarens arbetsområde.

### **5.6. Ändringar och tillägg**

Kommunen förbehåller sig rätten att förändra villkoren för uppdraget under avtalstiden.

Förändrade villkor kan innebära att förfrågningsunderlag och avtalsvillkor justeras. Vid förändrade villkor kommer kommunen att skriftligen underrätta utföraren om dessa. Inom fjorton (14) dagar från att den skriftliga underrättelsen skickats från kommunen ska utföraren lämna besked skriftligen om att de nya villkoren accepteras.

De nya avtalsvillkoren ska vara uppfyllda senast vid det datum som kommunen anvisar. Om utföraren inte uppfyller de ändrade villkoren inom angiven tid, har kommunen rätt att säga upp avtalet med utföraren. Sådan uppsägning ska vara skriftlig. Uppsägningstiden är tre (3) månader från det att utföraren mottagit en skriftlig uppsägning från kommunen.

Om utföraren inte accepterar de förändrade avtalsvillkoren har utföraren rätt att säga upp avtalet. Avtalet ska sägas upp senast fjorton (14) dagar efter det att den skriftliga underrättelsen om de nya villkoren skickats ut från kommunen. Avtalet upphör tre (3) månader efter det att kommunen mottagit den skriftliga uppsägningen från utföraren.

Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse, senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden.

### **5.7. Omförhandlingsklausul**

Part får påkalla omförhandling av bestämmelser i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blir känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten

2017-12-01

och befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd kontraktförpliktelse intill dess att en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

### **5.8. Tillfälligt beställningsstopp**

Kommunen har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot den utförare som står under utredning av någon typ av missförhållanden i avvaktan klagörande.

### **5.9. Uppsägning av avtal**

Kommunen har rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel om utföraren saknar uppdrag under en sammanhängande period om tolv (12) månader från det datum då det senaste uppdraget upphörde.

Utföraren har rätt att med tre (3) månaders varsel säga upp detta avtal om förändringar sker avseende ersättning eller andra avtalsvillkor.

Utförare som upphör med sin verksamhet ska senast tre (3) månader innan verksamheten upphör meddela detta skriftligen till kommunen.

Utföraren har alltid rätt att med sex (6) månaders varsel säga upp detta avtal oaktat anledning.

### **5.10. Valfrihetssystemets upphörande**

Kommunen har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem för aktuell tjänstekategori.

### **5.11. Ekonomiska villkor**

#### **5.11.1. Ersättning**

Ersättningsnivån för uppdraget fastställs årligen av kommunen, vanligen i december.

Utföraren ersätts i efterskott för varje genomfört samtal. Ersättningen baseras på nittio (90) minuter för samtalet samt för ytterligare trettio (30) minuter avseende för- och efterarbete.

Ersättningen är densamma oavsett hur många personer som deltar i samtalet. Ingen övrig ersättning utgår till utföraren.

2017-12-01

Kommunen fastställer också kundens egenavgift som gäller för besök hos familjerådgivare. Utföraren debiterar kunden denna avgift, som är en del i ersättningen.

Ersättningsnivå och kundens avgift för innevarande år framgår av bilaga.

#### **5.11.2. Ersättning vid uteblivet besök**

Ersättning för uteblivet besök utgår inte.

#### **5.11.3. Betalningsvillkor**

Fakturering ska ske i efterskott en (1) gång per månad. Kommunen erlägger ersättning trettio (30) dagar efter det att fakturan ankomstregistrerats hos kommunen. Om förfallodagen infaller på lördag eller helgdag erlägger kommunen betalning på närmast följande bankdag.

Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till utföraren för rättelse. Ny förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick.

#### **5.11.4. Faktureringsvillkor**

På fakturan ska anges:

- Fakturadatum och fakturanummer
- Företagets namn, adress, organisationsnummer, momsregistreringsnummer och uppgift om F-skattsedel
- Leveransdatum och leveransadress
- Priset och total mervärdesskatt och mervärdesskatt per mervärdesskattesats
- Specifikation, d.v.s. vad uppdraget avser (insats, insatsens omfattning, plats och datum), brukarens initialer och födelseår
- Beställarens namn och kostnadsställe

Faktura skickas till: Täby kommun, FE 501, 838 81 FRÖSÖN.

Expeditions-, order-, fakturerings- eller liknande avgifter accepteras inte. Överlåtelse av fordran får inte ske utan kommunens skriftliga godkännande.

Inga sekretessbelagda uppgifter får finnas på fakturan.

**5.11.5. Dröjsmålsränta**

Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen. Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m./t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar.

**5.11.6. Reklamationsrätt**

Betalning av faktura innebär inte att köparen avstått från rätten att påtala fel eller brister i leverans/tjänstens utförande.

**5.12. Övriga avtalsvillkor****5.12.1. Ekonomisk stabilitet**

Utföraren ska ha ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget enligt detta avtal. Kommunen kommer kontinuerligt att kontrollera ekonomisk stabilitet och kreditvärdighet hos sökanden (f n görs detta via kreditupplysningsföretaget, Creditsafe AB).

**5.12.2. Överlåtelse av avtal och ägarskifte**

Utföraren äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta avtal, varken helt eller delvis. Kommunens möjlighet att godkänna överlåtelse av avtal är starkt begränsad till upphandlingslagstiftningen, såvida det inte råder fortsatt identitet mellan överlåtaren och förvärvaren. Utföraren ska kontakta kommunen för att tillförsäkra att förutsättningarna för en eventuell överlåtelse är uppfyllda.

Skriftligt godkännande ska i förväg inhämtas från kommunen vid väsentliga förändringar av ägarförhållanden hos utföraren. Vid underlåtenhet att inhämta kommunens godkännande föreligger grund för hävning.

Om utförare byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt avtal tecknas.

**5.12.3. Underleverantörer**

Utföraren svarar för underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget och för att de underleverantörer som anlitas uppfyller ställda krav.

När underleverantör anlitas ska utföraren upprätta skriftligt avtal med underleverantören samt underrätta kommunen om till vilken del av uppdraget

2017-12-01

underleverantör ska anlitas, samt underleverantörens namn och organisationsnummer.

Kommunen kan begära uppgifter och upplysningar om underleverantören och dennes arbetssätt när som helst under avtalsperioden. Utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar till kommunen.

Kommunen kan komma att utföra kontroll av angivna underleverantörer.

#### **5.12.4. Försäkring**

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen senast två (2) veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut.

Om utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar har kommunen rätt att antingen teckna sådan försäkring på utförarens bekostnad eller att häva avtalet.

#### **5.12.5. Skadestånd**

Utföraren ansvarar för samtliga skador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Om kommunen gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska utföraren hålla kommunen skadeslös.

Utförarens ansvar för personskada begränsas till 10 mkr per skadetillfälle och 20 mkr per år. Utförarens ansvar för skada på eller förlust av egendom begränsas till 10 mkr per skadetillfälle och 20 mkr per år. Utförarens ansvar för förmögenhetsskada begränsas till 2 mkr per skadetillfälle och år.

#### **5.12.6. Hävning/upsägning med omedelbar verkan**

Allvarlig brist från utföraren ger kommunen rätt att med omedelbar verkan säga upp eller häva avtalet. Kommunen har därvid rätt till ersättning för skada som kan härledas till sådan brist. Med allvarlig brist menas väsentlig avvikelser från gällande lagstiftning, föreskrifter, förordningar, ingånget avtal samt andra

handlingar eller överenskommelser mellan kommunen och utföraren, som får, eller kan komma att få allvarliga konsekvenser eller är av väsentlig betydelse för brukaren eller kommunen.

Som allvarlig brist menas exempelvis om utföraren:

- kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande;
- gör sig skyldig till allvarligt fel i sin yrkesutövning eller döms för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom;
- inte fullgör, eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och avgifter;
- utan medgivande från kommunen överlåter avtalet på annan;
- saknar föreskriven försäkring.

Hävning/upsägning enligt ovan ska ske skriftligen och kostnadsfritt för kommunen. Kommunen äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med en omedelbar uppsägning/hävning som beror på allvarlig brist hos utföraren. Hävning/upsägning fråntar inte kommunen rätt att utkräva vite.

### **5.13. Befrielsegrunder (Force majeure)**

Följande omständigheter utgör befrielsegrunder om de medför att avtalets fullgörande hindras eller blir oskäligt betungande arbetskonflikt, eldsvåda, översvämning och annan naturkatastrof, krig, krigsliknande tillstånd, myndighetsbeslut, uppror och upplopp, allvarlig smittspridning eller liknande. Nämnade omständigheter utgör befrielsegrund endast om deras inverkan på avtalets fullgörande inte kunde förutses då avtalet ingicks.

Det åligger part som önskar åberopa befrielsegrund enligt ovan, att omedelbart skriftligen underrätta den andra parten. Om befrielsegrund inte upphör inom skälig tid har part rätt att häva avtalet genom skriftligt meddelande till den andra parten.

Om part inte omedelbart skriftligen underrättar den andra parten ska denne ersättas för den skada som den uteblivna underrättelsen förorsakat denne. Upphör hindret ska part omedelbart kontakta den andra parten och återuppta uppdraget i enlighet med detta avtal.

### **5.14. Tvist**

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därtill angränsande frågor ska prövas av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Kommunen äger tolkningsföretråde.



2017-12-01

*Detta avtal är upprättat i två (2) exemplar varav parterna har tagit var sitt.*