












Upphandlande organisation

Arbetsförmedlingen
Mikael Edin

Upphandling

Rusta och matcha 2
Af-2022/0085 8757
Publicerad 2023-01-26 09:31
Sista ansökansdag: 2032-08-08 13:22

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. Allmän orientering

1.1 Beskrivning av valfrihetssystemet

1.1.1 Beskrivning av kontrakt föremålet

Arbetsförmedlingen inbjuder till att lämna ansökan till valfrihetstjänsten rusta och matcha 2 med diarienummer Af-2022/0085 8757.

Rusta och matcha 2 är ett valfrihetssystem, där fokus ligger på att de arbetssökande som deltar i tjänsten ska komma till arbete eller utbildning på kortast möjliga tid. Leverantören ersätts i huvudsak för resultat – när målet är uppnått – vilket förutsätter att leverantören har god förmåga att identifiera vilket stöd varje deltagare behöver för att nå målet. Det förutsätter också ekonomisk stabilitet hos leverantören, eftersom intäkter i stor utsträckning erhålls först efter att deltagaren lämnat tjänsten. Aktivt arbete gentemot arbetsgivare och kännedom om vuxenutbildning krävs för att tillhandahålla ett ändamålsenligt stöd, liksom förståelse för det arbetsmarknadspolitiska regelverket och förmåga att anpassa stödet i tjänsten för de deltagare som även deltar i andra insatser.

Leverantören har möjlighet att, inom de ramar som ges, utforma stöd och aktiviteter efter varje deltagares behov och förutsättningar. Deltagarna har behov av både rustande och matchande stöd av varierande karaktär och i olika omfattning. Både erfarenhet av att stödja deltagare långt från arbetsmarknaden och aktivt arbete med att utvärdera och utveckla det stöd som tillhandahålls behövs.

Det finns möjlighet att i viss utsträckning tillhandahålla stöd och aktiviteter på distans om det är fördelaktigt och sker i överenskommelse med varje enskild deltagare. Ersättningen är högre för deltagare som bedöms stå längre från arbetsmarknaden. Detta för att ge leverantören incitament att stödja samtliga deltagare mot tjänstens mål.

Uppstart av tjänsten beräknas preliminärt till april 2023.

1.1.2 Bakgrund



Arbetsförmedlingen fick 2019 uppdraget från regeringen att ta fram utvecklade matchningstjänster i syfte att dra lärdomar inför reformeringen. Tjänsten rusta och matcha började införas 2020. I slutet av 2021 fick Arbetsförmedlingen ett nytt uppdrag från regeringen: att analysera vissa förutsättningar för matchningstjänster, framför allt följande delar:

- Hur matchningstjänster kan utformas för att leverantörer ska ge ett ändamålsenligt stöd till alla deltagare i matchningstjänster.
- Hur ersättningsmodeller ska bidra till att ge leverantörerna incitament att nå mer varaktiga resultat och att skapa större kostnadseffektivitet.
- Hur ett likvärdigt utbud av matchningstjänster kan erbjudas i hela landet.

I regleringsbrevet för 2022 framgår det att uppdraget ska fortsätta och att den vidareutvecklade matchningstjänsten ska vara på plats i samband med att de nya regelförändringarna träder i kraft. I juni 2022 gav regeringen i uppdrag att införa vidareutvecklade matchningstjänster med grund i det nya arbetsmarknadspolitiska programmet förmedlingsinsatser, som innebär att den enskilde erbjuds att hos en anordnare ta del av individuellt utformade aktiviteter som stöder den enskildes arbetssökande så att denne kan få och behålla ett arbete. Förmedlingsinsatserna ger en tydligare rättslig reglering för Arbetsförmedlingens fortsatta anskaffning av de vidareutvecklade matchningstjänster som myndigheten har fått i uppdrag att införa (A2021/02081).

[Uppdrag till Arbetsförmedlingen att analysera vissa förutsättningar för matchningstjänster - Regeringen.se](#)
[Regleringsbrev 2022 Myndighet Arbetsförmedlingen - Ekonomistyrningsverket \(esv.se\)](#)

1.1.3 Mål



Deltagaren ska med leverantörens stöd komma till arbete eller reguljär utbildning på kortast möjliga tid och på så sätt lösa sin arbetslöshetssituation.

1.1.4 Målgrupp



Målgruppen utgörs av arbetssökande som är i behov av såväl rustande som matchande stöd för att nå målet i tjänsten och lösa sin arbetslöshetssituation. En stor del av arbetssökande i målgruppen står långt från arbetsmarknaden. De kan ha en historik av arbetslöshet eller bedöms av andra anledningar vara i behov av stöd för att etablera sig på arbetsmarknaden.

Arbetssökande i målgruppen kan till exempel ha högst förgymnasial utbildning, vara utomeuropeiskt födda, ha en funktionsnedsättning som medför nedsatt arbetsförmåga och/eller vara äldre än 55 år, vilket statistiskt är förenat med ökad risk för svårigheter att nå en varaktig etablering på arbetsmarknaden.

Arbetsförmedlingen avgör om en arbetssökande ingår i målgruppen utifrån en arbetsmarknadspolitisk bedömning. Arbetssökande som bedöms stå nära arbetsmarknaden och kunna nå arbete eller utbildning utan stödet i tjänsten ingår inte i målgruppen, inte heller arbetssökande som har större möjlighet att nå varaktig etablering på arbetsmarknaden genom att delta i en annan insats. Arbetssökande som bedöms stå så pass långt från arbetsmarknaden att det inte bedöms vara möjligt att nå målet med leverantörens stöd kommer inte heller att placeras i tjänsten.

Deltagarna kommer att ingå i det arbetsmarknadspolitiska programmet förmedlingsinsatser. Deltagarna kan också delta i andra arbetsmarknadspolitiska program. Det är viktigt att leverantören har kunskap om de krav som följer av detta och anpassar tjänsten utifrån deltagarens individuella förutsättningar. Till exempel ska deltagare i Etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare (2017:820) ofta delta i svenska för invandrare, sfi, under den tid tjänsten pågår.

1.1.5 Volym, garanti och ersättning



Volym och garanti

Arbetsförmedlingen kan inte garantera leverantören några deltagare då denna tjänst anskaffas som ett valfrietssystem, se avsnitt 2.1 Valfrietssystem. Förändringar i Arbetsförmedlingens uppdrag kan också innebära att insatsen erbjuds i varierande omfattning eller att den ibland riktas till vissa grupper av arbetssökande.

Arbetsförmedlingen kan när som helst avsluta insatsen hos leverantören. Om förmedlingsinsatsen av någon anledning upphör kan deltagaren inte längre ta del av tjänsten. Se bland annat bilaga Förordning (2022:812) om förmedlingsinsatser samt [riksdagen.se](https://www.riksdagen.se).

Arbetsförmedlingen kommer att publicera de leverantörer som tecknar avtal i varje leveransområde på sin hemsida.

Ersättning

Ersättning utgår i enlighet med avsnitt 5 Ersättningsmodell.

1.1.6 Valfrietssystemets indelning



Valfrietssystemet är indelat i åttioen (81) leveransområden. Till förfrågningsunderlaget finns en bilaga för leveransområden som förklarar vilka geografiska områden som ingår i respektive leveransområde.

Den ansökande leverantören anger vilket leveransområde denne vill utföra tjänsten på i avsnitt 2.3.1.1 Leveransområden. Det är möjligt att efter avtalstecknande lämna tilläggsansökan på ytterligare leveransområden, se avsnitt 2.9 Efter avtalstecknande.

1.1.7 Om Arbetsförmedlingen



Arbetsförmedlingens uppdrag handlar i grunden om att bidra till en välfungerande arbetsmarknad.

Arbetsförmedlingens uppgifter återfinns i förordning (2022:811) med instruktion för Arbetsförmedlingen. Där anges att Arbetsförmedlingen ansvarar för den arbetsmarknadspolitiska verksamheten, utom i de delar där annat är särskilt föreskrivet samt att myndigheten ska verka för att förbättra arbetsmarknadens funktionssätt genom att

- inhämta och tillgängliggöra information om lediga arbeten
- effektivt sammanföra arbetssökande med de arbetsgivare som söker arbetskraft
- verka för att förkorta arbetslöshetstider hos arbetssökande och vakanstider hos arbetsgivare
- när så är motiverat ge stöd och insatser för att stärka en arbetssökandes möjligheter att få ett arbete
- med hjälp av anställningsfrämjande åtgärder stimulera arbetsgivare att anställa arbetssökande som inte kan få arbete utan stöd.

Arbetsförmedlingens vision:

"Vi gör Sverige rikare genom att få människor och företag att växa."

Visionen beskriver vad vi vill uppnå och har en tydlig koppling till uppdraget. Den genomsyras av våra värderingar och vår framtidsinriktning.

Våra tre värdeord är: Professionell, Inspirerande och Förtroendegivande.

För mer information om Arbetsförmedlingen se www.arbetsformedlingen.se.

1.1.8 Förfrågningsunderlagets uppbyggnad



Förfrågningsunderlaget består av följande delar:

1. Allmän orientering
2. Administrativa villkor
3. Krav på leverantören
4. Krav på tjänsten
5. Ersättningsmodell
6. Kontraktsvillkor

Förfrågningsunderlaget omfattar även följande bilagor:

- Allmänna villkor för upphandlade arbetsmarknadspolitiska insatser, version 2023-01-13.
- Riktlinjer för avvikelserapportering.
- Förordning (2022:812) om förmedlingsinsatser.
- Leveransområden.
- Avtal om behörighet till webbstödet.

Samtliga ansökande leverantörer besvarar de delar i förfrågningsunderlaget som är obligatoriska att besvara.

2. Administrativa villkor

2.1 Valfrihetssystem

Valfrihetssystemet genomförs enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem och enligt lagen (2010:536) om valfrihet hos Arbetsförmedlingen.

2.2 Frågor om valfrihetssystemet

Frågor om valfrihetssystemet ska ställas via frågor- och svarsfunktionen i Mercell TendSign som är publicerat genom ett förfrågningsunderlag. För att likabehandling ska råda kommer Arbetsförmedlingen endast svara på frågor om valfrihetssystemet via denna funktion. Eventuella frågor som kommer in via telefon, E-post eller andra medier kommer därför inte besvaras.

Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till valfrihetssystemet. Om valfrihetssystemet upplevs som oklart eller ottydligt i något avseende är det viktigt att Arbetsförmedlingen kontaktas via frågor- och svarsfunktionen så att missförstånd kan undvikas.

Observera att frågor, svar och generella informationsmeddelanden kommer att publiceras löpande i frågor- och svarsfunktionen under avtalstiden och att dessa blir en del av valfrihetssystemet. Leverantören ansvarar för att hålla sig uppdaterad på den information som lämnas i frågor- och svarsfunktionen under hela avtalstiden. De leverantörer som ännu inte registrerat sig i systemet är skyldiga att själva bevaka eventuella frågor och svar i valfrihetssystemet.

Andra relaterade frågor:

- Frågor gällande Arbetsförmedlingens systemstöd hänvisas till Arbetsförmedlingens hemsida - [Systemstöd](#).
- Frågor gällande avvikelserapportering, utöver det som står i gällande förfrågningsunderlag, hänvisas till bilagan riktlinjer för avvikelserapportering, Arbetsförmedlingens kommande föreskrifter om uppgiftsskyldighet samt [Arbetsförmedlingens hemsida](#).
- Frågor gällande ekonomi, fakturor och Peppol hänvisas till [Arbetsförmedlingens hemsida](#).
- Frågor gällande Arbetsförmedlingens hantering av händelser som påverkar hela myndigheten (Pandemier och liknande) hänvisas till Arbetsförmedlingens hemsida - [För leverantörer/Aktuellt](#).
- Teknisk support kring upphandlingsverktyget ställs direkt till [Mercell TendSign](#).

2.3 Att lämna ansökan

2.3.1 Omfattning

Ansökan kan endast lämnas på hela förfrågningsunderlaget och ansökan ska omfatta hela tjänsten i minst ett (1) leveransområde.

2.3.1.1 Leveransområden

Möjliga leveransområden att lämna ansökan på framgår i bilaga *Leveransområden*.

Den ansökande leverantören anger ett eller flera leveransområden denne avser utföra tjänsten på i fritextfältet nedan.

Det åligger leverantören att kontrollera i bilagan att den eller de geografiska områden (orter) denne önskar utföra tjänsten på ligger i det eller de leveransområden som anges i fritextfältet nedan.

Ange leveransområde:

Fritext

2.3.2 Föreskrifter för ansökan



- Ansökan ska lämnas elektroniskt via upphandlingssystemet Mercell TendSign. Arbetsförmedlingen kommer inte att beakta ansökningar som lämnas i annan form eller på annat sätt.
- Ansökan ska vara på svenska.
- Samtliga bilagor ska vara på svenska.

2.3.3 Ansökan



Ansökan ska lämnas enligt de villkor som framgår av förfrågningsunderlaget och får inte innehålla egna villkor eller förbehåll. Samtliga frågor ska vara besvarade på det sätt som anges i förfrågningsunderlaget.

Arbetsförmedlingen tar inget ansvar för förfrågningsunderlag som erhållits via annan part, som till exempel mäklare.

Svar ska lämnas i svarsfälten i Mercell TendSign.

Observera att bilagor endast kommer beaktas om sådana begärts av Arbetsförmedlingen eller där det uttryckligen medges för visst avsnitt.

Arbetsförmedlingen ser helst att den ansökande leverantören svarar så kortfattat som möjligt och koncentrerar sig på den information som efterfrågas och som har betydelse för prövningen. Annan mindre relevant information, till exempel marknadsföringsmaterial, bör utelämnas.

I samband med det elektroniska inlämnandet får den ansökande leverantören ett kvitto på att ansökan är inlämnad. Ansökan är giltig i fyra (4) månader.

2.4 Handläggning av ansökan



Ansökan kan lämnas löpande under den tid upphandlingen finns publicerad i Mercell TendSign och granskning av inkomna ansökningar sker fortlöpande i tur och ordning som de inkommer i Mercell TendSign.

Handläggningen består av följande steg:

1. Granskning av ansökan

Arbetsförmedlingen granskar samtliga ansökningar i Mercell TendSign. När en ansökan blivit godkänd och leverantören inkommit med samtliga uppgifter som Arbetsförmedlingen begär tecknas avtal. Arbetsförmedlingen kommer inte att godkänna en ansökan som inte uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget. Vid behov kan Arbetsförmedlingen begära komplettering av ansökan. Om ansökan inte godkänns har leverantören möjlighet att ansöka på nytt enligt avsnitt 2.5 Underrättelse om beslut.

2. Begäran om uppgifter inför avtalstecknande

Om ansökan blir godkänd skickar Arbetsförmedlingen ett meddelande om det till leverantören tillsammans med en begäran om uppgifter enligt avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande. Meddelandet skickas till den e-postadress som den ansökande leverantören har registrerat i Mercell TendSign.

3. Inlämning av uppgifter inför avtalstecknande

Leverantören inkommer med begärda uppgifter via e-post till avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se enligt avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande.

4. Mina sidor för fristående aktörer

Som ny leverantör av tjänsten rusta och matcha 2 kommer ni administrera deltagare i systemstödet [mina sidor för fristående aktörer](#). Leverantören behöver utse och anmäla en (1) behörighetsadministratör som kan skapa systemanvändare till personalen. Den

behörighetsadministratör som leverantören utser registreras i den begäran leverantören får enligt punkt 6 och skickas snarast möjligt till avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se. Detta gäller endast om leverantören inte redan har en behörighetsadministratör utsedd sedan tidigare.

5. Ekonomihantering

Som ny leverantör av rusta och matcha 2 är det viktigt att den ansökande leverantören säkerställer att den kan hantera order- och fakturaflödet genom Arbetsförmedlingens E-handelsstruktur inför er uppstart. All meddelandekommunikation kring order och faktura går genom PEPPOL-nätverket. Det innebär att den ansökande leverantören behöver säkerställa att den kan ta emot order genom egen integration och kunna vända dem till fakturor från ert ekonomisystem. Mer om ekonomihantering finns att läsa [här](#).

6. Avtalstecknande

När Arbetsförmedlingen har granskat och godkänt de inlämnade uppgifterna bjuds leverantörens firmatecknare in till e-signering av avtal enligt avsnitt 2.8 Elektronisk signering. När firmatecknaren har signerat avtalet ska leverantören meddela Arbetsförmedlingen detta genom att skicka e-post till avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se.

7. Registrering av uppgifter i systemstödet

När Arbetsförmedlingen signerat avtalet kan leverantören påbörja registrering av uppgifter i webbstödet (verksamhetsadress samt tjänstedeklaration) enligt användarstöd för webbstödet på [Arbetsförmedlingens hemsida](#). Registrerade och inskickade uppgifter granskas efter att avtalsgenomgång och uppstartsmöte genomförts av Arbetsförmedlingen.

2.5 Underrättelse om beslut



Inkomna ansökningar kommer endast att prövas utifrån huruvida de uppfyller samtliga krav eller ej. Ansökningarna rangordnas inte.

- Arbetsförmedlingen har som målsättning att behandla ansökan och fatta beslut inom fyra (4) månader efter att ansökan skickats in.
- Om ansökan ej har behandlats klart inom fyra (4) månader kommer Arbetsförmedlingen kontakta leverantören och fråga om ansökan kvarstår.
- Om ansökan kvarstår kommer Arbetsförmedlingen meddela en ny tid när ansökan kommer att behandlas och fatta beslut om ansökan.
- Den nya tiden flyttas då fram en (1) månad i taget och avstämning med ansökande leverantör sker efter varje månad ansökan ej är färdigbehandlad av myndigheten.

Arbetsförmedlingen kommer att teckna avtal med samtliga leverantörer som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget. Bindande avtal föreligger först då båda parter har signerat avtalet. Se avsnitt 2.8 Elektronisk signering.

En ansökande leverantör vars ansökan inte blivit godkänd kan lämna in en ny ansökan till Arbetsförmedlingen enligt de villkor som gäller för detta förfrågningsunderlag.

En leverantör vars ansökan inte blivit godkänd som anser att Arbetsförmedlingen brutit mot någon bestämmelse i lagen (2008:962) om valfrihetssystem får ansöka om rättelse hos Förvaltningsrätten i Stockholm. Ansökan ska ha inkommit till Förvaltningsrätten inom tre (3) veckor från att underrättelse om beslut lämnats.

2.6 Uppgifter inför avtalstecknande



Innan avtal tecknas ska leverantören, i enlighet med avsnitt 2.4 Handläggning av ansökan, inlämna följande uppgifter till Arbetsförmedlingen:

- Avtal om behörighet till Arbetsförmedlingens webbstöd för kompletterande aktörer (KA-Webbstöd). Detta gäller endast om leverantören inte redan har ett sådant.
- Behörighetsadministratör till mina sidor för fristående aktörer. Detta gäller endast om leverantören inte redan har en behörighetsadministratör utsedd sedan tidigare.

- Eventuella uppgifter som styrker behörig firmatecknare se även avsnitt 2.8 Elektronisk signering.
- Eventuell fullmakt för avtalssignering. Se även avsnitt 2.8 Elektronisk signering.
- Eventuella uppgifter som styrker momsregistrering eller momsbefrielse. Se även avsnitt 3.2 Registrering av skattepliktig verksamhet.
- Hyresavtal eller likvärdigt där det framgår att leverantören disponerar över de lokaler där tjänsten kommer att utföras, se även avsnitt 4.8.2 Lokaler. Om hyresavtal där utförandet kommer ske redan finns hos Arbetsförmedlingen för tjänsten Kundval - Rusta och matcha, ska den ansökande leverantör hänvisa till tidigare inskickade handlingar. Denna möjlighet kan ske fram till det datum tjänsten Kundval - Rusta och matcha är uppsagd.
- En försäkran om att leverantörens lokaler är tillgängliga för deltagare med funktionsnedsättning. Se även avsnitt 4.8.2 Lokaler. Om försäkran redan finns hos Arbetsförmedlingen ska den ansökande leverantören hänvisa till tidigare inskickade handlingar. Denna möjlighet kan ske fram till det datum tjänsten Kundval - Rusta och matcha är uppsagd.

2.7 Registrering i Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd



När avtalet signerats av båda parter och leverantören beviljats behörighet till Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd ([KA-Webbstöd](#)), ska leverantören registrera följande uppgifter i systemstödet:

- Verksamhetsadresser: Aktuella adresser där leverantören har lokaler för tjänsten.
- Kontaktperson.
- Bankkonto/Bankgirokonto/Plusgirokonto. Om bankkonto registreras ska det styrkas genom ett kontobevis.
- Tjänstedeklaration. Information om tjänstedeklarationen delges i samband med avtalstecknande. Arbetsförmedlingen kommer att granska uppgifterna i tjänstedeklarationen innan den publiceras. Leverantören ansvarar för att uppgifterna i tjänstedeklarationen är korrekta och uppdaterade.

Uppgifterna ska registreras i systemstödet senast inom 14 kalenderdagar efter att leverantören deltagit i uppstartsmöte, se avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande samt Allmänna villkor, avsnitt 7 Avtalsgenomgång och uppstartsmöte. Vid försening ska leverantören, i direkt anslutning till uppstartsmötet, meddela Arbetsförmedlingen på adress avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se. Då erbjuds möjlighet att flytta fram start av tjänsten upp till en (1) månad. I annat fall kan Arbetsförmedlingen komma att säga upp avtalet i enlighet med avsnitt 6.15 Uppsägning av avtal.

Observera att framflyttning av tjänstens start med en (1) månad endast är tillåtet vid det första avtalet som tecknas mellan Arbetsförmedlingen och leverantören. Arbetsförmedlingen godkänner inte framflyttning av start på tilläggsort inom ett redan avtalat leveransområde och/eller i ett nytt leveransområde.

2.8 Elektronisk signering



Arbetsförmedlingen tillämpar elektronisk avtalssignering. Sådan signering görs av en behörig person som har rätt att företräda leverantören. Med behörig person avses den som har firmateckningsrätt eller giltig fullmakt att signera avtalet. Ideella föreningar ska i samband med avtalstecknande registrera sig hos Bolagsverket alternativt inkomma med dokument som visar vem som är behörig firmatecknare genom till exempel registreringsbevis (max tre (3) månader gammalt), samt protokollsutdrag eller motsvarande. Protokollsutdraget ska vara undertecknat av protokollförare och justeringsman och vara max ett (1) år gammalt.

Hur sker elektronisk signering?

När behörig person ska signera avtalet får denne ett mail från Arbetsförmedlingen och följer instruktionerna däri.

Signering sker med en svensk e-legitimation utfärdad av BankID, Telia, Nordea eller Expisoft samt via tjänsten CSign från ChamberSign AB. Den vanligaste e-legitimationen är BankID som utfärdas av de svenska affärsbankerna. Alternativt kan annan verifieringsmetod erbjudas från

ChamberSign AB, till exempel en Yubikey.

Om behörig person saknar svensk e-legitimation är det viktigt att planera och ha framförhållning innan avtalet ska signeras, enligt något av nedanstående alternativ:

- Se till att behörig person skaffar svensk e-legitimation eller en alternativ signeringsmetod, som till exempel en Yubikey från ChamberSign AB.
- Utfärda en fullmakt till en person som redan har tillgång till någon av signeringsmetoderna ovan.
- Behörig person som har en giltig e-legitimation men som saknar firmateckningsrätt kan få en fullmakt utställd från sitt företags firmatecknare och faxa in den till ChamberSign.
- Utfärda en fullmakt/Proxy till ChamberSign AB som signerar avtalet åt anbudsgivaren.

Arbetsförmedlingen har inte möjlighet att ge teknisk support kring den elektroniska signeringen. För dessa frågor hänvisas till ChamberSign AB:s support per e-post: support@csign.se eller telefon: 08-19 11 19.

Här finns svaren på de vanligaste frågorna: [Chambersign](#).

Observera att avtalssignering ska vara gjord innan leverantören kan delta på avtalsgenomgång.

Ange namn på den person som ska signera avtalet elektroniskt:

Fritext



2.9 Efter avtalstecknande



Efter avtalstecknande gäller följande:

1. Avtalsgenomgång

Leverantören medverkar i avtalsgenomgång som Arbetsförmedlingen kallar till, där avtalet går igenom för att säkerställa samsyn på dess tolkning. Se även Allmänna villkor avsnitt 7 Avtalsgenomgång och uppstartsmöte.

2. Uppstartsmöte

Efter avtalsgenomgång kallar Arbetsförmedlingen till uppstartsmöte i varje leveransområde, där tjänstens innehåll och upplägg och dess praktiska handläggning genomgås. Se även Allmänna villkor avsnitt 7 Avtalsgenomgång och uppstartsmöte.

3. Granskning i systemstöd

Arbetsförmedlingen granskar och godkänner leverantörens uppgifter i det elektroniska systemstödet. Uppgifterna ska följa avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande.

4. Sökbarhet

När alla steg ovan är genomförda blir leverantören sök- och valbar för deltagare i tjänsten på Arbetsförmedlingens hemsida.

5. Redovisning av personal

När leverantören blivit sök- och valbar för deltagare i tjänsten ska denne omgående kunna redovisa namn på personal, och att eventuella kompetenskrav är uppfyllda, när Arbetsförmedlingen så begär det.

6. Tillägg av ytterligare leveransadress på ort inom redan avtalat leveransområde

Om leverantören efter avtalstecknande önskar lägga till ytterligare leveransadress inom ett redan avtalat leveransområde, skickar leverantören en begäran om tillägg av adress tillsammans med ett hyresavtal till Arbetsförmedlingen, på adress avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se se avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande samt 4.8.2 Lokaler. Observera att detta inte är nödvändigt i de fall leverantören använder tillfälliga möteslokaler enligt avsnitt 4.8.2 Lokaler eller om Arbetsförmedlingen redan har fått in hyresavtal på aktuell adress sedan tidigare. Leverantören ska då hänvisa till tidigare

inskickade handlingar, vilket kan ske fram till det datum tjänsten Kundval - Rusta och matcha är uppsagd.

7. Tillägg av ny leveransadress på ort inom nytt leveransområde

Om leverantören efter avtalstecknande önskar lägga till ny leveransadress inom ett nytt leveransområde, skickar leverantören en ansökan till avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se. Leverantören anger vilket leveransområde som det handlar om samt bifogar ett hyresavtal, se avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande samt 4.8.2 Lokaler. Avtal för det nya leveransområdet skapas när hyresavtalet är godkänt. Om Arbetsförmedlingen redan fått in hyresavtal på aktuell adress sedan tidigare behöver detta ej skickas in på nytt. Leverantören ska då hänvisa till tidigare inskickade handlingar, vilket kan ske fram till det datum tjänsten Kundval - Rusta och matcha är uppsagd.

2.10 Sekretess



Ansökan blir allmän handling när den inkommer till Arbetsförmedlingen och därmed blir uppgifterna i en ansökan som huvudregel offentliga.

Uppgifter i ansökan kan hemlighållas endast om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgifterna röjs, i enlighet med 31 kap. 16-17 §§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

En ansökande leverantör som vill skydda uppgifter i ansökan ska lämna in en begäran om sekretess till Arbetsförmedlingen samt ange vilka uppgifter denne vill skydda och vilken skada leverantören skulle lida om uppgifterna röjs. Arbetsförmedlingen lämnar inget förhandsbesked om uppgifter kommer att sekretessbeläggas.

Om Arbetsförmedlingen vid sekretessprövning i samband med en begäran om utlämnande av uppgifter i ansökan, gör bedömningen att sekretess föreligger, kan Arbetsförmedlingens beslut överklagas till kammarrätten av den som begärt ut uppgifterna.

Ange för vilka delar av ansökan sekretess begärs samt motivera varför dessa ska omfattas av sekretess. Om sekretess inte begärs, ange "Ej aktuellt."



Fritext

3. Krav på leverantören

3.1 Uteslutningsgrunder



Enligt 7 kap. 1 § Lag (SFS 2008:962) om valfrihetssystem (LOV) får den upphandlande myndigheten utesluta en ansökande leverantör som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord, företagsrekonstruktion eller något annat liknande förfarande
3. genom en dom som fått laga kraft är dömd för brott som avser yrkesutövningen
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
5. inte har fullgjort sina skyldigheter i fråga om socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Arbetsförmedlingen kan komma att begära in bevis för att säkerställa att det inte finns grund för uteslutning av den ansökande leverantören, detta genom utdrag ur officiella register eller annan likvärdig handling.

Den ansökande leverantören försäkrar att det inte föreligger grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV.



Försäkran gäller även eventuella underleverantörer.

Ja/Nej. Ja krävs

3.2 Registrering av skattepliktig verksamhet



De tjänster Arbetsförmedlingen upphandlar inom ramen för den arbetsmarknadspolitiska verksamheten är skattepliktiga enligt mervärdesskattelagen (1994:200). Innan avtal tecknas ska leverantören vara registrerad för

- f-skatt
- mervärdesskatt
- arbetsgivaravgift (i förekommande fall).

Leverantören ska upprätthålla registreringarna under hela avtalstiden.

Arbetsförmedlingen kommer att kontrollera samtliga ansökande leverantörer mot offentliga register.

En ideell organisation, till exempel en förening eller ett studieförbund, kan vara befriad från momsplikten om den vid ansökningstillfället inte bedriver någon momspliktig verksamhet. I dessa fall ska organisationen, innan avtal tecknas med Arbetsförmedlingen, skicka in ett dokument från Skatteverket som styrker att den blivit momsregistrerad, se avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande.

Mervärdesskatt

För anbudsgivare som inte är registrerade för mervärdesskatt vid eller i samband med avtalstecknandet ska en ansökan lämnas in om registrering till Skatteverket.

För att Skatteverket ska kunna godkänna er ansökan om registrering för mervärdesskatt krävs att ni kan styrka er avsikt att bedriva ekonomisk verksamhet.

Ni kan eventuellt styrka er avsikt att bedriva ekonomisk verksamhet och därmed registreras för

mervärdesskatt av Skatteverket genom att skicka in ett godkännande av ansökan, eventuellt hyresavtal, anställningsavtal och/eller samarbetsavtal med eventuell underleverantör/huvudleverantör.

Observera att Skatteverket gör en självständig bedömning i varje enskilt fall. Arbetsförmedlingen kan inte ge närmare vägledning avseende varken ansökan om registrering för mervärdesskatt eller vilka handlingar som kan komma att krävas. Ansökan om registrering för mervärdesskatt hos Skatteverket ges lämpligen in efter att beslut om godkännande av ansökan till rusta och matcha 2 fattats.

En allmännyttig ideell förening eller ett allmännyttigt registrerat trossamfund kan under vissa förutsättningar vara undantagen mervärdesskatt. Det är Skatteverket som beslutar om skattskyldighet.

I de fall en anbudsgivare anser sig vara undantagen någon av de förpliktelser som anges ovan, ska denne redogöra för grunderna till detta för Arbetsförmedlingen. Innan avtal tecknas, alternativt i samband med ansökan, ska intyg utfärdade av Skatteverket lämnas in.

Samtliga krav och villkor gäller även för eventuella underleverantörer. Arbetsförmedlingen betalar inte ut någon ersättning till leverantör som inte är registrerad för moms eller har styrkt sin momsbefrielse.

a. Anser sig den ansökande leverantören vara undantagen någon av de skyldigheter som anges ovan? Om ja, redogör för grunderna. Om inte, ange "Ej aktuellt".



Fritext

b. Leverantören har möjlighet att bifoga bilaga:



Bifogad fil

3.3 Ekonomisk stabilitet



Den ansökande leverantören och eventuella underleverantörer denne anlitar enligt avsnitt 3.6.1 Åberopande av andra företags kapacitet och 3.6.2 Underleverantörer vid utförandet av tjänsten, ska ha ekonomisk förmåga att genomföra uppdraget i enlighet med förfrågningsunderlaget under hela avtalstiden. För att försäkra sig om detta använder Arbetsförmedlingen sig bland annat av det signalsystem som finns i Merzell TendSign och som hämtar uppgifterna från kreditupplysningsföretaget Creditsafe. Genom signalsystemet erhåller ansökande leverantör en färgmarkering utifrån en av Arbetsförmedlingen hos Creditsafe vald kreditmall. Arbetsförmedlingen kontrollerar samtliga leverantörers ekonomiska förmåga mot kreditmallen *Kreditvärdig*.

Innan ansökan lämnas rekommenderas leverantören att kontrollera det egna företaget hos Creditsafe, mot den av Arbetsförmedlingen valda kreditmallen.

- Om leverantören får omdömet rött ska det av ansökan framgå att denne har ekonomisk förmåga att genomföra det aktuella uppdraget.
- Om leverantören får omdömet gult kommer Arbetsförmedlingen att göra en enskild prövning om leverantören har ekonomisk förmåga att genomföra det aktuella uppdraget eller ej.
- En leverantör som får omdömet grönt bedöms ha ekonomisk förmåga att genomföra det aktuella uppdraget om inte information som tyder på motsatsen framkommer.

Nystartade företag eller företag som har en associationsform som medför att de inte får en kreditrating samt leverantörer som får omdömet rött eller gult ska i sin ansökan visa för Arbetsförmedlingen att de har ekonomisk förmåga att genomföra uppdraget. Arbetsförmedlingen föreskriver inte att detta görs på något särskilt sätt, utan det är upp till leverantören att i sin ansökan lämna tillräckligt med information.

Dokumentation för att styrka ekonomisk förmåga att genomföra uppdraget ska styrka att ni som

leverantör har tillräckliga medel att bedriva verksamhet inom tjänsten rusta och matcha 2 gällande löpande kostnader (preliminär skatt, löner, sociala avgifter och hyreskostnader) under minst 12 månader i enlighet med förfrågningsunderlaget.

Exempel på sådan dokumentation kan vara

- intyg från extern, auktoriserad revisor
- intyg från annat kreditupplysningsföretag
- vidimerad balans- och resultaträkning omfattande minst tre (3) av de senaste sex (6) månaderna
- eventuell bankgaranti
- moderbolagsgaranti.

Observera att dokumentationen inte kan vara generellt formulerat. Det ska tydligt framgå att det är en bedömning som gjorts av företagets ekonomiska förutsättningar att bedriva den offererade tjänsten specifikt, samt att ni beräknas kunna täcka de ovan nämnda löpande kostnaderna i minst 12 månader.

Utländska leverantörer som lämnar ansökan ska bifoga ett kreditvärdighetsintyg från sitt hemland som motsvarar nedanstående kreditprövning.

Avslag (röd signal)

- Konkurs.
- Likviderat Upphört Avregistrerat Fusionerat.
- Företag med mindre än 40 i rating (kreditvärdig).
- Utredningsrapport (utmätning).
- Skuldsanering.

Prövning (gul signal)

- Avsaknad av F-skatt.
- Ej registrerad för arbetsgivaravgift.
- Ej registrerad för moms.
- Förekomsten av skuldsaldo.
- Förekomst av registrerad betalningsanmärkning.

Godkänd (grön signal)

- Genereras om företaget klarar gränserna på röd och gul signal.

Arbetsförmedlingen kan komma att begära in kompletterande upplysningar från leverantören om den ekonomiska förmågan, eller göra egna kontroller i officiella register.

a. Eventuell bilaga som styrker ekonomisk förmåga

Bifogad fil



b. Ansökande leverantör har här möjlighet att lägga till information utöver den som kommer att inhämtas från Creditsafe. Om ingen information önskas läggas till, ange "Ej aktuellt."

Fritext



3.4 Kopplingar till Ryssland



Arbetsförmedlingen kommer inte att teckna kontrakt med leverantörer som omfattas av sanktioner enligt Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen

i Ukraina (sanktionsförordningen 2022/576).

Ansökan kommer att förkastas om den ansökande leverantören, leverantörens underleverantör, eller leverantör vars kapacitet åberopas i upphandlingen, omfattas av en eller flera av följande punkter:

1. Ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland.
2. Juridiska personer, enheter eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i punkt 1.
3. Fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i punkt 1–2.

Vidare kommer Arbetsförmedlingen att förkasta en ansökan om den ansökande leverantören omfattas av sanktionerna enligt Rådets förordning (EU) nr 269/2014 av den 17 mars 2014 om restriktiva åtgärder med avseende på åtgärder som undergräver eller hotar Ukrainas territoriella integritet, suveränitet och oberoende (sanktionsförordningen 269/2014) och/eller sanktionerna enligt Rådets förordning (EG) nr 765/2006 av den 18 maj 2006 om restriktiva åtgärder mot president Lukasjenko och vissa tjänstemän i Vitryssland (sanktionsförordningen 765/2006).

a. Den ansökande leverantören intygar att denne inte direkt eller indirekt omfattas av sanktionerna enligt sanktionsförordningarna ovan:



Ja/Nej. Ja krävs

b. Den ansökande leverantören intygar att denne inte kommer att använda sig av underleverantörer som omfattas av sanktionerna, eller åberopa kapaciteten hos sådana aktörer i upphandlingen inom ramen för avtalsförhållandet:



Ja/Nej. Ja krävs

3.5 Referensuppdrag



För att bli kvalificerad i valfrihetssystemet rusta och matcha 2 och bli godkänd som leverantör, ska den ansökande leverantören visa att denne har erfarenhet av att arbeta med liknande uppdrag som det nu aktuella. Detta gör den ansökande leverantören genom att presentera två (2) olika referensuppdrag, ett matchande och ett rustande referensuppdrag, såvitt leverantören inte tidigare har levererat tjänsten Kundval - Rusta och matcha, se vidare nedan.

Med liknande uppdrag avses tillhandahållande av matchande och rustande stöd inför arbete eller utbildning. Det ena uppdraget ska ha inneburit tillhandahållande av matchande stöd som huvudfokus och det andra uppdraget ska ha inneburit tillhandahållande av rustande stöd som huvudfokus. Huvudfokus innebär att det ska ha varit referensuppdragets huvudsakliga innehåll, syfte och mål.

Leverantörer som tidigare har levererat tjänsten Kundval - Rusta och matcha har möjlighet att hänvisa till detta uppdrag, då kraven är densamma i rusta och matcha 2.

Den ansökande leverantören hänvisar till sitt tidigare/pågående avtal med Arbetsförmedlingen av tjänsten Kundval - Rusta och matcha, där fokus inom rustande och matchande inslag återfinns. Observera att det åberopade referensuppdraget ska levererats inom de senaste tre (3) åren vid tiden för inlämnandet av ansökan.

För ansökande leverantörer som inte haft avtal med Arbetsförmedlingen i tjänsten Kundval - Rusta och matcha gäller nedan kriterier.

Övergripande krav för respektive referensuppdrag

De åberopade referensuppdragen ska båda, var för sig, levererats till minst 25 samtidiga deltagare i minst tre (3) månader och pågått i minst sex (6) månader.

För att de två (2) efterfrågade referensuppdragen ska kunna godkännas, ska samtliga av nedan

angivna krav tillsammans vara uppfyllda för respektive referensuppdrag vid tidpunkten för inlämnandet av ansökan:

- Ett (1) och samma referensuppdrag presenteras endast en (1) gång.
- Det framkommer tydligt vilket uppdrag som åberopas som rustande referensuppdrag.
- Det framkommer tydligt vilket uppdrag som åberopas som matchande referensuppdrag.
- Det finns ett startdatum för när referensuppdragen utförts.
- Om åberopat referensuppdrag är pågående ska detta anges i ansökan.
- Om åberopat referensuppdrag är avslutat, ska slutdatum anges i ansökan.
- Det framkommer tydligt att de åberopade referensuppdragen har varit pågående under minst 6 månader.
- Om något av de två åberopade referensuppdragen är avslutat ska minst 6 månader levererats inom de senaste tre (3) åren vid tiden för inlämnande av ansökan.
- Om något av de två åberopade referensuppdragen är pågående vid ansökningstillfället, ska referensuppdraget varit pågående under minst 6 månader.
- Leverantören har haft minst 25 samtidiga deltagare i vardera referensuppdrag under minst tre (3) månader i obruten följd.
- De två (2) åberopade referensuppdragen består av insatser som bedrivits på minst 50% av deltagarnas arbetsutbud (detta gäller både för det rustande och matchande referensuppdragen var för sig).

Observera även att

- åberopade referensuppdrag där uppdragsgivaren har hävt avtalet kan komma att underkännas
- åberopade referensuppdrag som rör intern verksamhet och där uppdrag från en utomstående uppdragsgivare därför saknas, godkänns ej.

Förtydligande av rustande referensuppdrag

Med rustande stöd som huvudfokus avses aktiviteter som syftar till att stödja deltagaren att överkomma utmaningar och hinder inför arbete eller utbildning utifrån deltagarnas individuella förutsättningar och behov.

Det rustande referensuppdraget ska ha innehållit samtliga nedan delar:

- Omfattande individuellt stöd.
- Motiverande och/eller rutinskapande insatser.
- Identifiering av individens förmågor i relation till arbetsmarknadens krav.
- Vägledning mot arbete eller utbildning.

Det måste tydligt framkomma i ansökan att ovan delar finns med i det rustande referensuppdraget.

Exempel på godkända rustande referensuppdrag, förutsatt att samtliga krav i punkt 3.5 referensuppdrag är uppfyllda:

- Omställningsstöd inom trygghetsfonden, trygghetsrådet eller trygghetsstiftelsen.
- Arbetsförmedlingens tjänst Kundval Stöd och matchning.
- Arbetsförmedlingens tjänst Kundval Rusta och matcha.
- Arbetsförmedlingens tjänst Introduktion till arbete.
- Arbetsförmedlingens tjänst Yrkes- och studieförberedande moduler.
- Arbetsförmedlingens tjänst Korta vägen.
- Arbetsförmedlingens tjänst Karriärvägledning.

Exempel på ej godkända referensuppdrag för rustande stöd:

- Arbetsförmedlingens insatser för arbetsträning samt förstärkt arbetsträning.
- Arbetsförmedlingens insats Extratjänster.
- utbildningar eller andra liknande insatser där huvudfokus är att utbilda deltagare inom ett specifikt yrke.
- Arbetsförmedlingens tjänst Yrkessvenska eller andra liknande insatser där språkinläring samt språkträning varit huvudfokus.

Förtydligande av matchande referensuppdrag

Med matchande stöd avses aktiviteter som syftar till att matcha deltagare mot arbete eller utbildning.

Det matchande referensuppdraget ska ha innehållit någon av, eller båda nedan delar:

- En aktiv matchning av deltagare med arbetsgivare som söker arbetskraft, och/eller
- Stöd vid val av passande utbildning eller kurs genom studie- och yrkesvägledning.

Det måste tydligt framkomma i ansökan att någon av ovan delar finns med i det matchande referensuppdraget.

Exempel på godkända matchande uppdrag förutsatt att samtliga krav i punkt 3.5 referensuppdrag är uppfyllt:

- Bemanningsuppdrag, förutsatt att det är ett (1) sammanhållet uppdrag mot en och samma uppdragsgivare.
- Omställningsstöd inom trygghetsfonden, trygghetsrådet, eller trygghetsstiftelsen.
- ESF-uppdrag med fokus på matchning mot arbete eller utbildning.
- Arbetsförmedlingens tjänst Kundval Stöd och matchning.
- Arbetsförmedlingens tjänst Kundval Rusta och matcha.

Exempel på ej godkända referensuppdrag för matchande stöd:

- Arbetsförmedlingens insatser för arbetsträning samt förstärkt arbetsträning.
- Arbetsförmedlingens insats Extratjänster.
- utbildningar eller andra liknande insatser där huvudfokus är att utbilda deltagare inom ett specifikt yrke.
- Arbetsförmedlingens tjänst Yrkesvenska eller andra liknande insatser där språkinläring samt språkträning varit huvudfokus.

För att de två (2) efterfrågade referensuppdragen ska kunna godkännas, ska samtliga krav avseende referensuppdrag vara uppfyllda enligt 3.5, samt styrkas genom att bifoga följande till Arbetsförmedlingen:

- Upphandlingsdokument eller projektbeskrivning med en beskrivning av respektive referensuppdrag, var för sig.
- Avtal mellan den ansökande leverantören och uppdragsgivaren i form av uppdragsavtal undertecknad av behöriga företrädare, som tydligt visar att respektive uppdrag utförts i minst sex (6) månader, var för sig.
- Underlag från exempelvis uppdragsgivarens systemstöd som styrker att ni haft 25 samtidiga deltagare i respektive referensuppdrag under minst tre (3) månader i obruten följd, (uppdrag utförda åt Arbetsförmedlingen kan hämtas via Arbetsförmedlingens webbplats).
- Kontaktuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) till referensperson hos uppdragsgivaren som representerar uppdragsgivaren och uppgift om dennes koppling till referensuppdraget.

Med representant hos uppdragsgivaren menas en person som representerar det företag, organisation, myndighet eller liknande som uppdraget utförts åt. Arbetsförmedlingen kan komma att kontakta referenspersonen för att verifiera att de uppgifter som lämnats om referensuppdraget är riktiga.

Arbetsförmedlingen kan komma att återkomma med begäran till den ansökande leverantören, om att angiven referensperson ska ta kontakt med Arbetsförmedlingen för att myndigheten ska kunna säkerställa åberopat referensuppdrag. Kontakt ska då ske inom fem (5) arbetsdagar.

Observera att det är ni som leverantör som ansvarar för att samtliga uppgifter framgår i ansökan och att Arbetsförmedlingen kan komma att underkänna ansökan om uppgifter saknas.

Om leverantören åberopar ett referensuppdrag denne har utfört i egenskap av underleverantör gäller, utöver ovanstående, även följande:

- Den ansökande leverantören bifogar ett samarbetsavtal med huvudleverantören av det åberopade referensuppdraget.
- Samarbetsavtalet ska vara undertecknat av behöriga företrädare hos underleverantör respektive huvudleverantör.
- För leverantörer som åberopar kapacitet från andra företags kapacitet för att uppfylla kravet på referensuppdrag, se avsnitt 3.6.1 Åberopande av andra företags kapacitet.

a. Har det rustande referensuppdraget som åberopats av er utförts av en underleverantör?



Ja/Nej

b. Har det matchande referensuppdraget som åberopats av er utförts av en underleverantör?



Ja/Nej

c. Ange referensuppdragets namn och referensnummer för det rustande referensuppdraget:



Fritext

d. Ange referensuppdragets namn och referensnummer för det matchande referensuppdraget:



Fritext

e. Beskriv referensuppdragets innehåll och upplägg för det rustande referensuppdraget:



Fritext

f. Beskriv referensuppdragets innehåll och upplägg för det matchande referensuppdraget:



Fritext

g. Bifoga uppgifter som styrker att samtliga krav i avsnittet är uppfyllda genom dokument som visar att



- leverantören har utfört referensuppgiften
- det framkommer vem som är uppdragsgivare för de respektive åberopade referensuppgifterna
- det framkommer att det åberopade referensuppgifterna med utomstående uppdragsgivare finns
- om något av två åberopade referensuppgifterna är avslutat, har minst 6 månader levererats inom de senaste tre (3) åren vid tiden för inlämnande av ansökan
- om något av de två åberopade referensuppgifterna är pågående vid ansökningstillfället, har dessa var för sig varit pågående under minst 6 månader
- minst 25 samtidiga deltagare deltagit i vardera referensuppgift under minst tre (3) månader i obruten följd, samt
- de två (2) åberopade referensuppgifterna består av insatser som bedrivits på minst 50% av deltagarnas arbetsutbud (detta gäller både för det rustande och matchande referensuppgifterna var för sig).

Bifogad fil

h. Om tillämpligt, bifoga handlingar gällande referensuppgifter som utförts i egenskap av underleverantör:



- Samarbetsavtal med huvudleverantör av referensuppgiften.

Bifogad fil

i. Övrig kommentar. Här har leverantören möjlighet att till exempel ange i vilka bilagor Arbetsförmedlingen kan hitta uppgifter som styrker att varje krav är uppfyllt.



Fritext

3.6 Underleverantörer



3.6.1 Åberopande av andra företags kapacitet



Enligt 5 kap. 2 § LOV får den ansökande leverantören vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

Vid åberopande av ekonomisk, teknisk eller yrkesmässig kapacitet ska leverantören bifoga ett samarbetsavtal eller likvärdigt med underleverantören. Samarbetsavtal ska vara undertecknat av behörig firmatecknare hos vardera part samt innehålla följande uppgifter:

- Parternas företagsnamn och organisationsnummer.
- Namn och kontaktuppgifter till kontaktperson hos leverantör och underleverantör.
- Vilken kapacitet som åberopas från underleverantör.
- Vilken period avtalet avser.

Om den ansökande leverantörens samarbete med underleverantör vid åberopande av ekonomisk, teknisk eller yrkesmässig kapacitet under avtalstiden upphör, ska den ansökande leverantören ersättas med minst likvärdig kapacitet. Den ersättande kapaciteten ska redovisas för

Arbetsförmedlingen på adress avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se.

Åberopande av kapacitet från en huvudansvarig person

Om den ansökande leverantören inte utfört något av de referensuppdrag som efterfrågas, kan referensuppdrag lämnas för uppdrag utfört av en person som har haft huvudansvar för något, eller båda av de efterfrågade referensuppdragen. Med huvudansvarig person avses en person som har haft det övergripande ansvaret för uppdragets utförande. Arbetsförmedlingen godkänner åberopande av en huvudansvarig person för ett specifikt geografiskt område såväl som en huvudansvarig person som tidigare haft ansvar för ett nationellt bolag.

Detta förutsatt att den

- huvudansvarige uppfyller kraven på referensuppdrag enligt 3.5 Referensuppdrag
- huvudansvarige till minst 50% av motsvarande heltid är anställd av den ansökande leverantören vid start av tjänsten och minst sex (6) månader framåt
- ansökande leverantören kan styrka att personen haft ett huvudansvar för det åberopade referensuppdraget hos den utförande leverantören.

Vid åberopande av kapacitet från en huvudansvarig person ska den ansökande leverantören bifoga ett samarbetsavtal med huvudansvarig person och ska innehålla följande uppgifter:

- Den ansökande leverantörens företagsnamn och organisationsnummer.
- Namn och kontaktuppgifter (telefonnummer och e-postadress) till kontaktperson hos den ansökande leverantören.
- Den huvudansvariga personens namn, personnummer och kontaktuppgifter (telefonnummer och e-postadress).
- Företagsnamn och organisationsnummer till den huvudansvariga personens arbetsgivare. Arbetsgivaren kan vara den ansökande leverantören.
- Vilken kapacitet som åberopas från den huvudansvariga personen.
- Att kapacitet åberopas för den aktuella upphandlingen.
- Vilken omfattning kapacitet åberopas. Kravet är minst 50%.
- Vilken period avtalet avser.

Leverantören ska styrka att den huvudansvariga personen haft ett huvudansvar för det åberopade referensuppdraget genom att lämna följande uppgifter:

- Intyg från leverantören som utfört referensuppdraget där det framgår att personen haft ett huvudansvar för det åberopade referensuppdraget. Av intyget ska den utförande leverantörens namn och organisationsnummer samt den huvudansvariga personens namn och personnummer framgå. Intyget kan till exempel vara ett anställningsintyg.
- Kontaktuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) till en referensperson hos den utförande leverantören. Arbetsförmedlingen kommer att kontakta referenspersonen för att verifiera att de uppgifter som lämnats om den huvudansvariga personen är riktiga.

Om den ansökande leverantörens samarbete med huvudansvarig person vid åberopande av kapacitet för att uppfylla kravet på referensuppdrag under avtalstiden upphör, ska den ansökande leverantören ersätta med minst likvärdig kapacitet. Den ersättande kapaciteten ska redovisas för Arbetsförmedlingen på adress avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se.

a. Åberopas annat företags kapacitet vid ansökan om kvalificering till valfrietssystemet?



Ja/Nej

b. Åberopas huvudansvarig person vid ansökan om kvalificering till valfrietssystemet?



Ja/Nej

c. Bifoga eventuellt samarbetsavtal vid återopande av kapacitet.

Bifogad fil

d. Bifoga eventuellt arbetsgivarintyg för att styrka uppgifter om huvudansvarig person.

Bifogad fil

e. Bifoga eventuellt arbetsgivarintyg för att styrka att huvudansvarig person återopas på minst 50% av en heltidstjänst.

Bifogad fil

f. Ange kontaktuppgifter till referensperson för att styrka uppgifter om huvudansvarig person. Om ej tillämpligt, ange "ej aktuellt":

Fritext

3.6.2 Underleverantörer vid utförandet av tjänsten



Det står leverantören fritt att anlita underleverantörer vid utförandet av tjänsten. Med underleverantör avses samtliga juridiska personer, företag och/eller organisationer som leverantören samarbetar med vid utförandet av tjänsten.

Undantag för anlitanade av underleverantörer finns för 4.5.1 Kontaktperson samt 4.7 Kvalitetsledning av tjänsten.

De underleverantörer som är kända när leverantören lämnar sin ansökan och som leverantören avser anlita vid utförandet av tjänsten ska redovisas i form av samarbetsavtal eller likvärdigt. Samarbetsavtal ska vara undertecknat av behörig firmatecknare hos vardera part samt innehålla följande uppgifter:

- Parternas företagsnamn och organisationsnummer.
- Namn och kontaktuppgifter till en kontaktperson hos vardera part.
- Vilken tjänst som avses.
- Vilken period som avses.
- Vilket eller vilka leveransområden som avses.
- Vilken eller vilka kommuner och leveransadresser som avses.
- Vilka delar av tjänsten underleverantören ska utföra.

Under avtalstiden tillkommande underleverantörer ska redovisas för Arbetsförmedlingen via adressen avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se genom att samarbetsavtal enligt ovan skickas in. Detta gäller även när en tidigare anmäld och godkänd underleverantör avses nyttjas i leveransområden som inte omfattas av tidigare inlämnat samarbetsavtal samt om det sker ändringar gällande vilka delar av tjänsten en tidigare anmäld och godkänd underleverantör ska utföra. Underleverantör får inte påbörja leverans av tjänsten innan Arbetsförmedlingen lämnat sitt godkännande.

Underleverantör får inte utan Arbetsförmedlingens godkännande anlita egna underleverantörer.

Även när samarbete med underleverantör upphör ska detta meddelas Arbetsförmedlingen via samma adress som ovan.

Leverantören svarar för underleverantör såsom för egen del, såväl avseende utfört arbete som avseende de villkor och förutsättningar som anges i avtalet. Oavsett om tjänsten utförs av underleverantör är leverantören Arbetsförmedlingens enda kontaktväg vad gäller beställningar, avtalsfrågor, betalningar och liknande.

Underleverantör får inte ges tillgång till Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd och därför kan inte en underleverantör ensam bedriva verksamhet i tjänsten på en leveransadress.

Observera även Allmänna villkor avsnitt 5 Underleverantörer.

Bifoga eventuellt samarbetsavtal med underleverantör vid utförandet av delar av tjänsten.



Det ska framgå vilka uppgifter som kommer att utföras av underleverantörer.

Observera att utföraren ansvarar för att anlita underleverantörer uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget.

Bifogad fil

3.7 Kvalitetsledningssystem



För att säkerställa kvalitet i uppdraget ska leverantören ha dokumenterade rutiner för kvalitetsledning av sin verksamhet som omfattar företagets organisatoriska strukturer, roller och fördelning av ansvar internt. Leverantören ska också ha dokumenterade processer och rutiner inom ett antal områden som anges i 4.7 Kvalitetsledning av tjänsten.

Den ansökande leverantören ska säkerställa att ovanstående krav uppfylls under hela avtalstiden. Arbetsförmedlingen kan under avtalstiden komma att begära in dokumentation avseende leverantörens kvalitetsledningssystem. Leverantören ska på begäran kunna tillhandahålla detta omgående till Arbetsförmedlingen.

Den ansökande leverantören försäkrar att denne uppfyller ovanstående krav.



Ja/Nej. **Ja krävs**

3.8 Miljö och hållbarhet



Arbetsförmedlingen är skyldig att bedriva den arbetsmarknadspolitiska verksamheten på ett sätt som bidrar till en hållbar utveckling. Det ingår därför i leverantörens uppdrag att genomföra tjänsten på ett sådant sätt att negativ miljöpåverkan minimeras. Kravet omfattar hela den verksamhet som berör uppdraget, gäller även eventuella underleverantörer och inkluderar minst följande:

- En införd miljöpolicy.
- Rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs.
- Rutiner och metoder för att hantera avvikelser från ovanstående.

Den ansökande leverantören ska säkerställa att ovanstående krav uppfylls under hela avtalstiden. Arbetsförmedlingen kan under avtalstiden komma att begära in dokumentation avseende leverantörens miljöpolicy och rutiner kopplade till denna. Leverantören ska på begäran kunna tillhandahålla detta till Arbetsförmedlingen omgående.

Den ansökande leverantören försäkrar att denne uppfyller ovanstående krav samt att tjänsten kommer att genomföras på ett sådant sätt att negativ miljöpåverkan minimeras.



Ja/Nej. **Ja krävs**

3.9 Dataskyddsbestämmelser



Leverantören ska följa gällande bestämmelser i dataskyddsförordning (EU) 2016/679, lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning och förordningen (2000:628) om den arbetsmarknadspolitiska verksamheten (när det gäller behandling av känsliga personuppgifter hos leverantörer).

Den ansökande leverantören försäkrar att behandlingen av personuppgifter som följer av uppdraget, kommer att ske på säkert sätt och i enlighet med gällande dataskyddsbestämmelser.



Ja/Nej. **Ja krävs**

4. Krav på tjänsten

4.1 Innehåll



Målet är att deltagaren med leverantörens stöd ska komma till arbete eller reguljär utbildning på kortast möjliga tid och på så sätt lösa sin arbetslöshetssituation, se även 1.1.3 Mål.

Övergripande ansvar

Leverantören ska utforma och anpassa det stöd som tillhandahålls i tjänsten efter varje deltagares individuella förutsättningar och behov, för att deltagaren ska uppnå målet med tjänsten.

Leverantören ska aktivt samarbeta med arbetsgivare för att fånga upp kompetenskrav och rekryteringsbehov och utifrån dessa stödja deltagare mot målet i tjänsten.

Leverantören ska ha kännedom om vuxenutbildningens aktörer och aktuellt utbildningsutbud för att aktivt vägleda och stödja deltagare som har behov av utbildning för att nå varaktig etablering på arbetsmarknaden.

Leverantörens åtagande

Leverantören ska planera och, inom de ramar som ges av Arbetsförmedlingen, tillhandahålla det stöd och de aktiviteter som deltagarna behöver för att nå målet med tjänsten. Obligatoriskt stöd samt valbara aktiviteter som tilläts i tjänsten beskrivs i avsnitt 4.1.1 Obligatoriskt stöd samt 4.1.2 Valbara aktiviteter.

Leverantören ska genom de aktiviteter som planeras och tillhandahålls stödja deltagaren att aktivt söka lämpliga arbeten och/eller utbildning samt komma i kontakt med relevanta arbetsgivare. Detta stöd ska utgå från de krav och den planering avseende arbetssökandes inriktning som Arbetsförmedlingen redovisar i den arbetssökandes handlingsplan, förutsatt att leverantören har tillgång till deltagarens handlingsplan.

Leverantören ska informera Arbetsförmedlingen om leverantören identifierat att en deltagares möjligheter att nå målet i tjänsten ökar om denne parallellt tar del av en annan arbetsmarknadspolitisk insats, till exempel de arbetsmarknadspolitiska programmen praktik eller validering, under tiden i tjänsten. Leverantören ska också informera Arbetsförmedlingen om det framkommer att en deltagare, för att tillgodogöra sig tjänsten, har behov av exempelvis hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning eller annat stöd. Andra arbetsmarknadspolitiska insatser och stöd tillhandahålls inte av leverantören i tjänsten.

Om deltagaren, parallellt med den tid som tjänsten pågår, deltar i andra arbetsmarknadspolitiska insatser ska leverantören fortsätta tillhandahålla stödet inom tjänsten på den del som förmedlingsinsatsen fortsatt pågår. Leverantören ska, för att stödja deltagaren, samarbeta med Arbetsförmedlingen i dessa frågor. Det är Arbetsförmedlingen som ansvarar för bedömningen och beslutar om möjligheten till andra arbetsmarknadspolitiska program och insatser.

Leverantören ska informera Arbetsförmedlingen om leverantören uppmärksammar att en deltagare inte kan tillgodogöra sig stöd och aktiviteter i tjänsten utan har behov av annan insats. Det är Arbetsförmedlingen som bedömer och beslutar om den arbetssökande ska kvarstå i tjänsten eller övergå till annan insats.

Tid i tjänsten

Tid i tjänsten för en (1) deltagare är som längst tolv (12) månader.

Om Arbetsförmedlingen bedömer att en deltagare behöver ytterligare tid kan tjänsten bli aktuell på nytt.

Andra arbetsmarknadspolitiska program och insatser

Om Arbetsförmedlingen bedömer att det är arbetsmarknadspolitiskt motiverat kan deltagaren delta i andra arbetsmarknadspolitiska insatser parallellt med tjänsten.

I de fall leverantören identifierar att deltagarens möjligheter att nå tjänstens mål ökar om denne tar del av en annan arbetsmarknadspolitisk insats, ska leverantören informera Arbetsförmedlingen om detta.

Arbetsförmedlingen ansvarar för att pröva deltagarens behov, avgöra om det är arbetsmarknadspolitiskt motiverat för deltagaren att delta i en insats som löper parallellt med tjänsten eller helt övergå till annan insats. Vilka insatser som Arbetsförmedlingen bedömer är motiverade kan variera mellan deltagare och över tid, till exempel utifrån förändringar i Arbetsförmedlingens uppdrag och styrning samt arbetsmarknadens funktionssätt.

Vid behov av andra insatser behöver leverantören ta hänsyn till Arbetsförmedlingens handläggningstid. När det gäller arbetsplatsförlagda insatser behöver Arbetsförmedlingen minst tio (10) arbetsdagar för att genomföra de kontroller som myndigheten är skyldig att göra inför en anvisning och meddela beslut i ärendet.

4.1.1 Obligatoriskt stöd



Kartläggning av deltagarens förutsättningar

Handledaren ska på startdagen av tjänsten påbörja kartläggning av deltagarens individuella förutsättningar och behov, för att tillsammans med deltagaren identifiera lämplig väg mot arbete och utbildning. Kartläggning kan utföras under hela tjänstens gång.

Kompetenskrav för kartläggning av deltagarens förutsättningar: Handledarkompetens enligt 4.5.2 Handledare.

Individuellt schema

För varje deltagare ska leverantören upprätta ett individuellt schema som visar vilka aktiviteter deltagaren ska utföra eller medverka i för att nå målet i tjänsten.

Schemat ska bestå av obligatoriska samt ha valbara aktiviteter. Det individuella schemat ska motsvara aktiviteter för den omfattning som Arbetsförmedlingen har bedömt att deltagaren ska delta i tjänsten.

Det individuella schemat ska utarbetas tillsammans med deltagaren. Det ska regelbundet följas upp och vid behov uppdateras för att säkerställa att det stöd som erbjuds och de aktiviteter som genomförs vid varje given tidpunkt är relevanta.

Leverantören ska med utgångspunkt i det individuella schemat aktivt följa upp aktiviteter som deltagaren utfört och medverkat i. I detta ingår att följa upp och säkerställa att aktiviteterna genomförs enligt plan och att bedöma om förväntat syfte med aktiviteten är uppnått.

Krav på dokumentation gällande det individuella schemat anges i avsnitt 4.4 Krav på dokumentation och uppföljning.

Kompetenskrav för upprättande av individuellt schema: Handledarkompetens enligt 4.5.2 Handledare.

Individuellt möte

Leverantören ska genomföra ett enskilt, individuellt möte med varje deltagare minst en gång per fjorton (14) kalenderdagar. Individuella mötet ska genomföras av en handledare.

Det individuella mötet ska syfta till att ge stöd till den enskilde för att hitta lediga arbeten att söka och för att komma i kontakt med relevanta arbetsgivare.

Genomförandet skiljer sig åt beroende på vilken nivå deltagaren befinner sig i.

Nivå A

Leverantören ska genomföra enskilt, individuellt möte om minst 30 minuter med varje deltagare minst en gång per fjorton (14) kalenderdagar. Mötet kan antingen ske under ett fysiskt möte eller på distans. Individuella möten ska genomföras av en handledare. Under mötet ska det individuella

schemat ses över och vid behov uppdateras. Se även 4.4 Krav på dokumentation och uppföljning.

Nivå B

Leverantören ska genomföra enskilt, individuellt möte om minst 45 minuter med varje deltagare minst en gång per fjorton (14) kalenderdagar. Mötet kan antingen ske under ett fysiskt möte eller på distans. Individuella möten ska genomföras av en handledare. Under mötet ska den individuella schemat ses över och vid behov uppdateras. Se även 4.4 Krav på dokumentation och uppföljning.

Nivå C

Leverantören ska genomföra enskilt, individuellt möte om minst 60 minuter med varje deltagare minst en gång per fjorton (14) kalenderdagar. Mötet kan antingen ske under ett fysiskt möte eller på distans. Individuella möten ska genomföras av en handledare. Under mötet ska den individuella schemat ses över och vid behov uppdateras. Se även 4.4 Krav på dokumentation och uppföljning.

Oavsett nivå (A, B eller C) gäller nedan krav för det individuella mötet:

- Det första individuella mötet med deltagaren ska genomföras som ett fysiskt möte.
- Efterföljande individuella möten ska minst en gång var fjärde vecka genomföras som ett fysiskt möte.
- För individuella möten som genomförs på distans, se avsnitt 4.2 Möjlighet att leverera delar av tjänsten på distans.
- Om en deltagare deltar i en parallell insats, exempelvis arbetspraktik, fortsätter leverantören med individuella möten enligt ovan.

Möte varje vecka med valbara aktiviteter utifrån individuellt anpassat stöd

Leverantören ska för varje deltagare planera och tillhandahålla aktiviteter av varierande karaktär samt att

- de första sex (6) månaderna ska leverantören för varje deltagare planera och tillhandahålla aktiviteter vid minst ett (1) tillfälle en gång i veckan, minst en (1) timme per vecka
- efterföljande sex (6) månader ska leverantören för varje deltagare planera och tillhandahålla aktiviteter vid minst ett (1) tillfälle en gång i veckan, minst två (2) timmar per vecka.

Vidare gäller följande:

- Aktiviteternas innehåll ska bestå av de tillåtna aktiviteterna enligt 4.1.2.2 Tillåtna aktiviteter.
- Mötet kan ske både i grupp och- eller individuellt.
- Samtliga möten ska utgå från samtliga deltagares individuella förutsättningar och behov.
- Det ska finnas möjlighet för deltagaren till direkt dialog med leverantörens personal.
- Det är inte tillåtet att endast tillhandahålla aktiviteter i form av till exempel förinspelade föreläsningar, utan användning av sådana behöver kompletteras med möjlighet till fördjupning genom dialog.
- Minst hälften (varannan gång) av de möten som anordnas ska vara fysiska möten med deltagarna, resterande möten kan ske via distans.

Deltagarens aktiviteter i tjänsten får inte enbart utgöras av aktiviteter som deltagaren genomför på egen hand.

Leverantören ska tillse att deltagaren utvecklas mot målet i tjänsten, varför det kontinuerligt ska ske en utveckling av det stöd och de aktiviteter som leverantören tillhandahåller. Vid en ny placeringsperiod ska en uppdaterad gemensam planering upprättas och skickas in. Den nya gemensamma planeringen ska inkomma inom fem (5) arbetsdagar från startdatum av den nya placeringsperioden.

4.1.2 Det arbetsmarknadspolitiska regelverket



Det stöd och de aktiviteter som leverantören tillhandahåller i tjänsten ska vara förenliga med det arbetsmarknadspolitiska regelverket som helhet samt med de krav som följer av det arbetsmarknadspolitiska program som deltagaren deltar i. Deltagarna kommer att ingå i det arbetsmarknadspolitiska programmet förmedlingsinsatser som regleras i förordning (2022:812) om

förmedlingsinsatser. Leverantören har en skyldighet att känna till och följa denna förordning som även finns som en bilaga.

Deltagarna kan också tillhöra något av programmen jobb- och utvecklingsgarantin som regleras i förordning (2007:414) om jobb- och utvecklingsgarantin, etableringsinsatser för vissa nyanlända som regleras i förordning (2017:820) om etableringsinsatser för vissa nyanlända eller jobbgaranti för ungdomar som regleras i förordning (2007:813) om jobbgaranti för ungdomar.

Det är viktigt att leverantören är medveten om de krav som medföljer en enskild deltagare i tjänsten och att stödet i tjänsten anpassas utifrån dessa. Som exempel måste arbetssökande i programmet etableringsinsatser för vissa nyanlända som regleras i förordningen (2017:820) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare ofta delta i svenska för invandrare (sfi) och samhällsorientering.

Leverantören kommer i samband med deltagarens placering i tjänsten få tillgång till den information om deltagaren som leverantören är i behov av för att fullfölja sitt åtagande.

4.1.2.1 Tillägg av nya aktiviteter



Om leverantören önskar tillhandahålla en aktivitet som inte ryms inom förteckningen över tillåtna aktiviteter i 4.1.2.2 Tillåtna aktiviteter, kan denne skicka en beskrivning av aktiviteten till Arbetsförmedlingens Inköpsavdelning. Arbetsförmedlingen kan godkänna den föreslagna aktiviteten om den bedöms kunna öka deltagares möjligheter att nå tjänstens mål och är förenlig med de arbetsmarknadspolitiska regelverken. Tillägg av nya aktiviteter meddelas samtliga leverantörer.

4.1.2.2 Tillåtna aktiviteter



Det står leverantören fritt att tillsammans med deltagaren utforma stödet och välja vilka aktiviteter deltagaren ska utföra eller medverka i för att på kortast möjliga tid nå målet i tjänsten, så länge stödet och aktiviteterna är förenliga med det arbetsmarknadspolitiska regelverket.

Om deltagaren så önskar och leverantören anser det lämpligt, så kan aktiviteter som sker utöver de krav som anges enligt 4.1.1 Obligatoriskt stöd utföras självständigt på egen hand, på valfri plats. Leverantören behöver ha personal tillgänglig för att ge stöd, även för de som gör uppgifterna på valfri plats. Det självständiga arbetet ska kopplas till antingen de individuella samtalen eller diskussioner som förts i grupp. Det självständiga arbetet som deltagaren utför ska rymmas inom de tillåtna aktiviteterna och ska noteras i det individuella schemat.

- Leverantören avgör vilka delar av de valbara aktiviteter som helt eller delvis kan utföras tillsammans med leverantör eller som självständigt arbete.
- Leverantören avgör lämpligt självständigt arbete för varje deltagare.

För att säkerställa att aktiviteterna är förenliga med det arbetsmarknadspolitiska regelverket ska de aktiviteter som planeras och tillhandahålls rymmas inom den förteckning över tillåtna aktiviteter som anges nedan.

- **Motivationshöjande samtal**

För de personer som har behov av att öka motivationen för att kunna ta sig ut på arbetsmarknaden är det lämpligt att leverantören tillhandahåller motiverande samtal med deltagaren. Samtalen bör syfta till att deltagaren ska förstå och bearbeta orsakerna till att personen tidigare har haft svårt att erhålla ett arbete. Samtalen ska inte innehålla utredningsinsatser, medicinsk eller arbetslivsinriktad rehabilitering eller terapeutiskt stöd eftersom det för dessa aktiviteter krävs specialistkompetens.

Kompetenskrav: Handedarkompetens enligt 4.5.2 Handedare.

- **Vägledning mot arbete eller utbildning**

Med vägledning mot arbete eller utbildning avses individuellt inriktat stöd som bidrar till ökad självkännedom och förmåga att medvetet ta ställning till möjlig yrkesverksamhet och utbildning.

Vägledningen ska aktivt motverka sådana begränsningar av val av yrkesverksamhet och utbildning som grundar sig på föreställningar om kön och på social eller kulturell bakgrund.

Kompetenskrav: Handedarkompetens enligt 4.5.2 Handedare, alternativt examinerad studie- och yrkesvägledare.

- **Praktiskt stöd**

Aktiviteten syftar till att ge deltagaren stöd i att hitta och söka jobb, utforma ansökningshandlingar, träning inför intervjuer och arbetsgivarkontakter, uppföljning av sökta jobb samt stöd i att söka utbildning.

Kompetenskrav: Handedarkompetens enligt 4.5.2 Handedare, alternativt examinerad studie- och yrkesvägledare.

- **Information om arbetsmarknaden**

Aktiviteten syftar till att ge information om arbetsmarknaden och arbetslivet. Det kan bestå av orientering inom olika yrkesområden, information om utbildning och dess betydelse för etablering på arbetsmarknaden.

Kompetenskrav: Arbetsförmedlingen överläter till leverantören att avgöra kompetensprofil.

- **Kontakter med arbetsgivare eller andra relevanta aktörer**

Leverantören har möjlighet att anordna studiebesök, arbetsplatsbesök, presentation av deltagare för arbetsgivare, rekryteringsevents eller mentorskap.

Kompetenskrav: Arbetsförmedlingen överläter till leverantören att avgöra kompetensprofil.

- **Kost och hälsa**

Kan tillhandahållas i form av seminarier eller föreläsningar gällande exempelvis kost, sömn och motion. Åtgärderna får inte utföras som fysisk aktivitet.

Kompetenskrav: Arbetsförmedlingen överläter till leverantören att avgöra kompetensprofil.

- **Stöd för att stärka deltagarens digitala kompetens**

Till exempel stöd för att stärka individens förmåga att hantera digitala verktyg för att öka förutsättningen för arbete eller utbildning. Utbildningen får inte utföras av annan anordnare än leverantören.

Kompetenskrav: Arbetsförmedlingen överläter till leverantören att avgöra kompetensprofil.

- **Stöd för att stärka deltagarens språkkunskaper**

För de deltagare som har låga kunskaper i svenska kan leverantören anordna språkträning under en begränsad del av tjänsten. Insatsen kan endast utgöra 20 % av tiden i tjänsten. Observera att rusta och matcha 2 framförallt syftar till att deltagare ska matchas ut mot arbete. Språkträningen ska därför utgöra en mindre del av tjänsten. Aktiviteten kan anordnas individuellt eller i grupp.

Kompetenskrav: Arbetsförmedlingen överläter till leverantören att avgöra kompetensprofil.

4.1.2.3 Otillåtna aktiviteter



- Tjänsten får inte innehålla aktiviteter såsom medicinsk rehabilitering, arbetslivsinriktad rehabilitering, terapeutiskt stöd eller utredning av arbetsförmåga eller funktionsnedsättning.
- Tjänsten är inte avsedd för deltagare som är i behov av stöd inför start av eget företag.
- Stöd och aktiviteter i tjänsten ska vara religiöst och politiskt obundna.

Om leverantören är osäker på om en aktivitet är tillåten inom ramen för tjänsten ska Arbetsförmedlingens Inköpsavdelning kontaktas för konsultation innan aktiviteten genomförs.

Arbetsförmedlingen förbehåller sig rätten att avgöra om en genomförd aktivitet ligger inom ramen för tillåtna aktiviteter enligt avsnitt 4.1.2.2 Tillåtna aktiviteter.

4.1.3 Jämställdhet



Leverantören ska arbeta aktivt för att kvinnor och män får likvärdig tillgång till stöd. Det stöd som leverantören ger ska ge alla deltagare ökade insikter om vägar till utbildning och arbete så att deltagarens val inte begränsas av kön, funktionsnedsättning, social eller kulturell bakgrund. På lång sikt ska stödet bidra till kompetensförsörjning och förbättrad matchning på arbetsmarknaden samt motverka en könsuppdelad arbetsmarknad. En förutsättning för detta är att leverantören kontinuerligt följer upp, analyserar och bedömer hur stöd och aktiviteter fördelas mellan män och kvinnor. Leverantörer ska årligen kunna redovisa sitt interna arbete med jämställdhet- och diskriminering.

Arbetsförmedlingen kan komma att tillhandahålla webbaserade utbildningsinslag både för leverantörer och deltagare.

4.1.4 Våld i nära relationer



Arbetsförmedlingen har i uppdrag från regeringen att verka för ökad upptäckt av våld. Att ha kunskaper om våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck är viktigt för att kunna ge våldsutsatta ett bra bemötande. Arbetsförmedlingen tillhandahåller en webbkurs inom området som riktar sig till anställda hos leverantörer inom arbetsmarknadstjänster som i sitt uppdrag möter arbetsökande.

Webbkursen syftar till att ge leverantörens anställda information om

- våld i nära relationer, hedersrelaterat våld och förtryck och dess konsekvenser på hälsan
- hur man kan samtala om våld
- vart de kan hänvisa deltagaren för hjälp, stöd och skydd.

Samtlig personal som har kontakt med deltagare inom tjänsten, ska genomföra webbkurs Ökad upptäckt av våld – en webbkurs för leverantörer, som tar ca 60 min att genomföra. Kursen nås via denna [länk](#).

För personal som tillkommer i tjänsten under avtalstiden, ska leverantören tillse att dessa har genomgått webbutbildningen enligt ovan. Leverantören svarar för att kraven uppfylls av eventuella underleverantörer som anlitas för utförande av tjänsten.

Kursintyg erhålles efter genomförd webbutbildning och ska kunna uppvisas på Arbetsförmedlingens begäran.

Webbutbildningen ska ha varit genomförd innan personalen är i kontakt med deltagarna.

Arbetsförmedlingen tillhandhåller även ett användarstöd för leverantörer för ökad upptäckt av våld. Användarstödet nås via denna [länk](#).

4.2 Möjlighet att leverera delar av tjänsten på distans



Leverantören har möjlighet att leverera delar av tjänsten på distans. Se dock krav om fysiska möten under punkt 4.1.1 Obligatoriskt stöd.

Leverans på distans ska ske i överenskommelse med varje enskild deltagare. Det är leverantören som ansvarar för att bedöma lämpligheten i att delta på distans, utifrån varje deltagares förutsättningar för att nå målet med tjänsten.

Leverantören har en skyldighet att tillhandahålla en lokal för att erbjuda fysiskt deltagande i tjänsten, se avsnitt 4.8.2 Lokaler.

Arbetsförmedlingen tillhandahåller en säker plattform för individuella [digitala videomöten](#) som kan genomföras på dator, smartphone och surfplatta. Leverantören ska använda sig av den plattformen när individuella möten via distanslösning tillämpas i tjänsten.

Leverantören kan använda egna distanslösningar vid exempelvis föreläsningar och diskussionsseminarier.

Leverantören ansvarar för att samtliga digitala möten med deltagare sker i miljöer som innebär att deltagarens integritet beaktas och som möjliggör deltagarens utveckling mot målet i tjänsten. Deltagare som väljer att ta del av stöd på distans ska inte behöva vända sig till andra verksamheter, till exempel medborgarkontor, bibliotek och dylikt, för att kunna tillgodogöra sig det stöd och de aktiviteter som levereras på distans. Oavsett om deltagaren är på plats i leverantörens lokal eller på distans gäller samma krav på avvikelserapportering.

4.3 Val av leverantör



När avtal har tecknats publicerar Arbetsförmedlingen information om leverantören på sin hemsida. Informationen ska leverantören själv registrera i Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd enligt avsnitt 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande.

Arbetssökande som Arbetsförmedlingen bedömt ska delta i tjänsten kan själva välja leverantör med hjälp av Arbetsförmedlingens webbaserade sökfunktion på hemsidan. Valet sker mellan de leverantörer Arbetsförmedlingen tecknat avtal med och utifrån vald leverantörs eventuella kapacitetstak. Arbetsförmedlingen kan vara behjälplig med att ta fram information inför valet genom att hjälpa till med sökningen och förklara den skriftliga informationen.

När en deltagare valt en leverantör med tillgänglig plats och Arbetsförmedlingen placerat deltagaren i tjänsten hos leverantören, skickas ett placeringsmeddelande om deltagaren till leverantören i Arbetsförmedlingens systemstöd för tjänsten. Om leverantören har flera leveransadresser i leveransområdet kommer meddelandet att innehålla besked om vilken leveransadress som är aktuell i det enskilda fallet.

Ickevalsalternativ

Om deltagaren inte kan eller vill välja leverantör själv används ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet är den leverantör som har en sökbar lokal, geografiskt närmast deltagarens bostadsadress och har en tillgänglig plats utifrån eventuellt kapacitetstak, se avsnitt 4.3.1 Volym och kapacitet. Arbetsförmedlingen fastställer vilken leverantör som är närmast med hjälp av ett webbaserat sökverktyg på sin hemsida.

4.3.1 Volym och kapacitet



Minimikapacitet

Leverantören ska kunna ta emot ett visst antal simultana deltagare i tjänsten i varje avtalat leveransområde.

Inom följande leveransområden ska leverantören kunna ta emot minst tjugofem (25) simultana deltagare i tjänsten i varje avtalat leveransområde av dessa:

- Arjeplog, Arvidsjaur, Berg, Dorotea, Gällivare, Haparanda, Hällefors, Härjedalen, Jokkmokk, Kalix, Kiruna, Lycksele, Malung-Sälen-Vansbro, Malå, Norsjö, Pajala, Ragunda, Sorsele, Storuman, Strömsund, Vilhelmina, Ånge, Åre, Årjäng, Åsele, Överkalix samt Övertorneå.

Inom följande leveransområden ska leverantören kunna ta emot minst femtio (50) simultana deltagare i tjänsten i varje avtalat leveransområde av dessa:

- Avesta-Hedemora, Blekinge, Bollnäs-Söderhamn, Borås, Eskilstuna, Fagersta, Falun-Borlänge, Gotland, Gävle, Göteborg Mitt, Göteborg Nord, Göteborg Syd-Öst, Halmstad, Helsingborg, Hudiksvall, Jönköping, Kalmar, Karlskoga, Karlstad, Kramfors, Kristianstad, Kronoberg Väst, Kronoberg Öst, Linköping, Ljusdal, Ludvika, Luleå, Lund, Malmö, Mora, Norrköping, Nyköping,

Oskarshamn, Piteå, Skellefteå, Skövde-Falköping-Lidköping, Sollefteå, Stockholm Mitt, Stockholm Nord, Stockholm Syd, Sundsvall, Tranås, Trollhättan-Uddevalla-Vänersborg, Umeå, Uppsala, Vetlanda, Vimmerby, Värnamo, Västervik, Västerås, Ystad, Örebro, Örnsköldsvik samt Östersund.

Kapacitetstak

Leverantören kan välja att ange ett kapacitetstak på sin verksamhet som motsvarar ett maximalt antal deltagare denne kan ta emot i tjänsten samtidigt. Kapacitetstaket får inte vara mindre än minimikapaciteten. Leverantören anger eventuellt kapacitetstak i Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd. Justering av eventuellt kapacitetstak kan ske under avtalstiden. Om kapacitetstak ej anges förväntas leverantören kunna utöka sin verksamhet med bibehållen kvalitet i takt med att antalet deltagare i verksamheten ökar.

4.3.2 Mottagande av deltagare



Leverantören ska ta emot samtliga deltagare som väljer denne, så länge eventuellt kapacitetstak inte är uppnått. Leverantören är skyldig att ta emot deltagare på det startdatum som anges i Arbetsförmedlingens placeringsmeddelande, se även 4.3 Val av leverantör.

- Startdatum för tjänsten infaller på den elfte (11:e) arbetsdagen räknat från dagen för placering och dagen för placering räknas som dag ett (1).
- Ersättningen till leverantören startar från startdatum för tjänsten, och en av förutsättningarna för att få begära ersättning är att leverantören skickat in den gemensamma planeringen och fått den godkänd av Arbetsförmedlingen.

I samband med mottagande av deltagaren ska ett första enskilt, individuellt, fysiskt möte ske mellan deltagaren och leverantören.

4.3.3 Byte av leverantör



Deltagaren har rätt att byta leverantör under hela sin placeringstid i tjänsten. Deltagaren har en uppsägningstid på fjorton (14) kalenderdagar. Det innebär att deltagaren går kvar hos den tidigare leverantören i fjorton (14) kalenderdagar, räknat från dagen för uppsägning, innan denne påbörjar tjänsten hos den nya leverantören. Som uppsägningsdag avses den dag då deltagaren meddelar Arbetsförmedlingen att byte av leverantör önskas.

Leverantören har rätt att neka att ta emot deltagare vars placering är kortare än sextio (60) kalenderdagar.

4.4 Krav på uppgiftsskyldighet, dokumentation och uppföljning



Leverantören ska löpande dokumentera deltagarens aktiviteter skriftligen under hela placeringstiden och vid begäran överföra denna dokumentation till Arbetsförmedlingen på det sätt som Arbetsförmedlingen begär.

Observera att då Arbetsförmedlingens föreskrifter om uppgiftsskyldighet för leverantörer beslutas kommer vissa delar som rör dokumentation i stället framgå av föreskrifterna. Se 6.16 Uppgiftsskyldighet.

Individuellt schema

Det individuella schemat ska upprättas mellan leverantör och deltagare. Den ska visa vilka aktiviteter deltagaren ska utföra eller medverka i för att nå målet i tjänsten. Det individuella schemat ska fungera som ett stöd för deltagaren under den tid som deltagaren är placerad i tjänsten samt som ett underlag för leverantörens uppföljning av deltagaren.

Det individuella schemat ska även

- motsvara den omfattning som deltagaren är anvisad förmedlingsinsatser
- visa vilka insatser hos andra aktörer som deltagaren deltar i

- på kort sikt, 1-4 veckor fram i tiden, ge en mer detaljerad bild av vilka aktiviteter deltagaren ska utföra eller medverka i
- visa när och var aktiviteten äger rum
- innehålla övrig information som leverantören bedömer som relevant för deltagaren. Det kan till exempel gälla vilka jobb deltagaren ska söka eller vilka arbetsgivare som ska besökas. Det ska framgå att det individuella schemat har utarbetats tillsammans med deltagaren.

Leverantören ska regelbundet se över det individuella schemat och uppdatera det för att säkerställa att de aktiviteter som deltagaren deltar i är aktuella och relevanta. Leverantören ska utforma det individuella schemat och tillgängliggöra det för deltagaren på ett sätt som gör att det fungerar som ett stöd för deltagaren.

Leverantören ska tillse att deltagaren alltid har ett uppdaterat individuellt schema, samt att det utan dröjsmål är tillgängligt för Arbetsförmedlingen att ta del av när myndigheten så begär.

Gemensam planering

Gemensam planering är en redovisning till Arbetsförmedlingen av vilka aktiviteter som leverantören planerar att tillhandahålla för deltagaren. Den gemensamma planeringen ska utgå från det individuella schemat.

Leverantören ska inlämna gemensam planering till Arbetsförmedlingen senast fem (5) arbetsdagar efter deltagarens start i tjänsten, vilket förutsätter att ett individuellt schema då är upprättat tillsammans med deltagaren. Den gemensamma planeringen är utgångspunkten för leverantörens rapportering av genomförda aktiviteter i den periodiska rapporten. Ersättningen till leverantören startar från startdatum för tjänsten, och en av förutsättningarna för att få begära ersättning är att leverantören skickat in den gemensamma planeringen och fått den godkänd av Arbetsförmedlingen.

Leverantören ska uppdatera den gemensamma planeringen om det sker förändringar i vilka aktiviteter som planeras för en deltagare.

Periodisk rapport

Den periodiska rapporten ska inlämnas månadsvis under hela tjänstens gång och bekräfta att deltagarens aktiviteter under föregående månad har genomförts. Den information om aktiviteter som lämnas i den periodiska rapporten är också en förutsättning för att Arbetsförmedlingen ska kunna följa upp och utvärdera tjänsten.

Inlämnad periodisk rapport är ett krav för inleverans av utförd tjänst för perioden som avses.

Informativ rapport

Den informativa rapporten ska användas för att informera Arbetsförmedlingen om leverantören identifierar behov hos deltagaren av annat stöd. Den informativa rapporten kan även användas för att informera Arbetsförmedlingen om leverantören identifierar att en deltagares möjligheter att nå tjänstens mål ökar om denne tar del av en annan arbetsmarknadspolitisk insats. I den informativa rapporten ska leverantören beskriva deltagarens behov och lämna övrig relevant information.

Informativ rapport ska även användas för att inlämna eventuell dokumentation som Arbetsförmedlingen begär från leverantören samt annan information utifrån leverantörens behov.

Om leverantören önskar återkoppling på den informativa rapporten från Arbetsförmedlingen, ska det tydligt framgå vem hos leverantören Arbetsförmedlingen ska kontakta samt på vilket sätt.

Avvikelse rapportering

Leverantören är skyldig att utan dröjsmål rapportera alla avvikelser gällande deltagare till Arbetsförmedlingen i enlighet med stycke 6.1 Leverantörens skyldighet att rapportera avvikelser i Allmänna villkor för upphandlade arbetsmarknadspolitiska insatser samt bilagan riktlinjer för avvikelse rapportering.

Riktlinjer för avvikelse rapportering och de allmänna villkoren finns även på Arbetsförmedlingens [webbplats](#).

Leverantören ska se till att följande delar som rör avvikelserapportering finns tillgänglig för samtlig personal:

- Dokumenterade rutiner för kontroll av deltagarnas närvaro och frånvaro från aktiviteterna.
- Dokumenterade rutiner för avvikelserapportering gällande deltagare i tjänsten.
- Arbetsförmedlingens *riktlinjer för avvikelserapportering* ska vara väl kända av samtliga anställda och eventuella underleverantörer som arbetar i tjänsten.
- Leverantören ska systematiskt följa upp sin verksamhet och säkerställa att riktlinjerna för avvikelserapporteringen följs.

Slutredovisning

Slutredovisningen ska lämnas in senast fem (5) arbetsdagar efter att deltagaren avslutat tjänsten. En slutredovisning ska lämnas in för samtliga deltagare. Det betyder att en slutredovisning ska skickas in för alla deltagare som åtminstone haft en gemensam planering med leverantören. Om slutredovisningen blir underkänd ska ny slutredovisning inkomma senast fem (5) arbetsdagar efter underkännandet.

Slutredovisningen ska svara på

- vilka aktiviteter deltagaren genomfört
- vad som har fungerat eller inte fungerat
- förslag på lämpligt nästa steg för deltagaren
- huvudsaklig sysselsättning deltagaren har för tillfället.

4.5 Krav på personal



För att säkerställa en välfungerande tjänsteleverans ska all personal som jobbar i tjänsten behärska svenska språket i tal och skrift samt behärska datorbaserade ordbehandlings- och presentationsprogram, e-post och internet.

Leverantören ska ha tillräckligt med personal för att säkerställa att varje deltagare får stöd och aktiviteter i den omfattning som är nödvändig för att nå tjänstens mål. Varje deltagare ska kunna få både gruppaktiviteter och individuellt stöd i enlighet med individuella behov och förutsättningar.

För att det ska anses rimligt att varje deltagare får det individuella stödet som krävs, kan en (1) handledare (som jobbar 100%) maximalt handleda femtio (50) samtidigt anvisade deltagare.

4.5.1 Kontaktperson



I varje leveransområde ska det finnas en kontaktperson som Arbetsförmedlingen kan vända sig till. Kontaktpersonen ska sköta kommunikationen mot Arbetsförmedlingen och vara behjälplig när Arbetsförmedlingen behöver få kontakt med leverantörens områdesansvariga personal. En och samma kontaktperson kan ansvara för flera leveransområden. Kontaktpersonen ska vara tillgänglig via telefon helgfria vardagar klockan 10:00 - 16:00. Leverantören registrerar aktuell kontaktperson i Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd för respektive leveransområde.

Kontaktpersonen ska vara direkt anställd av leverantören på minst 50%. Det är inte möjligt för en underleverantör att agera kontaktperson i tjänsten rusta och matcha 2 då Arbetsförmedlingens enda kontaktväg vad gäller beställningar, avtalsfrågor, betalningar och liknande sker med huvudleverantören som avtalspart.

Arbetsförmedlingen överläter till leverantören att avgöra kompetensprofil för kontaktpersonen.

4.5.2 Handledare



Handledaren ansvarar för att kartlägga deltagarens behov och förutsättningar samt för att planera stöd och aktiviteter för varje deltagare under dennes tid i tjänsten. Handledaren ansvarar också för att följa upp deltagarens utveckling mot målet i tjänsten och för att säkerställa att det stöd och de aktiviteter som tillhandahålls för deltagaren mot målet. Det är endast handledaren som får utföra

individuella möten och upprätta individuellt schema med deltagare, se avsnitt 4.1.1 Obligatoriskt stöd.

Arbetsförmedlingen godkänner kompetens för handledare enligt alternativ 1 eller alternativ 2.

Alternativ 1

- Utbildning: Högskoleutbildning om lägst 180 högskolepoäng (120 poäng enligt tidigare system). Leverantören avgör själv vilken studieinriktning som är mest lämplig för att nå målet med tjänsten.
- Arbetslivserfarenhet: Minst två (2) års arbetslivserfarenhet motsvarande heltid. Även deltid kan godkännas om den sammanräknade arbetstiden motsvarar heltid under två (2) år.

Alternativ 2

- Utbildning: Minst ett (1) års heltidsstudier på eftergymnasial nivå med minst godkänt resultat.
- Arbetslivserfarenhet: Minst tre (3) års arbetslivserfarenhet motsvarande heltid i något eller några av följande yrken eller arbetsuppgifter:
 - Arbetsledning med personalansvar.
 - Rekrytering.
 - Omställningsarbete för arbetssökande.
 - Studie- och yrkesvägledning.
 - Handläggning i personalfrågor (ej enbart personaladministration).
 - Arbete med arbetslivs- och arbetsmarknadsfrågor.
 - Arbete med social- och grupp-psykologi.
 - Karriärvägledning.

Även deltid kan godkännas om den sammanräknade arbetstiden motsvarar heltid under tre (3) år.

Verifikation av meriter

Leverantören ska kunna styrka handledarens kompetens genom verifierbara dokument och intyg när Arbetsförmedlingen så begär.

4.6 Språkstöd och tolk



Leverantören ansvarar för att deltagare med bristande språkkunskaper i svenska eller funktionsnedsättningar som påverkar språkförståelse erbjuds anpassning för att kunna tillgodogöra sig tjänsten, genom att tillhandahålla språkstöd. Språkstöd kan till exempel vara användande av flerspråkig personal, översättning av material från svenska till annat för deltagaren lämpligt språk, tillgång till material på enkel svenska, anlitan av tolk m.m. Kostnaden för eventuell tolk ingår i avtalat pris.

Vid eventuellt behov av teckenspråkstolk kontaktas Arbetsförmedlingen som i varje enskilt fall beslutar om teckenspråkstolk ska anlitas. Arbetsförmedlingen avropar då teckenspråkstolk per timme från det avtal som Arbetsförmedlingen har samt står för kostnaden.

Observera att anhörig till deltagaren, leverantören eller dennes personal inte får anlitas som tolk.

Leverantören är alltid skyldig att ta emot samtliga deltagare som valt denne, oavsett vad deltagaren har för språkkunskaper.

4.7 Kvalitetsledning av tjänsten



För att säkerställa efterfrågad kvalitet i tjänsten ska leverantören ha ett kvalitetsledningssystem, det vill säga dokumenterade processer och rutiner för ledning, styrning och utveckling av sin verksamhet. Kvalitetsledningssystemet ska innefatta en beskrivning av företagets organisatoriska struktur samt rutiner för avvikelshantering som säkerställer att negativa händelser och tillbud inte upprepas. Kvalitetsledningssystemet ska även innefatta rutiner som innebär att erfarenheter tas tillvara för att utveckla leverantörens verksamhet och leverans av tjänsten.

Det ska finnas en person hos leverantören som har ett tydligt uttalat ansvar för kvalitetsledningssystemet och för att systemet följs. Den utsedda personen ska kunna svara på frågor kring leverantörens utförande av tjänsten samt medverka och vara behjälplig vid Arbetsförmedlingens uppföljning av tjänsten. Arbetsförmedlingen överlåter till leverantören att avgöra kompetensprofil för den kvalitetsansvarige.

Vidare ska den kvalitetsansvarige personen ha ett övergripande ansvar för tjänstens utförande, inklusive metodik, innehåll och upplägg. Vid behov ska den kvalitetsansvarige personen fungera som ett stöd till handledarna och personen ska regelbundet följa upp det arbete som handledarna utför med deltagarna.

Den kvalitetsansvarige ska vara direkt anställd av leverantören på minst 50%. Det är inte möjligt för en underleverantör att agera kvalitetsansvarig i tjänsten rusta och matcha 2 då Arbetsförmedlingens enda kontaktväg vad gäller beställningar, avtalsfrågor, betalningar och liknande sker med huvudleverantören som avtalspart.

Verksamhetens processer och rutiner ska vara kommunicerade och väl kända hos leverantören. Alla medarbetare ska ha tillgång till de processer och rutiner som krävs för att utföra sina respektive uppgifter.

Leverantören måste inte vara certifierad utan kan ha byggt upp och använda sig av ett eget system.

På Arbetsförmedlingens begäran ska leverantören redovisa namn på den eller de personer som ansvarar för leverantörens kvalitetsledningssystem samt redogöra för hur det fungerar. Systemet ska minst innehålla processer och rutiner inom följande områden:

1. Organisation och kompetens

- Ledningens och personalens roller och ansvar.
- Rekrytering av medarbetare och eventuella underleverantörer.
- Kompetensutveckling av medarbetare och eventuella underleverantörer.

2. Leverans av tjänsten

- Säkerställande av att lagenliga och avtalsenliga krav för tjänsten uppfylls.
- Säkerställande av medarbetares och eventuella underleverantörers kunskap om tjänsten och de krav som är förenade med tjänsten.
- Säkerställande av metodik, innehåll och upplägg för tjänstens genomförande.
- Tillse att samtliga deltagare i tjänsten får det stöd och de aktiviteter i tjänsten som de behöver för att kunna uppnå tjänstens mål.

3. Avvikelsehantering

- Hantering av klagomål och synpunkter från deltagare, anställda och Arbetsförmedlingen.
- Hantering av interna brister i verksamheten.
- Information till Arbetsförmedlingen om brister som kan påverka leverans av tjänsten.

4. Uppföljning och utveckling

- Uppföljning av verksamheten och leverans av tjänsten utifrån relevanta indikatorer såsom till exempel kundnöjdhet, klagomål och resultatmätt.
- Utveckling av verksamheten med utgångspunkt från inkomna synpunkter och klagomål samt observerade brister.

Ange namn, E-post och telefonnummer till den person som är kvalitetsansvarig för tjänsten.

Fritext



4.8 Arbetsmiljö, lokaler och utrustning

4.8.1 Ansvar enligt arbetsmiljölagen

Deltagare anvisad till arbetsmarknadspolitiskt program likställs med en arbetstagare vid deltagande i verksamhet på en arbetsplats. Den som tar emot deltagare ska tillämpa de regler i arbetsmiljölagen som gäller för sådana deltagare.

Detta medför särskilt att

- leverantören ska se till att arbetslokaler, arbetsredskap, utrustning och arbetsmetoder uppfyller de krav som uppställs i arbetsmiljölagen
- lokaler och utrustning ska vara utformade på sådant sätt att de riktlinjer och rekommendationer för arbetsplatser som vid varje tidpunkt utfärdats av Arbetsmiljöverket följs (se www.av.se). Det innebär bl.a. att utrustning och/eller anordningar som används uppfyller de ergonomiska krav som normalt ställs på den verksamhet som bedrivs
- leverantören ska se till att deltagaren får tillräcklig kännedom om hur arbetsuppgifterna ska utföras på ett säkert sätt
- arbetsplatser ska utformas och utrustas för att förebygga risken för hot och våld så långt det är möjligt. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om våld och hot i arbetsmiljön, [AFS 1993:2](#) gäller på alla arbetsplatser.

4.8.2 Lokaler

Fysisk lokal

Leverantören ska under hela avtalstiden disponera minst en (1) fysisk lokal på en leveransadress inom det leveransområde där tjänsten ska bedrivas, för de aktiviteter i tjänsten som ska genomföras fysiskt/på plats.

Utöver de krav på arbetsplatser som följer av Arbetsmiljölagen ska de lokaler som används vid utförandet av tjänsten uppfylla följande krav:

- Lokalen ska enkelt kunna nås med allmänna kommunikationsmedel.
- Lokalen ska vara utformad på ett sådant sätt att de riktlinjer och rekommendationer för offentliga lokaler som ställs av Arbetsmiljöverket följs (se föreskrifter om [Arbetsplatsens utformning](#) (AFS 2020:1).
- Lokalen ska vara utformad på ett sådant sätt att lokalen och utrustning i lokalen är tillgängliga för deltagare med funktionsnedsättningar, samt följer gällande regelverk för tillgänglighet. Se [Boverkets hemsida](#) för stöd.
- Enkelt avhjälpbara hinder ska åtgärdas. Enligt Boverkets föreskrifter och allmänna råd om avhjälpande av enkelt avhjälpbara hinder till och i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser ([BFS 2013:9 - HIN 3](#)). Reglerna i HIN gäller retroaktivt.
- Nödvändiga tillstånd ska finnas för att bedriva den avtalade verksamheten i lokalen och att gällande krav för brandskydd uppfylls.

På Arbetsförmedlingens begäran ska leverantören visa att ovan krav är uppfyllda. Det är tillåtet att ha flera fysiska lokaler och leveransadresser i ett leveransområde.

Administration av lokaler

Efter att leverantörens ansökan granskats och blivit kvalificerad och godkänd i Mercell Tendsign ska leverantören för varje leveransområde inkomma med kopia av gällande hyreskontrakt som skickas in till Arbetsförmedlingen på adress avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se. Om leverantören önskar göra tillägg av ytterligare leveransadress på ort inom redan avtalat leveransområde, se 2.6 Uppgifter inför avtalstecknande.

För att en leverantör ska bli sökbar på en leveransadress krävs det att hyresavtal har skickats in och har godkänts av Arbetsförmedlingen, se 2.7 Registrering i Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd samt 2.9 Efter avtalstecknande. Följande uppgifter ska framgå av hyresavtalet:

- Hyresvärd och hyresgästens namn och organisationsnummer.
- Hyresobjektets adress.
- Kontraktet ska vara undertecknat av båda parter.
- Om ni som leverantör äger byggnaden så ska ägandebevis skickas in.
- Om ni som leverantör anger ett hyresobjekt i ett flerbostadshus ska intyg från bostadsrättsförening/hyresvärd skickas in om att ert företag har tillåtelse att bedriva verksamhet i hyresobjektet,
- Om hyreskontraktet står på er underleverantör så ska nyttjanderättsintyg skickas in.
- Om det är någon annan organisation som står som hyresgäst ska andrahandskontrakt skickas in.

Tillgång till lokalerna

Samtliga deltagare ska ges tillgång till de fysiska lokalerna i den utsträckning som är nödvändig för att deltagarna ska få det stöd och de aktiviteter de bedöms behöva för att nå tjänstens mål. Deltagarna ska ha tillgång till lokalerna minst fyra timmar per dag, valfri tid mellan 08.00 - 17.00, minst fyra dagar per vecka måndag till fredag, med undantag för helgdagar. Lokalerna ska vara bemannade av personal under all tid som deltagare finns på plats. Personalen ska ansvara för lokalerna och finnas tillgänglig för deltagarna.

Om leverantören inte har någon deltagare placerad i tjänsten på en leveransadress behöver lokalen ej hållas öppen i enlighet med krav på öppettider.

Leverantörens namn, inte eventuella underleverantörers vid utförandet av tjänsten, se avsnitt 3.6.2 Underleverantörer vid utförandet av tjänsten, ska finnas väl skyltat antingen vid entrén eller på annan lämplig plats i nära anslutning till lokalerna.

Tillfälliga möteslokaler

Utöver minst en (1) obligatorisk fysisk lokal per leveransområde enligt ovan, har leverantören även möjlighet att i överenskommelse med deltagare, träffa deltagare i tillfälliga möteslokaler. Tillfälliga möteslokaler är sådana som leverantören bestämmer i uppgörelse med aktuell deltagare och kan vara olika för olika deltagare. Tillfälliga möteslokaler kan till exempel vara servicecenter eller bibliotek.

Tillfälliga möteslokaler kan inte vara någons bostad eller hotellrum.

Observera att vid utförandet av tjänsten i tillfälliga möteslokaler som är offentliga, ska leverantören skriftligen ha fått ett godkännande från den som ansvarar för lokalen innan lokalen nyttjas för tjänsten.

Tillfälliga möteslokaler ska ligga inom det leveransområde där leverantören har en sökbar fysisk lokal.

Notera även följande:

- Leverantören är inte sökbar på tillfälliga möteslokaler.
- Hyresavtal behöver inte skickas in och godkännas av Arbetsförmedlingen inför användande av lokalen, men leverantören ska på Arbetsförmedlingens begäran kunna redogöra för vilka tillfälliga möteslokaler som tillhandahålls för deltagarna i tjänsten.
- Tillfälliga möteslokaler ska uppfylla krav för brandskydd. För deltagare som har en funktionsnedsättning ska den tillfälliga möteslokalen vara tillgänglig.
- Leverantören ansvarar för att samtliga fysiska möten med deltagare sker i lokaler och miljöer som innebär att deltagarens integritet beaktas, sekretess säkerställs och möjliggör deltagarens utveckling mot målet i tjänsten.
- Leverantören ska inte stå för någon eventuell resekostnad som deltagaren har för resa till leverantörens lokaler.

Byte eller tillägg av ytterligare lokaler

I det fall en tidigare godkänd lokal på något leveransområde byts under avtalstiden hänvisas leverantören till följande [användarstöd](#).

4.8.3 Utrustning och förbrukningsmaterial



Leverantören tillhandahåller all utrustning och allt förbrukningsmaterial inklusive eventuell litteratur som utförandet av tjänsten kräver.

Följande ska finnas som ett minimum:

- Internetuppkoppling.
- Datorer.
- Skrivmaterial.
- Skrivare.

Alla kostnader för utrustning och förbrukningsmaterial ingår i avtalat pris.

Deltagare ska inte ha några egna kostnader för utrustning och förbrukningsmaterial för att ta del av aktiviteter i tjänsten. Om en deltagare saknar nödvändig utrustning, till exempel dator, för att kunna ta del av tjänsten på distans, är det möjligt för leverantören att tillfälligt låna ut utrustning till deltagaren för att möjliggöra distanslösning enligt avsnitt 4.2 Möjlighet att leverera delar av tjänsten på distans. Observera att ingen utrustning får ges i gåva till deltagare eller användas i marknadsföringssyfte.

Om en deltagare saknar nödvändig utrustning enligt ovan och leverantören inte har möjlighet att låna ut någon utrustning ska leverantören leverera tjänsten till deltagaren i sin fysiska lokal i leveransområdet. Se även avsnitt 4.8.2 Lokaler.

Enligt förordning (2017:462) om särskilda insatser för personer med funktionsnedsättning som medför nedsatt arbetsförmåga, kan Arbetsförmedlingen bevilja stöd till hjälpmedel för enskilda deltagare avseende personliga arbetshjälpmedel och särskilda anordningar på arbetsplatsen. Arbetsförmedlingen beslutar om stöd till hjälpmedel ska beviljas.

4.9 Anpassning



Bland deltagarna kan det finnas de som har särskilda behov av anpassning för att kunna genomföra och ta till sig stödet i tjänsten.

Det förekommer att deltagare har psykisk eller fysisk funktionsnedsättning, bristande studievana och/eller arbetslivserfarenhet och/eller bristande kunskaper i svenska språket. Leverantören åtar sig att, inom ramen för avtalet, göra de individuella anpassningar som i varje enskilt fall krävs för att deltagaren ska ha möjlighet att tillgodogöra sig tjänsten. Det innebär att såväl pedagogik, metodik, upplägg och genomförande såväl som den utrustning, litteratur och annat material som används ska kunna anpassas utifrån varje enskild deltagares förutsättningar och behov.

4.10 Tillgänglighet



Arbetsförmedlingen har ett sektorsansvar för funktionshinderfrågor inom arbetsmarknadspolitiken. Det innebär att Arbetsförmedlingen i sin verksamhet ska ta hänsyn till och verka för att de nationella målen uppnås. Arbetsförmedlingen ska verka för att verksamhet, information och lokaler är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Detta gäller även för den del av verksamheten som, på uppdrag av Arbetsförmedlingen, utförs av leverantörer. Hos Myndigheten för delaktighet, www.mfd.se finns mer information.

4.11 Försäkringar



Leverantören ska under hela avtalstiden ha en företagsförsäkring med ansvarsförsäkring.

På Arbetsförmedlingens begäran ska leverantören inlämna kopia av försäkringsbrev och bevis för att premierna är betalda.

4.12 Samverkan



Leverantören åtar sig att under avtalstiden aktivt samverka med Arbetsförmedlingen på såväl operativ som strategisk nivå och delta i de möten som Arbetsförmedlingen kallar till.

All form av samverkan ingår i avtalat pris.

5. Ersättningsmodell

5.1 Ersättningsmodell



Leverantören erhåller fast ersättning för varje deltagare som Arbetsförmedlingen placerar i tjänsten.

Ersättningen differentieras i tre olika nivåer utifrån deltagarens bedömda avstånd till arbetsmarknaden.

Arbetsförmedlingen bedömer varje deltagares avstånd till arbetsmarknaden. I underlag för bedömningen ingår faktorer gällande både individ och arbetsmarknad. För deltagare som har ett kortare avstånd till arbetsmarknaden ersätts leverantören enligt nivå A, för deltagare som har ett längre avstånd till arbetsmarknaden ersätts leverantören enligt nivå B och för deltagare med ett ännu längre avstånd till arbetsmarknaden ersätts leverantören enligt nivå C.

Det bedömda avståndet till arbetsmarknaden och den ersättningsnivå som följer av Arbetsförmedlingens bedömning gäller under hela deltagarens placering i tjänsten. Det är inte möjligt att under deltagarens placering i tjänsten förändra vilken ersättningsnivå leverantören erhåller för deltagaren.

Ersättningen består av:

Grundersättning

- Nivå A: 55 kronor per deltagare och dag
- Nivå B: 70 kronor per deltagare och dag
- Nivå C: 90 kronor per deltagare och dag

Resultatersättning

- Nivå A: 20 300 kronor per deltagare
- Nivå B: 27 700 kronor per deltagare
- Nivå C: 38 000 kronor per deltagare

Tilläggsersättning

Om resultat uppnås inom de första sex (6) månaderna utgår ett tillägg enligt nedan:

- Nivå A: 3 630 kronor per deltagare
- Nivå B: 4 620 kronor per deltagare
- Nivå C: 5 940 kronor per deltagare

Samtliga belopp anges exklusive moms.

5.1.1 Villkor för grundersättning



Grundersättning utgår enligt avsnitt 5.1 Ersättningsmodell och ska följa 6.7.2 Elektronisk beställnings- och fakturaprocess (e-handel) samt 6.8 Faktureringsvillkor.

Grundersättningen bygger på en dagersättning som utgår från en femdagarsvecka, där röda dagar inte ingår, och utbetalas månadsvis i efterskott per kalendermånad.

Grundersättningen startar från startdatum för tjänsten för respektive deltagare. En förutsättning för att kunna begära grundersättning är att gemensam planering och periodisk rapport har skickats in via Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd i enlighet med avsnitt 4.4 Krav på dokumentation och uppföljning.

Begäran om ersättning görs enligt faktureringsvillkor. Fakturan ska märkas med inköpsordernummer. Se 6.8 Faktureringsvillkor.

Grundersättning utbetalas till och med dagen då tjänsten avbryts för deltagaren. Se vidare i bilaga Allmänna villkor avsnitt 8.2 Ersättning vid avbrott.

5.1.2 Villkor för resultatersättning



Leverantören kan begära resultatersättning när önskat resultat har uppnåtts. Med önskat resultat avses arbete eller utbildning enligt beskrivning i avsnitt 5.1.2.1 Resultatersättning vid arbete, 5.1.2.2 Resultatersättning vid utbildning, 5.1.2.3 Gemensamma bestämmelser för resultatersättning samt 5.1.2.4 Snabbhetspremie.

Utbetalning sker enligt 6.7.2 Elektronisk beställnings- och fakturaprocess (e-handel) samt 6.8 Faktureringsvillkor.

5.1.2.1 Resultatersättning vid arbete



Full resultatersättning: Deltagaren har fått arbete i önskad omfattning

Ersättning utgår med 100 % av maxbeloppet för respektive nivå A-C enligt avsnitt 5.1 Ersättningsmodell i de fall:

- Deltagaren tillträder ett heltidsarbete, alternativt arbete i önskad omfattning senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören som varar i minst sex (6) månader.
- Hälften av beloppet betalas ut efter tre (3) månader om deltagaren senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören tillträder en anställning som varar i minst tre (3) månader.
 - Arbetsgivaren som anställt deltagaren kan vara berättigad till ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen.
 - Även anställningar med anställningsstöd och anställningar utomlands kan generera full resultatersättning.
 - Resultatersättning kan utgå för deltagare som startat eget utan stöd från Arbetsförmedlingen förutsatt att övriga villkor för resultatersättning är uppfyllda.

Observera att det är Arbetsförmedlingen som bedömer om anställning med stöd från myndigheten är möjligt och/eller motiverat, varför leverantören, i de fall en anställning med stöd kan vara aktuellt, ska involvera Arbetsförmedlingen så att myndigheten ges tillräckligt med tid att pröva och fatta beslut om denna möjlighet.

Halv resultatersättning: Deltagaren har fått arbete till minst 50% av sitt arbetsutbud

Ersättning utgår med 50 % av maxbeloppet för respektive nivå A-C enligt avsnitt 5.1 Ersättningsmodell i de fall följande villkor är uppfyllda:

- Deltagaren tillträder en anställning som motsvarar minst 50 % av deltagarens arbetsutbud. Anställningen ska vara i minst sex (6) månader och ska ha tillträtts senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören.
- Hälften av beloppet för halv resultatersättning betalas ut efter tre (3) månader om deltagaren senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören tillträder en anställning som varar i minst tre (3) månader. Beloppet motsvarar således 25% av maxbeloppet för respektive nivå.
 - Vid oregelbunden omfattning ska den genomsnittliga omfattningen vara minst 50 % per månad av deltagarens arbetsutbud.
 - Observera att placeringen kan komma att avbrytas, då deltidsarbete inte är förenligt med förmedlingsinsatser för vissa deltagare.
 - Arbetsgivaren som anställt deltagaren kan vara berättigad till ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen.
 - Även anställningar med anställningsstöd och anställningar utomlands kan generera halv resultatersättning.

Observera att det är Arbetsförmedlingen som bedömer om anställning med stöd från myndigheten är

möjligt och/eller motiverat, varför leverantören, i de fall en anställning med stöd kan vara aktuellt, ska involvera Arbetsförmedlingen så att myndigheten ges tillräckligt med tid att pröva och fatta beslut om denna möjlighet.

Ingen resultatersättning

Vid anställning under 50 % av deltagarens arbetsutbud utgår ingen resultatersättning såvida inte deltagaren är nöjd med omfattningen av arbetet och därmed är avregistrerad mot arbete eller står i en sökandekategori som innebär att deltagaren har arbete i önskad omfattning.

Observera att för en anställning som påbörjats före deltagarens start i tjänsten utgår ingen resultatersättning. Dock kan ersättning utgå om deltagaren får en anställning hos samma arbetsgivare under tiden denne deltar i tjänsten som innebär en märkbar förändring i anställningsförhållandet samt att den aktuella anställningen uppfyller övriga villkor för resultatersättning.

Verifiering inför resultatersättning vid arbete som genererar full resultatersättning

Verifiering av full resultatersättning kan ske på följande sätt:

- Arbetsförmedlingen verifierar att deltagaren erhållit arbete som motsvarar begäran om resultatersättning i sitt interna ärendehanteringssystem. Detta genom att konstatera att deltagaren är avregistrerad mot arbete senast två månader efter tjänsten avslutats och därefter varit avregistrerad i minst sex (6) månader.
- Arbetsförmedlingen verifierar att anställningsstöd har beviljats som styrker att deltagaren haft en anställning som startade senast två månader efter tjänsten avslutade och därefter varat i minst sex (6) månader.
- Arbetsförmedlingen verifierar att deltagaren senast två månader efter avslutad tjänst registrerats i en sökandekategori som visat att deltagaren haft arbete i önskad omfattning i minst sex (6) månader.
- Om verifiering inte kan ske via Arbetsförmedlingens ärendehanteringssystem kan leverantören inkomma med arbetsgivarintyg som visar att villkoren för resultatersättning är uppfyllda. Intygen ska vara utfärdade av arbetsgivaren och ska visa att deltagaren tillträtt en anställning senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod och att anställningen har pågått i minst sex (6) månader. För att full resultatersättning ska utgå ska anställningen varit på deltagarens hela arbetsutbud.
- Arbetsförmedlingen kan komma att använda information från Skatteverket som ett stöd till verifiering av att arbete har utförts och att deltagaren erhållit lön.

Hälften av beloppet för full resultatersättning betalas ut efter tre (3) månader om deltagaren senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören tillträder en anställning som varar i minst tre (3) månader.

Verifiering inför resultatersättning vid arbete som genererar halv resultatersättning

Verifiering av halv resultatersättning kan ske på följande sätt:

- Arbetsförmedlingen verifierar att deltagaren erhållit som motsvarar begäran om resultatersättning i sitt interna ärendehanteringssystem. Detta genom att konstatera att deltagaren är avregistrerad mot arbete senast två månader efter tjänsten avslutats och därefter varit avregistrerad i minst sex (6) månader.
- Arbetsförmedlingen verifierar att anställningsstöd har beviljats som styrker att deltagaren haft en anställning där omfattningen är minst 50% av deltagarens arbetsutbud per månad och som startade senast två månader efter tjänsten avslutade och därefter varat i minst sex (6) månader.
- Om verifiering inte kan ske via Arbetsförmedlingens ärendehanteringssystem kan leverantören inkomma med arbetsgivarintyg som visar att villkoren för resultatersättning är uppfyllda. Intygen ska vara utfärdade av arbetsgivaren och ska visa att deltagaren tillträtt en anställning senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod och att anställningen har pågått i minst sex (6) månader. För att halv resultatersättning ska utgå ska anställningen varit på minst 50% av deltagarens hela arbetsutbud.
- Arbetsförmedlingen kan komma att använda information från Skatteverket som ett stöd till verifiering av att arbete har utförts och att deltagaren erhållit lön.

Hälften av beloppet för halv resultat ersättning betalas ut efter tre (3) månader om deltagaren senast två (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören tillträder en anställning som varar i minst tre (3) månader. Beloppet motsvarar således 25% av maxbeloppet för respektive nivå.

5.1.2.2 Resultatersättning vid utbildning



Full resultat ersättning vid utbildning

Ersättning utgår med 100 % av maxbeloppet avseende resultat ersättning för respektive nivå A-C enligt avsnitt 5.1 Ersättningsmodell, i de fall deltagaren påbörjar och genomför en CSN-berättigad utbildning enligt nedan angiven omfattning och utsträckning:

- Deltagaren under minst sex (6) månader deltagit i en CSN-berättigande utbildning på grundläggande, gymnasial eller eftergymnasial nivå, alternativt sårvux, som sammantaget under tidsperioden omfattar 100 % av deltagarens arbetsutbud,
- Deltagaren under minst sex (6) månader deltagit i en CSN-berättigande utbildning på grundläggande, gymnasial eller eftergymnasial nivå, alternativt sårvux, som sammantaget under tidsperioden omfattar minst 75 % av deltagarens arbetsutbud och där resterande andel av deltagarens arbetsutbud utgörs av svenska för invandrare (sfi) eller samhällsorientering enligt lagen (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare, eller
- Deltagaren, på hela sitt arbetsutbud, under minst sex (6) månader ha deltagit i en utbildning som kombinerar eller integrerar CSN-berättigande utbildning med sfi.

Halv resultat ersättning vid utbildning

Ersättning utgår med 50 % av maxbeloppet avseende resultat ersättning för respektive nivå A-C enligt avsnitt 5.1 Ersättningsmodell, i de fall deltagaren påbörjar och genomför en CSN-berättigad utbildning enligt nedan angiven omfattning och utsträckning:

- Deltagaren under minst tre (3) månader deltagit i en CSN-berättigande utbildning på grundläggande, gymnasial eller eftergymnasial nivå, alternativt sårvux, som sammantaget under tidsperioden omfattar 100 % av deltagarens arbetsutbud.
- Deltagaren under minst tre (3) månader deltagit i en CSN-berättigande utbildning på grundläggande, gymnasial eller eftergymnasial nivå, alternativt sårvux, som sammantaget under tidsperioden omfattar minst 75 % av deltagarens arbetsutbud och där resterande andel av deltagarens arbetsutbud utgörs av svenska för invandrare (sfi) eller samhällsorientering enligt lagen (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare.
- Deltagaren, på hela sitt arbetsutbud, under minst tre (3) månader ha deltagit i en utbildning som kombinerar eller integrerar CSN-berättigande utbildning med sfi.

Verifiering inför resultat ersättning vid utbildning som genererar full resultat ersättning

Verifiering av full resultat ersättning kan ske på följande sätt:

- Arbetsförmedlingen kontrollerar i sitt interna ärendehanteringssystem om deltagaren är avregistrerad mot utbildning senast två månader efter tjänsten har avslutats. Deltagaren måste sedan vara avregistrerad i minst (6) månader.
- Arbetsförmedlingen kontrollerar om deltagaren har beviljats ett arbetsmarknadspolitiskt beslut som innebär att deltagaren kan studera CSN-berättigade studier med bibehållet aktivitetsstöd. Studierna ska ha påbörjats senast två månader efter tjänsten har avslutats och därefter pågått i minst sex (6) månader.
- Om det på ovanstående sätt inte går att verifiera studierna kan leverantören inkomma med skriftliga intyg upprättade av utbildningsanordnaren. Leverantören ska vända sig till deltagaren och efterfråga intygen, som ska visa att utbildningen påbörjades senast två månader efter avslutad tjänst och har pågått på heltid i minst sex (6) månader.

Verifiering inför resultat ersättning vid utbildning som genererar halv resultat ersättning

Verifiering av halv resultat ersättning kan ske på följande sätt:

- Arbetsförmedlingen kontrollerar i sitt interna ärendehanteringssystem om deltagaren är avregistrerad mot utbildning senast två månader efter tjänsten har avslutats. Deltagaren måste sedan vara avregistrerad i minst (3) månader.

- Arbetsförmedlingen kontrollerar om deltagaren har beviljats ett arbetsmarknadspolitiskt beslut som innebär att deltagaren kan studera CSN-berättigade studier med bibehållet aktivitetsstöd. Studierna ska ha påbörjats senast två månader efter tjänsten har avslutats och därefter pågått i minst tre (3) månader.
- Om det på ovanstående sätt inte går att verifiera studierna kan leverantören inkomma med skriftliga intyg upprättade av utbildningsanordnaren. Leverantören ska vända sig till deltagaren och efterfråga intygen, som ska visa att utbildningen påbörjades senast två månader efter avslutad tjänst och har pågått på heltid i minst tre (3) månader.

Övriga villkor vid ersättning för studier

- Observera att placeringen kan komma att avbrytas, då vissa deltidstudier inte är förenligt med förmedlingsinsatser för vissa deltagare.
För att bedöma omfattningen utgår Arbetsförmedlingen från den definition av heltid som används inom respektive skolform för CSN-berättigande studier.
- För sfi utgår Arbetsförmedlingen från den definition av heltid som gäller enligt Arbetsförmedlingens regelverk.
- Deltagaren ska ha påbörjat utbildningen alternativt ansökt till utbildningen under pågående placeringsperiod eller som senast (2) månader efter avslutad placeringsperiod hos leverantören. Leverantören ska kunna visa att ansökan till utbildningen har skett under denna tidsperiod.
- Resultatersättning kan utgå även om utbildningen påbörjats senare än två månader efter avslutad tjänst. Förutom att någon av ovanstående punkter behöver vara uppfyllda ska leverantören då även kunna visa att deltagaren ansökt till utbildningen under tiden i tjänsten, eller senast två månader efter att tjänsten avslutades.

5.1.2.3 Gemensamma bestämmelser för resultatersättning



- En (1) deltagare kan sammantaget generera maxbeloppet av resultatersättning, oavsett byte av leverantör.
- Resultatersättning kan endast betalas ut vid två tillfällen.
- Vid byte av leverantör så kan delutbetalning ett (1) endast utgå till den leverantör där deltagaren var anvisad vid anställningens start och omfattning som begäran om ersättningen gäller.
- Delutbetalning två (2) kan endast betalas ut när tjänsten är avslutad.
- Det är endast den senaste leverantören som kan ansöka om ersättning för delutbetalning två (2).
- Flera anställningar kan räknas ihop för att möta villkoren kring arbete, flera utbildningar kan räknas ihop för att möta villkoren kring utbildning, om de tillsammans innebär att villkoren för resultatersättning uppfylls.
- Det går inte att kombinera anställningar och utbildningar för att uppnå villkoren för resultatersättning.
- Vid förekomst av uppehåll får uppehållet vara högst två (2) veckor och den totala tiden i anställning eller utbildning ska uppgå till minst sex (6) månader, alternativt tre (3) månader för halv resultatersättning.

Begäran om resultatersättning

För att erhålla resultatersättning begär leverantören ersättning via Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd.

Innan leverantören har rätt att begära ersättningen ska gemensam planering samt resultatredovisning ha godkänts av Arbetsförmedlingen. Begäran om resultatersättning görs enligt 6.8 Faktureringsvillkor. Fakturan ska märkas med inköpsordernummer.

5.1.2.4 Snabbhetspremie



Om placeringen i tjänsten avbryts på grund av att deltagaren antingen har fått ett arbete eller gått till utbildning i enlighet med villkor för resultatersättning enligt avsnitt 5.1.2.1 Resultatersättning vid arbete 5.1.2.2 Resultatersättning vid utbildning samt 5.1.2.3 Gemensamma bestämmelser för resultatersättning, utgår även snabbhetspremie. Snabbhetspremie kan erhållas först om och när villkor för resultatersättning är uppfyllda. Hälften av beloppet för snabbhetspremie kan betalas ut i samband med den första resultatersättningen, kopplat till tre (3) månaders resultat. Resterande del betalas ut då full resultatersättning är uppnådd efter sex (6) månaders resultat.

Snabbhetspremiens ersättningsnivå baseras på en ackumulator, det vill säga ju tidigare i deltagarens placering som leverantören uppnår resultat desto högre snabbhetspremie kan utgå. Snabbhetspremien beräknas utifrån återstående antal dagar upp till 6 månader.

Ersättning för snabbhetspremie består av hälften av det belopp som utgår per dag och nivå.

Snabbhetspremie betalas endast ut då deltagare erhåller ett arbete i önskad omfattning.

6. Kontraktsvillkor

6.1 Avtalstid

Avtalstiden gäller från och med varje avtals undertecknande, dock preliminärt tidigast från 2023-04-17, och tillsvidare.

6.2 Avrop av tjänsten

Leverantören förbinder sig att ta emot och genomföra tjänsten, inom leveransområdet, för samtliga deltagare som Arbetsförmedlingens beslutar.

Arbetsförmedlingen kan avropa platser för nya deltagare under hela avtalstiden med undantag för eventuell uppsägningstid som består av tre (3) månader, då inga nya deltagare placeras hos leverantören. Leverantören åtar sig att slutföra alla de uppdrag som avropats under avtalstiden, oaktat om det faktiska utförandet ligger utanför densamma, dock längst sex (6) månader efter avtalstidens utgång.

Då leverantörens uppsägningstid passerat, har leverantören möjlighet i överenskommelse med deltagaren, be denne ta kontakt med Arbetsförmedlingen för byte av leverantör, i enlighet med 4.3.3 Byte av leverantör. Leverantören kan inte tvinga en deltagare att byta leverantör.

Leverantören får inte sälja platser inom tjänsten till annan leverantör utan Arbetsförmedlingens skriftliga medgivande.

6.2.1 Placering av deltagare

Placeringar kan endast ske via Arbetsförmedlingens elektroniska systemstöd. Leverantören åtar sig att inte acceptera placeringar som sker på annat sätt, till exempel muntligen eller via mail.

En placering föreligger när

- Arbetsförmedlingen bekräftat leverantörens förslag på gemensam planering för den enskilde deltagaren
- inköpsordern, som baseras på den gemensamma planeringen, bekräftats av Arbetsförmedlingen.

6.3 Publicering av resultat

Arbetsförmedlingen följer upp leverantörernas resultat och kan komma att redovisa detta offentligt för att ge arbetssökande ytterligare underlag inför sitt val av leverantör.

6.4 Avtalshandlingar

Avtalet består av följande handlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktsvillkoren.
2. Dessa kontraktsvillkor.
3. Allmänna villkor för upphandlade arbetsmarknadspolitiska insatser, version 2023-01-13.
4. Riktlinjer för avvikelserapportering.
5. Förfrågningsunderlaget inklusive eventuella bilagor, kompletteringar samt frågor- och svarsfunktionen i Merzell Tendsign.
6. Leverantörens ansökan inklusive eventuella förtydliganden och kompletteringar.

Om motsättning råder mellan handlingarna gäller de i ovan angiven ordning.

6.5 Volym och garanti

Information om volym och garanti finns i förfrågningsunderlaget, avsnitt 1.1.5 Volym, garanti och ersättning.

6.6 Leveransområde

Avtalet gäller för aktuellt leveransområde.

6.7 Ersättning

Ersättning utgår enligt avsnitt 5 Ersättningsmodell.

6.7.1 Avbrott före start

Leverantören får ingen ersättning vid avbrott före utsatt startdatum i tjänsten.

6.7.2 Elektronisk beställnings- och fakturaprocess (e-handel)

Beställningar/avrop/ordrar (nedan benämnt som beställning/avrop) ska effektueras genom Arbetsförmedlingens e-handelssystem.

Användning av e-handel innebär att affärsdokument utväxlas elektroniskt mellan leverantör och beställare. Arbetsförmedlingen följer de gemensamma standarder inom området som används i offentlig sektor och som rekommenderas av SFTI (Single face to Industri). Den standarden som ska användas är aktuell standard för PEPPOL bis.

Leverantören står själv för de eventuella kostnader som det innebär att sätta upp och använda de standarder som beskrivs i detta förfrågningsunderlag. Saknar leverantören möjligheter att tillämpa e-handel som beskrivs i förfrågningsunderlaget erbjuds kostnadsfri tillgång till en [webbaserad leverantörportal](#) som Arbetsförmedlingen tillhandahåller.

a. Ange leverantörens tekniska kontaktperson för e-handel och leverantörsportalen (namn och e-postadress):

Fritext

b. PEPPOL id används för att på ett entydigt sätt identifiera ett företag eller en organisation.

I Peppol:s infrastruktur kan användarna utväxla e-handelsmeddelanden som godkänts av OpenPeppol internationellt. Finns ingen kod, lämnas fältet blankt. För mer information se <https://sfti.se/sfti/peppol.44458.html>

Fritext

6.8 Faktureringsvillkor

Fakturan ska märkas enligt aktuell Peppol Bis-standard.

I första hand ska inköpsordernummer (XXååmmdd-nr) eller abonnemangsnummer (enligt överenskommelse) anges. Saknas detta ska ett femställt kostnadsställe anges.

Kan inte fakturan identifieras som ovan bedöms den som felaktig faktura.

Därutöver ska fakturan innehålla följande:

- Antal och á pris per artikelrad, specificerat (samlingsfaktura får ej förekomma om det inte avtalats specifikt).
- Omfattning och art av utfört arbete med angivande av tidsåtgång och kompetens.

- Eventuella övriga tillkommande kostnader/inköp med specifikation av varje enskild kostnadspost.
- Ort för genomförande.
- Beställares juridiska namn och adress samt kontaktperson.
- Leverantörens juridiska namn, adress samt kontaktperson.
- Leverantörens moms/organisationsnummer.
- Uppgift om F-skatt.
- Fakturanummer.
- Fakturabelopp.
- Fakturadatum.
- Förfallodatum.
- Totalt momsbelopp samt momssats.
- Bank- eller plusgiro.

Fakturan som skickas in ska stämma överens med den leverans som utförts enligt gällande avtal. Vid kreditfaktura ska debetfakturans nummer anges. Ange gärna kontaktinformation för eventuella frågor kring fakturan. Leverantören äger inte rätt att överlåta fordran på beställaren till factoringföretag eller någon annan utan beställarens skriftliga godkännande.

Vid felaktig faktura kommer Arbetsförmedlingen begära en kreditfaktura samt en ny faktura. Kreditfaktura samt ny faktura ska skickas utan dröjsmål, och ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast inom 10 arbetsdagar från det att leverantören har mottagit meddelandet om felaktig faktura. Arbetsförmedlingen betalar fakturan 30 dagar efter den nya, korrekta fakturan inkommit till oss på Arbetsförmedlingen.

Information som riskerar att röja sekretessuppgifter eller annan säkerhetsinformation ska inte anges i elektroniska fakturor. Om sekretessuppgifter eller annan säkerhetsinformation ska finnas, anger beställaren hur informationen ska delges.

6.9 Betalningsvillkor



Betalning sker senast 30 dagar efter att korrekt och fullständig faktura har kommit Arbetsförmedlingen tillhanda och förutsatt att Arbetsförmedlingen godkänt leveransen. Faktura- eller påminnelseavgifter får inte debiteras. Krav på förskottsbetalning får inte ställas. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.

6.10 Informationsskyldighet och samverkan med anledning av sanktionsförordningar



Med tillägg till det som anges i avsnitt 11, "Informationsskyldighet" i Allmänna villkor för upphandlade arbetsmarknadspolitiska insatser är leverantören skyldig att

- omedelbart upplysa Arbetsförmedlingen om leverantörens rättsliga status, ägarförhållanden eller representation innebär, eller förändras på ett sådant sätt, att denne omfattas av sanktionerna enligt sanktionsförordningen 2022/576, sanktionsförordningen 269/2014, och/eller sanktionsförordningen 765/2006
- omedelbart upplysa Arbetsförmedlingen om det finns anledning att misstänka att förhållandena är sådana att en underleverantör eller ett företag vars kapacitet åberopas omfattas av sanktionerna enligt sanktionsförordningen 2022/576, sanktionsförordningen 269/2014, och/eller sanktionsförordningen 765/2006.

Leverantören är skyldig att fullt ut samarbeta med Arbetsförmedlingen i frågor som rör efterlevnaden av sanktionerna enligt sanktionsförordningarna ovan och tillhandahålla de uppgifter som är nödvändiga i detta avseende.

6.11 Särskilt om ersättning med anledning av sanktionsförordningarna



Avtalad ersättning kommer inte att, varken direkt eller indirekt, betalas ut till leverantören som

omfattas av sanktionerna enligt bilaga I Rådets förordning (EU) nr 269/2014 av den 17 mars 2014 om restriktiva åtgärder med avseende på åtgärder som undergräver eller hotar Ukrainas territoriella integritet, suveränitet och oberoende (sanktionsförordningen 269/2014) och/eller sanktionerna enligt bilaga I Rådets förordning (EG) nr 765/2006 av den 18 maj 2006 om restriktiva åtgärder mot president Lukasjenko och vissa tjänstemän i Vitryssland (sanktionsförordningen 765/2006).

Detta innebär bl.a. att ingen ersättning kommer att betalas ut till leverantören, även på den grund att det är en underleverantör som omfattas av sanktionerna. Detsamma gäller ifall eventuella mellanhänder eller slutanvändare i avtalsrelationen kontrolleras av fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som finns i bilaga I sanktionsförordningen 269/2014 och/eller sanktionsförordningen 765/2006.

Avtalad ersättning kommer inte heller att betalas ut till leverantören som omfattas av sanktionerna enligt Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina (sanktionsförordningen 2022/576).

6.12 Vite



Om Leverantören inte vidtar rättelse inom föreskriven tid kan Arbetsförmedlingen förelägga leverantören med vite. Vitet löper tills dess att avtalsansvarig på Arbetsförmedlingens Inköpsavdelning bedömer att leverans enligt Avtalets villkor sker alternativt till dess att maximalt vite enligt Kontraktsvillkoren uppnåtts. Se även Allmänna villkor punkt 14.5 Vite.

Observera att då Arbetsförmedlingens föreskrifter om uppgiftsskyldighet för leverantörer beslutas kommer vissa delar som rör uppgiftsskyldigheten i stället framgå av föreskrifterna. Detta påverkar dock inte möjligheten till vite för dessa delar.

6.12.1 Löpande vite



Om leverantören brister i fullgörandet av sina skyldigheter enligt något av nedan angivna punkter ska leverantören betala ett vite om 25 000 kr per påbörjad vecka:

- Mottagande av deltagare enligt avsnitt 4.3.2 i förfrågningsunderlaget.
- Kvalitetsledningssystem enligt avsnitt 3.7 och/eller 4.7 i förfrågningsunderlaget.
- Försäkringar enligt avsnitt 4.11 i förfrågningsunderlaget.
- Underlåtelse att medverka vid uppföljning enligt avsnitt 12.1 i Allmänna villkor samt 4.7 i förfrågningsunderlaget.

Om leverantören brister i fullgörandet av sina skyldigheter enligt något av nedan angivna punkter ska leverantören betala ett vite om 15 000 kr per påbörjad vecka:

- Personaltäthet enligt avsnitt 4.5 i förfrågningsunderlaget.
- Handledarkompetens enligt avsnitt 4.5.2 i förfrågningsunderlaget.
- Lokaler enligt avsnitt 4.8 i förfrågningsunderlaget.
- Utrustning enligt avsnitt 4.8.3 i förfrågningsunderlaget.
- Anpassning enligt avsnitt 4.9 i förfrågningsunderlaget.
- Tillgänglighet enligt avsnitt 4.10 i förfrågningsunderlaget.
- Samverkan enligt avsnitt 4.12 i förfrågningsunderlaget.
- Marknadsföring enligt avsnitt 22 i Allmänna villkor.
- Om leverantören inte ersatt underleverantör eller huvudansvarig person vid återopande av kapacitet enligt avsnitt 3.6.1 samt 3.6.2 i förfrågningsunderlaget.
- Om leverantören har underleverantörer som arbetar i Arbetsförmedlingens systemstöd enligt 3.6.2 i förfrågningsunderlaget.

Observera även att

- vitet kan löpa i maximalt fyra (4) veckor. När maximalt vite har uppnåtts har Arbetsförmedlingen rätt att häva avtalet enligt Allmänna villkor, avsnitt 14.5 Vite samt 14.7 Hävning

- utgivande av vite inverkar inte på Arbetsförmedlingens rätt att besluta om andra påföljder med anledning av bristen.

6.12.2 Enstaka vite



Enstaka vite kan bestå av en eller flera brister som tidigare uppstått i leveransen som sammantaget eller för sig bedöms vara en brist vid det tillfälle detta upptäcks av Arbetsförmedlingen.

Om leverantören systematiskt brister i fullgörandet av sina skyldigheter enligt nedan ska leverantören utge vite om 50 000 kr för varje tillfälle som bristen upptäcks av Arbetsförmedlingen:

- Systematiska brister i avvikelserapportering enligt avsnitt 4.4 i förfrågningsunderlaget

Om leverantören brister i fullgörandet av sina skyldigheter enligt nedan ska leverantören utge vite om 25 000 kr för varje tillfälle som bristen upptäcks av Arbetsförmedlingen:

- Ej ersatt underleverantör eller huvudansvarig person vid åberopande av kapacitet enligt avsnitt 3.6.1 samt 3.6.2 i förfrågningsunderlaget.
- Ej genomfört enskilda, individuella möten enligt avsnitt 4.1.1 i förfrågningsunderlaget.
- Utfört otillåtna aktiviteter enligt avsnitt 4.1.2.3 i förfrågningsunderlaget.
- Vid individuella möten på distans inte använt sig av Arbetsförmedlingens plattform enligt avsnitt 4.2 i förfrågningsunderlaget.
- Dokumentation enligt avsnitt 4.4 i förfrågningsunderlaget (exklusive avvikelserapportering som behandlas ovan).
- Behandling av personuppgifter enligt avsnitt 9 i Allmänna villkor.
- Tystnadsplikt och sekretess enligt avsnitt 18 i Allmänna villkor.
- Marknadsföring enligt avsnitt 22 i Allmänna villkor.
- Mottagande av deltagare enligt avsnitt 4.3.2 i förfrågningsunderlaget.
- Kvalitetsledningssystem enligt avsnitt 3.7 och/eller 4.7 i förfrågningsunderlaget.
- Försäkringar enligt avsnitt 4.11 i förfrågningsunderlaget.
- Handledarkompetens enligt avsnitt 4.5.2 i förfrågningsunderlaget.
- Personaltäthet enligt avsnitt 4.5 Krav på personal.
- Lokaler enligt avsnitt 4.8 i förfrågningsunderlaget.
- Utrustning enligt avsnitt 4.8.3 i förfrågningsunderlaget.
- Anpassning enligt avsnitt 4.9 i förfrågningsunderlaget.
- Tillgänglighet enligt avsnitt 4.10 i förfrågningsunderlaget.
- Samverkan enligt avsnitt 4.12 i förfrågningsunderlaget.
- Miljö och hållbarhet enligt avsnitt 3.8 i förfrågningsunderlaget.
- Faktureringsvillkor enligt 6.8 samt 6.9 i förfrågningsunderlaget samt 8.4 i de Allmänna villkoren.

Om leverantören brister i fullgörandet av sina skyldigheter enligt nedan ska leverantören utge vite om 15 000 kr för varje tillfälle som bristen upptäcks av Arbetsförmedlingen:

- Om leverantören inte anmäler ny underleverantör eller huvudansvarig person vid åberopande av kapacitet enligt avsnitt 3.6.1 samt 3.6.2 i förfrågningsunderlaget.
- Om leverantören inte anmäler nytt, avslutat eller förändrat samarbete med underleverantör vid utförandet av tjänsten enligt avsnitt 3.6.2 i förfrågningsunderlaget.
- Om leverantörens samtliga personal (som har kontakt med deltagarna) vid kontroll inte genomgått kurs Ökad upptäckt av våld – en webbkurs för leverantörer enligt avsnitt 4.1.5 Våld i nära relationer i förfrågningsunderlaget.
- Om leverantören haft underleverantörer som arbetar i Arbetsförmedlingens systemstöd enligt 3.6.2.

Observera även att

- utgivande av vite inverkar inte på Arbetsförmedlingens rätt att besluta om andra påföljder med anledning av bristen
- om bristen är ringa kan Arbetsförmedlingen avstå från att utkräva enstaka vite
- återkommande brister kan utgöra skäl för hävning enligt Allmänna villkor, avsnitt 14.5 Vite samt 14.7 Hävning

- om en leverantör varit föremål för enstaka vite vid minst tre tillfällen inom en 12 månaders period har Arbetsförmedlingen rätt att häva av avtalet enligt Allmänna villkor, avsnitt 14.5 Vite samt 14.7 Hävning.

6.13 Uppsägning av avtal



Vid uppsägning av avtal gäller en ömsesidig uppsägningstid på tre (3) månader. Uppsägningstiden gäller både vid uppsägning av hela avtalet (samtliga leveransadresser inom ett och samma leveransområde) och vid uppsägning av del av avtalet (när det finns leveransadresser kvar inom leveransområdet). Uppsägningen kan avse ett eller flera avtal.

När leverantören säger upp avtalet

Uppsägning ska ske skriftligen, vara undertecknad av behörig(a) firmatecknare och organisationsnummer ska framgå. Av uppsägningen ska det framgå vilken eller vilka leveransadresser som avses.

Ekonomiska och ideella föreningar ska i samband med uppsägning inkomma med dokument som visar vem som är behörig firmatecknare genom till exempel registreringsbevis (max tre (3) månader gammalt), protokollsutdrag eller motsvarande. Protokollsutdraget ska vara undertecknat av protokollförare och justeringsman och vara högst ett (1) år gammalt.

Uppsägningstiden ska, om inte annat framgår av uppsägningsmeddelandet, räknas från och med den dag som uppsägningen inkom till Arbetsförmedlingen.

Arbetsförmedlingen bekräftar uppsägningen skriftligen.

Meddelande om uppsägning av avtal/leveransadress ska sändas till avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se.

Meddelande om uppsägning av avtal/leveransadress kan även sändas med vanlig post till följande adress:

Arbetsförmedlingen
Inköpsavdelningen
113 99 Stockholm

När Arbetsförmedlingen säger upp avtalet

I det fall Arbetsförmedlingen säger upp avtalet sker det skriftligen till behörig firmatecknare. Uppsägningen skickas till den administrativa adress som leverantören registrerat hos Bolagsverket.

Uppsägningen anses ha kommit mottagaren tillhanda två (2) arbetsdagar efter avsändandet.

Uppsägningstiden räknas från och med datum för avsändandet plus två (2) arbetsdagar, om inget annat anges i meddelandet om uppsägning.

6.14 Ändringar av förfrågningsunderlaget



Förfrågningsunderlaget kan komma att förändras under tiden som valfrihetssystemet är i kraft. I de fall leverantören inte godkänner förändringen ska leverantören skriftligen meddela Arbetsförmedlingen att man inte godtar förändringen.

Om leverantören inte godkänner förändringen kommer avtalet att fortsätta att gälla mellan parterna i oförändrad form i som längst ytterligare tre (3) månader, varefter det upphör att gälla utan föregående uppsägning.

6.15 Uppgiftsskyldighet



När Arbetsförmedlingens föreskrifter om uppgiftsskyldighet för leverantörer beslutas kommer de att i berörda delar ersätta vad som regleras om uppgiftsskyldighet i gällande förfrågningsunderlag och

i Allmänna villkor för upphandlade arbetsmarknadspolitiska insatser.

6.16 Bilagor



Bilagor till dessa kontraktsvillkor är:

- Leveransområden.

6.17 Bekräftelse



Den ansökande leverantören ska bekräfta att samtliga förutsättningar, krav och villkor angivna i förfrågningsunderlaget inklusive eventuella bilagor samt kontraktsvillkoren godtas.

Genom att svara JA bekräftar den ansökande leverantören att förfrågningsunderlaget och kontraktsvillkoren godtas i dess helhet.



Ja/Nej. Ja krävs