



Datum
2010-10-04

Diariernr
Er beteckning

1(7)

ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

UPPHANDLING AV

**Sysselsättning till personer
med psykiska funktionshinder**



Innehållsförteckning

Sid nr

1	ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Upphandlingsförfarande	3
1.3	Upphandlande myndighet	3
1.4	Upplysningar under upphandlingen	3
1.5	Ersättning för upprättande av ansökan	3
2	KRAV PÅ LEVERANTÖR/ANORDNARE OCH VERKSAMHET	3
2.1	Sanningsförsäkran	3
2.2	Intyg och bevis	4
2.3	Tillstånd	4
2.4	Ansökarens ekonomiska ställning	4
2.5	Kapacitet och kompetens	4
2.5.1	Ansökaren	4
2.5.2	Ledning	4
2.5.3	Ledningssystem för kvalitet	5
3	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	5
3.1	Ansökans form och innehåll	5
3.2	Ansökans giltighetstid	6
3.3	Avlämnande av ansökan	6
3.4	Kompletterande uppgifter	6
4	HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN	6
4.1	Handläggningstid	6
4.2	Utredning och bedömning	6
4.3	Tilldelningsbeslut och kontrakt	6
5	KOMMERSIELLA VILLKOR	7
5.1	Ersättning för uppdragets utförande	7
5.2	Mall för upphandlingskontrakt	7



1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Bakgrund

Ett valfrihetssystem, eget val, avseende sysselsättning till personer med psykiska funktionshinder införs under 2011, tidigast i januari månad. Valfrihetssystemet innebär en rätt för personer som fått ett biståndsbeslut att fritt välja anordnare bland de som Falkenbergs kommun godkänt.

Denna upphandling syftar till att teckna avtal med anordnare avseende sysselsättning till personer med psykiska funktionshinder.

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten.

Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym.

1.2 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt (SFS 2008:962) Lag om valfrihetssystem (LOV)

1.3 Upphandlande myndighet

Falkenbergs kommun, Socialnämnden, 311 40 Falkenberg
Organisationsnummer: 212000-1231

1.4 Upplysningar under upphandlingen

Frågor om upphandlingen kan ställas till

Sabina Merdanovic, sabina.merdanovic@falkenberg.se, telefonnummer 0346-88 54 43, 073-866 97 67 eller

Luis Soto, luis.soto@falkenberg.se, telefonnummer 0346-88 53 84, 073-868 08 98.

1.5 Ersättning för upprättande av ansökan

Falkenbergs kommun medger inte ersättning för upprättande av ansökan.

2 KRAV PÅ LEVERANTÖR/ANORDNARE OCH VERKSAMHET

2.1 Sanningsförsäkran

Sökanden ska genom att underteckna blanketten "Ansökan om godkännande" intyga att företaget/företrädare för företaget:

- inte är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare inställt betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
- inte genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövning,



- inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen,
- har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt i hemlandet och andra stater inom EES-området, och
- inte i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd i detta förfrågningsunderlag.

2.2 Intyg och bevis

Leverantörer/anordnare ska uppfylla i Sverige lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kommunen kommer att ansvara för att begära in dessa uppgifter från behörig myndighet.

Avser leverantören att utnyttja underleverantörer för att genomföra vissa delar av uppdraget kommer Skatteverket att göra motsvarande kontroll för underleverantörer.

2.3 Tillstånd

Ansökaren ska senast när verksamheten startar ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet.

2.4 Ansökarens ekonomiska ställning

Ansökaren ska ha en tillräcklig ekonomisk ställning.

Till ansökan bifogas lämplig redovisning så att kommunen kan bedöma ansökarens ekonomiska ställning.

2.5 Kapacitet och kompetens

2.5.1 Ansökaren

Ansökaren ska ha tillräcklig kapacitet och kompetens för uppdraget så att statliga och kommunala mål för verksamheten kan nås.

För att styrka ovanstående ska ansökan innehålla en redovisning av organisation enligt följande

- verksamhetsinriktning, verksamhetens innehåll – arbetsuppgifter och/eller aktiviteter m.m.
- eventuella tidigare likande uppdrag och under vilken period de utförts
- antal anställda, yrkeskategori och anställningsformer

2.5.2 Ledning

Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska ha, för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning, adekvat kompetens.



Adekvat kompetens för ledningen innebär att den dagliga ledningen ska utövas av en föreståndare/arbetsledare som har en adekvat högskoleutbildning, tre års dokumenterad erfarenhet av liknande verksamhet för aktuell målgrupp, två års arbetsledarerfarenhet och vitsordad personlig lämplighet.

Undantag från kravet på högskoleutbildning kan beviljas efter särskild prövning av arbetsledarens reella kompetens. Med reell kompetens avses kunskaper och erfarenheter av arbetsledning, relevanta kurser och lång yrkeserfarenhet av arbete med målgruppen.

Till ansökan ska en kopia på utbildningsbevis och CV bifogas. CV ska minst omfatta följande:

- personuppgifter
- befattning hos anordnaren
- utbildning och kurser
- yrkeserfarenhet
- kontaktuppgifter till referenter som kan styrka erfarenhet och lämplighet

2.5.3 Ledningssystem för kvalitet

Ansökaren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:11.

Systematiskt kvalitetsarbete innebär bl.a. att:

- ansvarsfördelningen i kvalitetsarbetet är tydlig
- brukare, intresseorganisationer och personal ges möjlighet till att vara delaktiga i arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten
- personalen får introduktion och fortlöpande kompetensutveckling.
- det finns rutiner för anmälan om missförhållanden enligt SOSFS 2008:10, Lex Sara
- det finns rutiner för att hantera och följa upp synpunkter och klagomål
- det finns rutiner för att dokumentera och åtgärda fel och brister

Som bekräftelse på att kravet uppfylls ska ansökaren bifoga handlingar som styrker detta arbete. Handlingarna ska minst omfatta en redogörelse av vilka rutiner ansökaren har för att

- hantera och följa upp synpunkter och klagomål
- dokumentera och åtgärda fel och brister

3 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

3.1 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska vara skriftligt, avfattad på svenska samt undertecknad av behörig företrädare.

Ansökan ska lämnas på bifogat ansökningsformulär (**bilaga 1**), i pappersform i två exemplar varav ett original.

Samtliga efterfrågade uppgifter ska lämnas på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls. Ansökan ska innehålla samtliga uppgifter som är nödvändiga för bedömningen av ansökan.



3.2 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande minst 4 månader räknat från den dag ansökan lämnas in.

3.3 Avlämnande av ansökan

Ansökan skickas/lämnas i förseglat omslag märkt:

”Ansökan LOV, Sysselsättning”

till

Falkenbergs kommun
Socialförvaltningen
Kvalitets- och utredningsavdelningen
Luis Soto
311 80 Falkenberg

3.4 Kompletterande uppgifter

Falkenbergs kommun får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

4 HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN

4.1 Handläggningstid

Ansökningar som inkommer handläggs löpande med en handläggningstid på högst 2 månader.

Beslut om godkännande kommer att ske vid närmast följande socialnämndssammanträde.

4.2 Utredning och bedömning

I samband med bedömning av ansökan kommer kommunen vid behov att kalla sökande utförare till samtal och genomgång av ansökan innan beslut om godkännande.

4.3 Tilldelningsbeslut och kontrakt

Efter tilldelningsbeslut tecknar kommunen kontrakt med de utförare som blivit godkända.

Kontraktet är giltigt först när det undertecknats av båda parter (kommunen och anordnaren).

Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen.

Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.



5 KOMMERSIELLA VILLKOR

5.1 Ersättning för uppdragets utförande

Socialnämnden i Falkenberg beslutar årligen i november månad om ersättning i kronor per timme för sysselsättning för individuell sysselsättning. Uppräkning av ersättningen sker enligt SKL:s (Sveriges Kommuner och Landsting) omsorgsprisindex och gäller fr.o.m. 1 januari årligen.

- Om den enskildes närvarotid avviker från beställningen under mer än två veckor ska handläggaren kontaktas för en eventuell omprövning.
- Samtliga kostnader för uppdraget ingår i ersättningen.
- Sysselsättning är en momsfri social omsorg.

5.2 Mall för upphandlingskontrakt

Anordnaren ska acceptera de villkor som anges i kontraktsmallen i dess helhet.

Avtalsaccepten ska lämnas i blanketten "Ansökan om godkännande".