



Ett företag inom SKR

Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB

Ramavtal

Bemannings tjänster socialsekreterare STIC 2025

Innehåll

1. Bemanningstjänster socialsekreterare STIC 2025	4
1.1 Avrop	4
1.1.1 Avropsförfarande: Villkorad "först till kvarn"- princip.	4
1.1.2 Avropsförfarande: Förnyad konkurrensutsättning	4
1.1.3 Regler för hantering av avropsförfrågningar och avropssvar för samtliga anbudsområden	5
1.2 Personella resurser	7
1.3 Anbudsområde 1 - Barn och unga	7
1.3.1 Grundkrav	7
1.4 Anbudsområde 2 - Försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd	7
1.4.1 Grundkrav	7
1.5 Anbudsområde 3 - Biståndshandläggare äldreomsorg	8
1.5.1 Grundkrav	8
1.6 Anbudsområde 4 - Biståndshandläggare LSS och socialpsykiatri	8
1.6.1 Grundkrav	8
1.7 Anbudsområde 5 - Missbruk och social problematik	8
1.7.1 Grundkrav	8
1.8 Anbudsområde 6 - Familjerätt	9
1.8.1 Grundkrav	9
1.9 Anbudsområde 7 - Chef	9
1.9.1 Grundkrav	9
2. Krav på tjänst - Samtliga anbudsområde	10
2.1 Generella krav på konsulten	10
2.2 Specificering av krav	10
2.3 Upphandlande myndigheters ansvar	10
2.3.1 Introduktion och utbildning	10
2.3.2 Material och utrustning	11
2.4 Leverantörens ansvar för konsultens introduktion och uppdrag	11
2.5 Sekretessbestämmelser	11
2.6 Uppstartsmöte	11
2.7 Bekräftelse av kompetens och erfarenhet	11
2.7.1 Belastningsregister	11
2.7.2 Referenser	12
2.8 Tillgänglighet - kontaktperson	12
2.9 Uppföljning	12
2.10 Omplacering - konsult	12
2.11 Krav för byte av konsult och hantering av frånvaro	12
2.12 Avbeställning	13
2.13 Arbetstid	13
2.14 Arbetsplats	14

2.15 Resor och boende	14
2.16 Godkännande av uppdrag	14
2.17 Tidrapportering och ersättning	14
2.18 Återlämning av arbetsmaterial och utrustning	14
2.19 Anställningsförhållanden och ansvar	14
2.19.1 Allmänt	14
2.19.2 Krav på efterlevnad av lagar, rutiner och hantering av Lex Sarah	14
2.19.3 Arbetsmiljöansvar och besök	15
2.19.4 Anställningsförhållande och karens	15
2.19.5 Rekrytering av konsult	15
2.19.6 Kompetensutveckling av konsulter	15
2.20 E-handel	15
2.20.1 Ansvar för format, kommunikationssätt och kostnader	16
2.20.2 Tidplanen för e-handelsprocessen	16
2.20.3 Krav på e-handel	16
2.20.3.1 Formulär	16
2.20.3.2 Order och ordersvar	16
2.20.3.3 Elektronisk kommunikation	16
2.20.4 Leverantörens åtaganden efter etablering av e-handelslösning	17
2.20.4.1 Förändringar av e-handelslösningen	17

1. Bemanningstjänster socialsekreterare STIC 2025

1.1 Avrop

Rätten att ta emot avropsförfrågningar kan inte delegeras av ramavtalsleverantören till underleverantör eller annan ramavtalsleverantör.

Om leverantören tillfälligt inte kan leverera, får den avböja en avropsförfrågan. Om leverantören upprepat eller systematiskt avböjer avropsförfrågningar, och inte vidtar rättelse, kan detta föranleda uppsägning av dennes ramavtal.

1.1.1 Avropsförfarande: Villkorad "först till kvarn"- princip.

För anbudsområde 1-6 där kraven i avropsförfrågan är baserat på redan ställda grundkrav på utbildning och erfarenhet tillämpas särskild fördelningsnyckel genom en villkorad "först till kvarn" - princip.

Avrop sker enligt följande:

- Upphandlande myndigheter skickar en avropsförfrågan till alla ramavtalsleverantörer som har antagits för anbudsområde 1-6. Alla antagna leverantörer har möjlighet att svara på avropsförfrågan med en konsult inom 24 timmar. Om en leverantör inte kan leverera ska orsaken till detta anges.
- Tilldelning av uppdrag baserat på en villkorad "först till kvarn"- princip sker på följande sätt:

1. I första hand går uppdraget till den leverantör som uppfyller kraven för avropsförfrågan och som redan har ett pågående uppdrag hos avropande myndighet och/eller en återkommande konsult i verksamheten samt har svarat först inom utsatt tidsram.

2. I andra hand går uppdraget till den leverantör som uppfyller kraven för avropsförfrågan och som svarade först inom utsatt tidsram.

Upphandlande myndighet har rätt att genomföra intervju och begära referenser innan tilldelning. Syftet är att verifiera uppgifterna i avropssvaret och säkerställa att den erbjudna konsulten har rätt kompetens och personliga egenskaper för att utföra uppdraget framgångsrikt i den aktuella organisationen. Det innebär bland annat att bedöma om konsulten passar in i arbetsgruppen och ger ett helhetsintryck som visar att personen är lämplig för uppdraget.

Om de inkomna avropssvaren inte uppfyller kraven kan den upphandlande myndigheten avbryta avropet och istället genomföra ett nytt avrop steg 1 till 2 enligt villkorad "först till kvarn"- princip igen eller genomföra en förnyad konkurrensutsättning (FKU).

1.1.2 Avropsförfarande: Förnyad konkurrensutsättning

Enskilda kontrakt tilldelas enligt förnyad konkurrensutsättning för:

- Anbudsområde 1 - 6 när upphandlande myndighet vill ställa högre krav på utbildning och erfarenhet än ställda grundkrav i ramavtalsupphandlingen samt komplettera eller specificera dessa.
- Anbudsområde 7 - när upphandlande myndighet ska göra avrop av chefer.

Vid varje förnyad konkurrensutsättning kan den upphandlande myndigheten välja ett eller flera av nedan tilldelningskriterier och utforma en utvärderingsmodell för att säkerställa att en lämplig konsult erhåller uppdraget.

Upphandlande myndigheten skickar en skriftlig avropsförfrågan till samtliga ramavtalsleverantörer

inom aktuellt anbudsområde. Leverantörerna får då möjlighet att lämna avropssvar utifrån de villkor som anges i ramavtalet. Syftet är att avgöra vilken leverantör som kan erbjuda den mest lämpliga konsulten enligt de specificerade kraven i avropsförfrågan.

Om efterfrågad konsult inte kan erbjudas ska leverantören meddela orsaken till detta till den upphandlande myndigheten. Vid upprepade eller systematiska uteblivna anbud vid förnyad konkurrensutsättning, utan åtgärder för rättelse, kan ramavtalet sägas upp.

Avropet avslutas genom att ett skriftligt kontrakt upprättas och undertecknas av både ramavtalsleverantören och den upphandlande myndigheten.

Tilldelningskriterier:

- Kompetens och erfarenhet
- Återkommande konsult i verksamheten
- Kännedom om verksamhetssystem
- Tillgänglighet
- Intervju
- Pris
- Referenser
- Personlig lämplighet: bedömning av om konsulten passar in i den befintliga arbetsgruppen och har de egenskaper som krävs för att utföra uppdraget på ett bra sätt. Det inkluderar exempelvis samarbetsförmåga, kommunikationsstil och ett helhetsintryck som visar att personen är rätt för rollen.

1.1.3 Regler för hantering av avropsförfrågningar och avropssvar för samtliga anbudsområden



Avropsförfrågningar

Den upphandlande myndigheten skickar avropsförfrågningar till leverantören via e-post eller aktuellt upphandlingssystem.

Svarstid och hantering av avrop

- Leverantören ska svara på avrop inom 24 timmar från att det mottagits, om inte en annan tidsfrist anges i avropsförfrågan.
- Avropssvaret ska skriftligen ange om leverantören kan tillhandahålla en lämplig konsult för uppdraget.
- Om leverantören inte svarar inom tidsfristen, anses de inte kunna erbjuda en konsult med rätt kompetens.
- Om leverantören lämnar ett alternativt svar som avviker från förfrågan, betraktas det som en otillåten reservation, och svaret blir ogiltigt.

Krav på konsult och anbud

- Leverantören får endast erbjuda konsulter som uppfyller kraven i avropsförfrågan.
- Vid rangordning gäller de grundkrav som specificerats.
- Vid förnyad konkurrensutsättning gäller de krav och kriterier som anges i den aktuella avropsförfrågan.
- Om kraven inte uppfylls, har den upphandlande myndigheten rätt att förkasta anbudet.

Antal konsulter i avropssvar

- Avropssvar ska omfatta en (1) konsult, om inte flera uttryckligen efterfrågas av den upphandlande myndigheten.
- Om flera konsulter anges i svaret, utvärderas endast den först nämnda.
- Om det inte framgår tydligt vilken konsult som avses, har den upphandlande myndigheten rätt att förkasta anbudet.

Hantering vid ändrade krav eller svar

- Om ingen leverantör kan erbjuda en konsult med rätt kompetens och den upphandlande myndigheten ändrar kraven, ska en ny avropsförfrågan skickas.
- Om den upphandlande myndigheten inte godkänner avropssvaret inom åtta (8) arbetsdagar, är leverantören inte längre bunden att erbjuda konsulten.
- Om kontroll i belastningsregistret krävs, förlängs svarstiden med den tid som behövs för att erhålla utdraget.

Kvalitetssäkring av avropssvar

- Avropssvar ska kvalitetssäkras av personer med erfarenhet av rekrytering och bemanning av socialsekreterare-konsulter.
- Leverantören ska säkerställa att konsulten har den kompetens och erfarenhet som krävs samt är lämplig för uppdraget.

Innehåll i avropssvar

Avropssvaret ska minst innehålla:

1. En presentation av erbjuden konsult, med beskrivning av kompetens och erfarenhet som matchar kraven i avropet.
2. Namn på personen hos leverantören som har kvalitetssäkrat avropssvaret.
3. Information i enlighet med eventuella mallar som tagits fram för konsulter presentation.
4. Endast information som är relevant för kraven i avropet.
5. Uppgift om när referenstagning senast har gjorts och vilka frågor som ställts.
6. Datum för senaste kontroll i belastningsregistret, om tillämpligt.

Om något av ovanstående punkter saknas eller är ofullständiga, har den upphandlande myndigheten rätt att förkasta anbudet.

Intervju

- Upphandlande myndighet kan välja att genomföra en intervju, oavsett avropsförfarande och vid valfri tidpunkt i processen.
- Myndigheten beslutar om intervjun ska ske digitalt eller på plats.
- Myndigheten avgör också om flera personer från verksamheten ska delta.
- Syftet med intervjun är att:
 - Bedöma om konsulten uppfyller kraven på utbildning, erfarenhet och kompetens.
 - Kontrollera att uppgifter i avropssvaret och CV stämmer överens med verkligheten.
 - Bedöma konsultens självständighet och förmåga att hantera uppgifter utan omfattande stöd.
 - Säkerställa att konsulten kan samarbeta och skapa förtroende i arbetsgruppen.
 - Bedöma konsultens förmåga att anpassa sig till arbetsmiljön och ändrade förutsättningar.

Den upphandlande myndigheten har rätt att tacka nej till en konsult efter intervju och gå vidare enligt aktuellt avropsförfarande.

Konsekvenser av ofullständiga svar

Konsulten uppfyller inte kraven om:

1. Grundläggande krav på utbildning och erfarenhet inte är uppfyllda.
2. Leverantörens urvalsprocess varit bristfällig (t.ex. otillräcklig referenstagning eller negativa referenser).
3. Konsulten tidigare haft samarbetssvårigheter hos den upphandlande myndigheten eller levererat arbete av låg kvalitet.

Om något av ovanstående konstateras, har den upphandlande myndigheten rätt att avvisa konsulten

och gå vidare enligt aktuellt avropsförfarande.

1.2 Personella resurser

Leverantören ska ha tillräckliga personella resurser och särskilda nyckelroller med erfarenhet av bemanning av socialsekreterare med ansvar för minst följande områden:

Avropsansvarig:

Ansvarar för hantering av avrop, analys av kravprofiler och matchning av kvalificerade konsulter till uppdrag. Avropsansvarig säkerställer att offererade konsulterna uppfyller upphandlande myndighetens krav, inklusive utbildning och erfarenhet. Ansvarar även för att kommunicera med upphandlande myndighet vid förändringar i bemanningsbehov.

Rekryterare:

Rekryterar och utvärderar, verifierar nya konsulter samt bygger en kandidatpool. Rekryteraren fokuserar på att hitta och attrahera rätt kompetens, genomföra intervjuer och bakgrundskontroller, samt säkerställa konsulternas tillgänglighet för uppdrag. Samverkar med avropsansvarig för att hålla poolen uppdaterad.

Avropsansvarig och rekryteraren ska var för sig ha minst två års erfarenhet av bemanning av socialsekreterare över en 4-års period.

Leverantören ska under hela avtalstiden visa att det finns tillräckliga personalresurser som uppfyller ställda krav.

1.3 Anbudsområde 1 - Barn och unga

Till detta anbudsområde ingår även ensamkommande flyktingbarn.

1.3.1 Grundkrav



Krav på konsult gällande utbildning och erfarenhet:

1. socionomexamen från svenskt universitet/högskola
2. genomgått Socialstyrelsens utbildning i Barns Behov i Centrum (BBIC)
3. erfarenhet av att arbeta utifrån BBIC
4. uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
5. minst fem (5) års arbetserfarenhet av myndighetsutövning och handläggning inom barn och unga enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om vård av unga (LVU)
6. ska kunna bedriva ett självständigt arbete.

och/eller

1. Minst fyra (4) års erfarenhet som arbetsledare inom området barn och unga.
2. Minst två (2) års erfarenhet av arbete som boendesamordnare eller placeringssamordnare.

1.4 Anbudsområde 2 - Försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd

1.4.1 Grundkrav



Krav på konsult gällande utbildning och erfarenhet:

1. Socionomexamen från svenskt universitet/högskola eller likvärdig.
2. Uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
3. Minst tre (3) års arbetserfarenhet av myndighetsutövning och handläggning enligt socialtjänstlagen (SoL).

och/eller

1. minst fyra (4) års erfarenhet av att arbeta som arbetsledare inom försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd.
2. minst två (2) års erfarenhet av arbete som boendesamordnare eller placeringssamordnare.

1.5 Anbudsområde 3 - Biståndshandläggare äldreomsorg

1.5.1 Grundkrav



Krav på konsult gällande utbildning och erfarenhet:

1. Socionomexamen från svenskt universitet/högskola eller en annan utbildning som av uppdragsgivaren bedöms som likvärdig. För att anses likvärdig ska utbildningen. minst inkludera kunskap inom socialrätt.
2. Uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
3. Minst tre (3) års arbetserfarenhet av myndighetsutövning och biståndshandläggning enligt Socialtjänstlagen (SoL).

och/eller

1. Minst fyra (4) års erfarenhet av att arbeta som arbetsledare inom biståndshandläggare för äldreomsorg.
2. Minst två (2) års erfarenhet av arbete som boendesamordnare eller placeringssamordnare.

1.6 Anbudsområde 4 - Biståndshandläggare LSS och socialpsykiatri

1.6.1 Grundkrav



Krav på konsult gällande utbildning och erfarenhet

1. Erfarenhet av exempelvis IBIC.
2. Socionomexamen från svenskt universitet/högskola.
3. Uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
4. Minst tre (3) års erfarenhet av myndighetsutövning och biståndshandläggning enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

och/eller

1. Minst fyra (4) års erfarenhet av att arbeta som arbetsledare inom LSS och socialpsykiatri.
2. Minst två (2) års erfarenhet av arbete som boendesamordnare eller placeringssamordnare.

1.7 Anbudsområde 5 - Missbruk och social problematik

1.7.1 Grundkrav



Krav på konsulten gällande utbildning och erfarenhet:

1. Socionomexamen från svenskt universitet/högskola.
2. Uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
3. Minst tre (3) års erfarenhet av myndighetsutövning och handläggning enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lag om vård av missbrukare (LVM).

och/eller

1. Minst fyra (4) års erfarenhet av att arbeta som arbetsledare inom missbruk och social problematik.
2. Minst två (2) års erfarenhet av arbete som boendesamordnare eller placeringssamordnare.

1.8 Anbudsområde 6 - Familjerätt

1.8.1 Grundkrav



Krav på konsult gällande utbildning och erfarenhet:

1. Socionomexamen från svenskt universitet/högskola eller juristexamen med inriktning familjerätt.
2. Uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
3. Minst tre (3) års specifik arbetserfarenhet av familjerättsutredningar.

och/eller

1. Minst fyra (4) års erfarenhet av att arbeta som arbetsledare inom familjerätt.
2. Minst två (2) års erfarenhet av arbete som boendesamordnare eller placeringssamordnare.

1.9 Anbudsområde 7 - Chef

1.9.1 Grundkrav



Krav på konsult gällande utbildning och erfarenhet:

1. Konsulten ska ha minst fem (5) års erfarenhet som chef inom anbudsområde 1 till 6.

Upphandlande myndighet kan vid avrop precisera sitt behov av uppdragsspecifika kompetenser inom anbudsområdet 1 - 6. Exempel på krav på konsulten:

1. Innehar för tjänsten relevant examen (till exempel socionomexamen).
2. Erfarenhet av personalledning och budgetansvar.
3. Kunskap om arbets- och arbetsmiljörätt.
4. Har uppdaterad kunskap och erfarenhet av relevant lagstiftning för uppdraget.
5. Har erfarenhet av myndighetsutövning och handläggning enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) .
6. Ha erfarenhet av handläggning enligt Lagen om placering av barn i skyddat boende.
7. Konsulten ska dessutom ha relevant arbetserfarenhet inom det område där behovet av en chef finns. Exempel på sådana områden är familjerätt, missbruksvård, barn och ungdomsvård eller liknande.

2. Krav på tjänst - Samtliga anbudsområde

2.1 Generella krav på konsulten



Konsulten ska

- följa de rutiner, processer och styrande dokument som gäller hos den upphandlande myndigheten.
- utföra uppdraget självständigt och med ett professionellt förhållningssätt enligt beskrivningen för det aktuella anbudsområdet och respektive avrop. Konsulten förväntas arbeta med omtanke, engagemang och i tid enligt avtal.
- följa alla gällande lagar, förordningar, och föreskrifter samt myndighetens riktlinjer och rutiner. Det inkluderar att ha god och aktuell kunskap om relevanta lagar, såsom Socialtjänstlagen (SoL), och Socialstyrelsens riktlinjer (SOSFS).
- dokumentera tydligt och rättssäkert enligt lagkrav.
- ha förmåga att uttrycka sig tydligt och korrekt på svenska, både muntligt och skriftligt.
- ha erfarenhet av relevanta system, till exempel journalprogram, för att kunna utföra sitt arbete effektivt.
- ha god samarbetsförmåga, vara socialt kompetent och visa empatisk förmåga i mötet med människor i olika livssituationer.
- uppvisa integritet och gott omdöme för att hantera arbetssituationer på ett professionellt sätt. Personlig lämplighet och ansvarskänsla är avgörande egenskaper.
- kunna ge stöd till handläggare, gruppleddare och chefer i frågor som rör kvalitet och krav.

2.2 Specificering av krav



De ställda kompetens- och erfarenhetskraven i samtliga anbudsområde ska inte begränsa den upphandlande myndigheten från att specificera en kravprofil som speglar deras aktuella behov vid en förnyad konkurrensutsättning. Om den upphandlande myndigheten anser det nödvändigt kan ytterligare krav ställas som är nödvändigt för uppdragets genomförande, såsom specifik erfarenhet inom ett visst område eller en viss metodik.

Exempel på möjliga specifikationer, utan att listan är uttömmande:

- Erfarenhet av exempelvis IBIC, BBIC och AS.
- Erfarenhet av metoder enligt Metodguiden för socialt arbete (utgiven av Socialstyrelsen).
- Verksamhetssystem
- Körkort om detta är nödvändigt för uppdragets genomförande.

Kravprofiler ska justeras under avtalsperioden när nya eller förändrade lagar och direktiv träder i kraft.

2.3 Upphandlande myndigheters ansvar



Den upphandlande myndigheten ansvarar för att arbetsleda konsulten, kontrollera och följa upp arbetet.

2.3.1 Introduktion och utbildning



Den upphandlande myndigheten ansvarar för att ge konsulter den grundläggande introduktion i den upphandlande myndighets arbete för att de ska kunna utföra sitt uppdrag. Introduktionen ska anpassas efter uppdragets innehåll och omfattning, och kan innefatta digitala utbildningar i verksamhetssystem och genomgång av rutiner och riktlinjer. Introduktionen får omfatta åtta (8) timmar. Om det krävs upplärning eller utbildning utöver sedvanlig introduktion, ska leverantören stå för eventuella kostnader som uppstår.

2.3.2 Material och utrustning

Den upphandlande myndigheten ska ge konsulten den utrustning som behövs, exempelvis dator, passerkort och annan nödvändig arbetsutrustning.

2.4 Leverantörens ansvar för konsultens introduktion och uppdrag

Leverantören ansvarar för att konsulten är fullt informerad om alla krav och villkor i avtalet.

Leverantören ska se till att konsulten kontaktar den upphandlande myndigheten innan arbetet börjar för att gemensamt planera uppdraget.

Vid uppdragsstart ska konsulten:

- Visa upp giltig legitimation med ett fullständigt svenskt personnummer.
- Uppvisa ett utdrag ur belastningsregistret utan anmärkningar, om detta krävs av den upphandlande myndigheten.
- Konsulten ska underteckna en sekretessförbindelse före uppdragsstart.

2.5 Sekretessbestämmelser

Leverantören ansvarar för att personal eller personal hos av leverantören anlitad underleverantör har erforderlig information om och följer de bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt som gäller där uppdraget ska utföras. All berörd personal hos leverantören och personal hos, av leverantören anlitad, underleverantör och som utför uppdrag för upphandlande myndighet ska underteckna avtal om tystnadsplikt och sekretess.

2.6 Uppstartsmöte

Om den upphandlande myndigheten önskar ska ett uppstartsmöte hållas mellan parterna efter att avtal har skrivits under.

Under mötet fastställs detaljerna för uppdraget, som beskrivning, ansvarsfördelning och förväntningar.

Leverantören ska delta i mötet utan extra kostnad, och mötesformen bestäms utifrån uppdragets behov.

2.7 Bekräftelse av kompetens och erfarenhet

Leverantören ska ha verifierat konsultens relevanta kvalifikationer, såsom examensbevis, CV, meritförteckning, körkort och bevis på specifika kunskaper, inklusive uppdragsspecifika kompetenser och erfarenhet inom kommunal omsorgs verksamhet. På begäran av den upphandlande myndigheten ska leverantören kunna intyga konsultens kompetens, erfarenhet och de genomförda kontrollerna. Leverantören ska säkerställa att konsulten har tillräcklig kunskap om den relevanta lagstiftningen för uppdraget.

Leverantören ska även kunna tillhandahålla följande dokumentation vid behov:

- Referenser
- Examensbevis
- CV och annan relevant dokumentation

2.7.1 Belastningsregister

Innan uppdraget påbörjas ska leverantören ha kontrollerat konsultens belastningsregister. Utdragen får inte vara äldre än sex (6) månader. Endast konsulter med godkänt registerutdrag får arbeta hos de upphandlande myndigheterna. Konsulten ska kunna uppvisa ett giltigt utdrag/elektronisk från belastningsregistret innan uppdragsstart.

2.7.2 Referenser



Leverantören ska ha kontrollerat minst två referenser från konsultens tidigare arbetsplatser, där båda referenserna ska komma från personer i arbetsledande position (chef/liknande).

Vid begäran ska leverantören kunna lämna minst två referenser för liknande uppdrag inom det aktuella anbudsområdet. Referenserna ska minst innehålla följande uppgifter:

- Vid referenstagning ska det framgå hur länge uppdraget varade, inklusive start- och slutdatum.
- Vilken organisation de gäller.
- Vilken roll referenten har.
- Specifika frågor som är relevanta för anbudsområdet och visar på kravuppfyllnad (konsulten har de uppdragsspecifika kompetenser och kunskaper som krävs).

Den upphandlande myndigheten ska ha möjlighet att kontrollera och verifiera dessa uppgifter.

2.8 Tillgänglighet - kontaktperson



Leverantören ska utse en kontaktperson som ansvarar för ramavtalet. Kontaktpersonen ska ha god kännedom om avtalet och de tjänster som ingår, samt känna till gjorda avrop och pågående uppdrag. Ärenden kopplade till ramavtalet ska hanteras skyndsamt, och besvaras senast nästkommande helgfria vardag. Kontaktpersonen ska vara tillgänglig på vardagar via telefon och e-post under kontorstid, mellan kl. 8:00 och 17:00. Leverantören får ersätta kontaktpersonen med annan personal vid behov, till exempel under semestertider. Om kontaktpersonen byts ut permanent, ska en ersättare med likvärdig kompetens och erfarenhet utses.

2.9 Uppföljning

Leverantören ska utan kostnad medverka vid den upphandlande myndighetens uppföljning av uppdraget/avropsavtalet, oavsett vilket eller vilka avtalade villkor som följs upp. Formen för möten sker enligt överenskommelse för det enskilda uppdraget utifrån den upphandlande myndighetens behov.

2.10 Omplacering - konsult



Om den upphandlande myndigheten bedömer att en omfördelning av resurser är nödvändig, förbehåller sig myndigheten rätten att omplacera förmedlad konsult, så länge uppdragets omfattning är likvärdig med den ursprungliga uppdragsbeskrivningen.

2.11 Krav för byte av konsult och hantering av frånvaro



Byte av konsult på begäran av den upphandlande myndigheten: Om den upphandlande myndigheten anser att konsulten inte har den nödvändiga kompetensen eller erfarenheten, eller om det på andra sakliga grunder bedöms att konsulten inte är lämplig för uppdraget, måste leverantören byta ut konsulten utan oskäligt dröjsmål. Detta byte ska ske inom fem (5) arbetsdagar från att leverantören mottagit begäran om byte. Byte av konsult får inte leda till några extra kostnader för den upphandlande myndigheten. Leverantören har ansvar att säkerställa att en kompetent ersättare kan tillsättas.

Hantering av frånvaro och otillgänglighet:

- Oplanerad frånvaro: Vid oplanerad frånvaro (till exempel vid sjukskrivning eller andra omständigheter som gör konsulten otillgänglig) måste konsulten/leverantören omedelbart, senast inom en (1) arbetsdag, meddela den upphandlande myndigheten. Om upphandlande myndigheten önskar det, ska leverantören inom två (2) arbetsdagar föreslå en ersättare som kan ta över uppdraget, antingen tillfälligt eller permanent. Om den ordinarie konsulten kan återkomma, och detta passar den upphandlande myndigheten bättre, kan uppdragstiden förlängas med motsvarande tid som konsulten varit frånvarande.

- Planerad frånvaro: Vid planerad frånvaro (till exempel semester) ska leverantören i god tid, minst trettio (30) arbetsdagar i förväg, informera myndigheten. Om den upphandlande myndigheten vill, ska leverantören se till att en ersättare är tillgänglig direkt när den ordinarie konsulten är frånvarande.

Godkännande av ersättare: Leverantören ska alltid föreslå en lämplig ersättare vid byte eller frånvaro om den upphandlande myndigheten vill ha en ersättare. Den föreslagna ersättaren måste godkännas av den upphandlande myndigheten, antingen skriftligt eller muntligt beroende på situationen och den upphandlande myndighetens rutiner. Godkännande bör ske inom tre (3) arbetsdagar efter att ersättaren föreslagits.

Parallellt arbete vid byte: Om den upphandlande myndigheten önskar, ska den nya konsulten arbeta tillsammans med den avgående konsulten under en överlappningsperiod på högst fem (5) arbetsdagar, enligt överenskommelse med den upphandlande myndigheten. Detta är för att säkerställa en smidig övergång och förhindra att viktig information går förlorad. Leverantören är alltid ansvarig för merkostnader och förseningar som kan uppstå i samband med detta byte, inklusive kostnader för utbildning, introduktion och insättning av den nya konsulten i uppdraget.

Ansvar vid byte och frånvaro:

- För all frånvarotid utgår ingen ersättning till leverantören.
- Om leverantören inte kan tillhandahålla en godtagbar ersättare inom den avtalade tidsramen, har den upphandlande myndigheten rätt att omedelbart avsluta uppdraget och göra en ny avrop. Leverantören har rätt till ersättning för upparbetad tid.

2.12 Avbeställning



Avbeställning av ej påbörjat uppdrag

Om beställningen avser kortare uppdrag, d.v.s. kortare än tio arbetsdagar, ska leverantören ge kommunen möjlighet att kostnadsfritt avbeställa uppdraget fram till tre arbetsdagar innan beräknad uppdragsstart. Om den upphandlande myndigheten avbeställer uppdraget senare än tre arbetsdagar innan beräknad uppdragsstart, ska ersättning utgå till leverantören. Ersättningen är begränsad till den tid som är inbokad under uppdragets första dag.

Om beställningen avser längre uppdrag, d.v.s. längre än tio arbetsdagar, ska leverantören ge den upphandlande myndigheten möjlighet att kostnadsfritt avbeställa uppdraget fram till sju arbetsdagar innan uppdragsstart. Om den upphandlande myndigheten avbeställer uppdraget inom sju arbetsdagar från uppdragsstart, ska ersättning utgå till leverantören med begränsning till den tid som är inbokad till och med uppdragets andra dag.

Ingen ytterligare ersättning utgår vid avbeställning av uppdraget. Avbeställningen ska ske skriftligt.

Avbeställning av påbörjat uppdrag

Om den upphandlande myndigheten behöver avsluta ett påbörjat uppdrag i förtid på grund av förändrade förutsättningar gäller följande:

Uppsägningstiden är 15 dagar från det datum då den upphandlande myndigheten skriftligen meddelar leverantören om avbeställningen, såvida inte en kortare uppsägningstid har överenskommit skriftligen. Ersättning utgår endast för den tid som konsulten faktiskt arbetar under uppsägningstiden, enligt avtalat timpris. Ersättning ges aldrig för längre tid än vad som återstår av uppdraget. Ingen ytterligare ersättning utgår på grund av uppdragets avslutande.

2.13 Arbetstid



Arbetet utförs på ordinarie arbetstid hos upphandlande myndigheter, om inget annat avtalats. Övertid ska skriftligen godkännas i förväg av den upphandlande myndigheten.

2.14 Arbetsplats

Tjänstgöring sker på plats i den upphandlande myndighetens lokaler, men distansarbete kan förekomma efter överenskommelse. Uppdraget kan även innebära hembesök hos familjer och resor till exempelvis HVB-hem och familjehem.

2.15 Resor och boende

Leverantören står för kostnader för reseersättning och boende om konsulten har behov av detta.

Resor till och från uppdraget räknas inte som arbetstid, och reseersättning betalas endast ut om något annat skriftligt har godkänts och avtalats mellan den upphandlande myndigheten och leverantören. Konsulten ansvarar själv för transport till arbetsplatsen.

2.16 Godkännande av uppdrag

Den upphandlande myndighetens godkännande av det slutförda uppdraget befriar inte leverantören från ansvar för dolda fel och brister som myndigheten inte rimligen kunde upptäcka, exempelvis brister i sekretesshantering, dokumentation och följt lagstiftning rättslig kompetens. Upphandlande myndighet ska göra en reklamation inom tre månader från att felet eller bristen upptäcktes.

2.17 Tidrapportering och ersättning

Leverantören ska följa upphandlande myndighetens rutiner och riktlinjer för tidrapportering. Om upphandlande myndigheten under avtalsperioden ställer krav på digital tidrapportering, är konsulten skyldig att registrera arbetstiden digitalt i kommunens system.

Konsulten som utför uppdraget för den upphandlande myndigheten ska upprätta en förteckning över faktiskt arbetade timmar, som ska bifogas fakturan. Ersättning betalas endast för de timmar som konsulten arbetat på plats hos den upphandlande myndigheten, om inte annat har avtalats skriftligt i förväg.

Uppdraget ska godkännas av den upphandlande myndigheten innan ersättning betalas ut.

2.18 Återlämning av arbetsmaterial och utrustning

Efter avslutat uppdrag ska konsulten återlämna all utrustning och allt material som tillhör den upphandlande myndigheten, till exempel mobiltelefon, dator, passerkort och dokumentation. Om något inte återlämnas, är leverantören ansvarig för att ersätta myndigheten för alla kostnader för att ersätta det förlorade materialet och för eventuella skador som uppstår till följd av förlusten.

2.19 Anställningsförhållanden och ansvar

2.19.1 Allmänt

Leverantören ansvarar för att tjänsterna utförs professionellt enligt branschstandard och av konsulter med rätt kompetens.

Leverantören har både ekonomiskt och juridiskt ansvar för konsulternas löner, sociala avgifter, ob- och overtidsersättningar och arbetstidsregler, samt ansvar för skatter och lagstadgade kostnader.

Leverantören har det fulla arbetsgivaransvaret för konsulterna och ska säkerställa att de följer lagar och regler.

2.19.2 Krav på efterlevnad av lagar, rutiner och hantering av Lex Sarah

Följa lagar och riktlinjer

Konsulten ska följa kommunens rutiner, riktlinjer, metoder och gällande lagar, inklusive

anmälningsplikt enligt Lex Sarah och övrig tillämplig lagstiftning.

Lex Sarah-ärenden och samverkan

- Leverantören är arbetsgivare för konsulterna och ansvarar för hantering av Lex Sarah-ärenden samt eventuella anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
- Leverantören ska omedelbart informera den upphandlande myndigheten om händelser som leder till Lex Sarah-anmälningar eller kritik från tillsynsmyndigheter.
- Leverantören ska samverka med den upphandlande myndigheten i utredningar, analyser och åtgärdsplaner.

Vid kritik från IVO eller Socialstyrelsen:

Under pågående uppdrag:

Om kritik från IVO eller Socialstyrelsen riktas mot konsultens arbete kan den upphandlande myndigheten avsluta uppdraget med omedelbar verkan, utan rätt till ersättning.

Efter avslutat uppdrag:

Om kritik framkommer efter att uppdraget har avslutats, ska leverantören:

- Delta i en analys och utredning för att klargöra orsaken till kritiken.
- Redovisa åtgärder som vidtagits för att undvika liknande brister i framtida uppdrag.
- Om det kan styrkas att kritikens orsak har lett till ekonomisk skada för den upphandlande myndigheten, kan leverantören bli skyldig att ersätta denna skada.

2.19.3 Arbetsmiljöansvar och besök



Leverantören och skyddsombudet har rätt att besöka arbetsplatsen när som helst för att kontrollera konsultens arbetsmiljö. Eventuella synpunkter ska omgående rapporteras och diskuteras med den upphandlande myndigheten för att vidta åtgärder. Trots detta har leverantören ett oberoende arbetsmiljöansvar för sina anställda och underleverantörer som anlitas för uppdrag.

2.19.4 Anställningsförhållande och karens



En person som nyligen avslutat sin anställning hos en upphandlande myndighet får inte hyras ut som konsult till samma myndighet tidigare än 6 månader efter avslutad anställning. Undantag kan göras om en särskild överenskommelse finns mellan den upphandlande myndigheten och leverantören.

2.19.5 Rekrytering av konsult



Om en konsult under ett pågående uppdrag söker en utannonserad tjänst hos den upphandlande myndigheten och blir anställd genom en öppen rekryteringsprocess, har leverantören inte rätt till ersättning för rekryteringskostnader eller andra avgifter.

2.19.6 Kompetensutveckling av konsulter



Leverantören ansvarar för att tillhandahålla fortbildning och kompetensutveckling för konsulterna.

Leverantören ska ha god kunskap om gällande lagar och riktlinjer. Leverantören ansvarar även för att konsulterna har denna kunskap och får kontinuerlig vidareutbildning för att möta kraven i ramavtalet.

2.20 E-handel



De upphandlade myndigheterna som använder Inköpscentralens ramavtal arbetar i olika omfattning med elektronisk handel (e-handel). Syftet är att effektivisera offentlig sektors inköp av produkter och tjänster samt att reducera miljöpåverkan kopplat till pappershantering och transporter. E-handel kan ge motsvarande vinster för leverantörerna.

När begreppet leverantörsportal används avses ett webbgränssnitt som tillhandahålls av den upphandlande myndigheten och där leverantören manuellt kan registrera elektroniska kataloger, ta emot elektroniska beställningar samt skicka orderbekräftelser och elektroniska fakturor.

2.20.1 Ansvar för format, kommunikationssätt och kostnader



De format och kommunikationssätt som parterna använder för standardiserade meddelanden för e-handel enligt detta avsnitt E-handel ska vara rekommenderade av SFTI, såvida inte annan standard överenskommit mellan parterna. I de fall ett format eller kommunikationssätt som anges nedan upphör att rekommenderas har upphandlande myndighet rätt att anvisa ett annat likvärdigt alternativ som SFTI rekommenderar.

Leverantör som skickar av SFTI rekommenderade Peppol-meddelanden ska kunna skicka dem via Peppol-nätverket. Leverantör som tar emot av SFTI rekommenderade Peppol-meddelanden ska vara registrerad i Peppols registerfunktion, Service Metadata Publisher (SMP), för att kunna ta emot den aktuella meddelandetypen. Meddelanden som skickas via Peppol nätverket måste följa formatets regler och versionsuppdateringar.

Leverantören står själv för de egna kostnader som det innebär att utveckla, använda och underhålla lämpligt systemstöd för de affärsprocesser, standardiserade meddelanden och kommunikationssätt som refereras till i detta avsnitt Förutsättningar för e-handel.

2.20.2 Tidplanen för e-handelsprocessen



Leverantören ska kunna tillhandahålla en fungerande e-handelsprocess till den upphandlande myndigheten inom en månad från den upphandlande myndighetens skriftliga begäran om etablering av e-handel.

Med fungerande e-handelsprocess avses en fullt implementerad e-handel som är testad mot den upphandlande myndighetens e-handelssystem och godkänd av den upphandlande myndigheten.

2.20.3 Krav på e-handel



2.20.3.1 Formulär



Ett formulär är ett dokument med fördefinierade men ej ifyllda fält. Syftet med formuläret är att vägleda den som fyller i det, att standardisera och därmed förenkla beställningsprocessen mellan leverantören och upphandlande myndighet.

Formuläret kan komma att utformas i samråd med leverantören. Leverantören ska vid behov under maximalt två (2) timmar utan kostnad stödja upphandlande myndighets arbete med att utforma beställningsformulär i systemstödet för e-handel.

2.20.3.2 Order och ordersvar



Leverantören ska direkt efter ramavtalsstart kunna ta emot elektronisk order samt skapa och sända ordersvar enligt minst ett av följande format:

- Peppol BIS Ordering (order och ordersvar)
- via e-post

Leverantören ska, utöver något eller flera av formaten ovan, kunna använda leverantörsportaler som de upphandlande myndigheterna tillhandahåller.

2.20.3.3 Elektronisk kommunikation



Leverantören ska senast vid ramavtalsstart kunna kommunicera affärsprocesserna elektroniskt med en upphandlade myndighet på minst ett av följande alternativ:

- Via PEPPOL-nätverket
- Via partsuppsättning mot den upphandlade myndighetens operatör

Leverantören ska, utöver något eller flera av formaten ovan, kunna använda leverantörsportaler som de upphandlande myndigheterna tillhandahåller.

2.20.4 Leverantörens åtaganden efter etablering av e-handelslösning



2.20.4.1 Förändringar av e-handelslösningen



Om den upphandlande myndigheten efter etableringen av e-handelslösningen önskar göra en förändring av den precisering som skett inför etableringen av lösningen ska leverantören kontaktas skriftligen. Tidpunkt för när förändringen ska träda i kraft beslutas efter överenskommelse mellan leverantören och den upphandlande myndigheten.