

Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB

Upphandling

Företagshälsovård STIC 2023

10579

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



Uppdaterat avsnitt eller fråga

4. Generella krav**4.1 Krav på tjänsterna**

Leverantören ska tillhandahålla en företagshälsovård, Personalstöd samt Krisstöd med arbetspåverkande, hälsofrämjande, förebyggande- och rehabiliterande verksamhet i enlighet med vad som föreskrivs i Arbetsmiljölagen.

Alla tjänster ska kunna delas in i individ, grupp och hela organisationen. Tjänsten ska genomföras av för uppdraget lämplig profession enligt överenskommelse med uppdragsgivaren (upphandlande myndighet). Leverantören ska se till att överföring av medarbetardokumentation sker från befintlig leverantör till leverantörens egna dokumentationssystem.

4.2 Statistik

Leverantören ska två ggr per år, halvår och helår, ta fram den statistik som anses behövas för att kunna följa kostnader, effekter och utveckling. Beställaren avgör hur statistiken ska presenteras, förslagsvis enligt mall Bilaga 05 - mall statistik. Leverantören ska sammanställa och skicka statistik över till de upphandlande myndigheter som använt tjänsterna. Har tjänsten inte använts ska även detta meddelas.

Leverantören ska kunna ge en övergripande bild och förslag på insatser som kan behövas för arbetsplatsen/verksamheten i stort utifrån den sammanställda statistiken.

Statistiken ska minst innehålla:

- vilka och antal tjänster/profession som beställts.
- om det är främjande, förebyggande, efterhjälpande eller övrigt som beställts.
- antal genomförda insatser (kategoriserade)
- analys av resultat och ev. tendenser och resultat

Statistiken ska, där det är möjligt utan att reglerna om samtycke överträds, fördela sig på individ,

grupp, yrke, organisatorisk- och ner till enhets nivå samt vilken tjänst som nyttjats.

Leverantören ska för upphandlande myndigheter även kunna presentera en trendanalys baserad på upphandlande myndighets statistik samt i jämförelse med övriga marknaden som leverantören känner till.

4.3 Ersättning för beställda tjänster

Samtliga tjänster som faktureras ska föregås av en beställning.

I samband med fakturering av utförd tjänst ska tidsåtgång samt a-pris framgå.

4.4 Kundansvarig - avtal

Specifik kundansvarig ska utses hos leverantören vid tecknande av ramavtal. Kundansvarig ska kunna besvara och hantera frågor rörande avvikelser, administration, driftsstörningar, statistikuppföljningar m.m. Kundansvarig ska ha ersättare vid sin frånvaro. Kundansvarig ska hantera frågor avseende ramavtalets genomförande för respektive upphandlande myndighet såväl som för gruppen som helhet (samtliga upphandlande myndigheter).

Kundansvarig ska aktivt arbeta för att förstärka fördelarna med de upphandlande myndigheternas samverkan tex i erbjudande av samordnade insatser.

4.5 Rutin för avvikelsehantering och reklamation

Leverantören ska ha rutin och system för att systematiskt hantera avvikelser och reklamationer.

Beställaren ska via en digital lättillgänglig mall på enkelt sätt kunna lämna skriftliga avvikelser i nära anslutning till det som skett. Avvikelserna hanteras löpande samt vid planerade avstämningsmöten.

Beställaren ska via en digital lättillgänglig mall på enkelt sätt kunna lämna skriftliga reklamationer vid fel i utförandet av tjänster som omfattas av leverantörens åtagande enligt ramavtalet.

Observera ramavtalsvillkoren vid upprättande av rutinerna kring avvikelsehantering och reklamation.

4.6 Personal

4.6.1 Genusperspektiv och mångkulturell kompetens

Leverantören ska leverera jämställda och jämlika tjänster. Det innebär att leverantören ska ha mångkulturell kompetens samt genuskompetens, dvs. kunskap om köns- och genusrelaterade faktorer betydelse för medarbetares hälsa, sjuklighet, bemötande, omhändertagande och behandlingsresultat.

Leverantören ska känna till och i aktuella fall använda sig av metoder och arbetssätt för att undvika genusbias.

4.6.2 Pedagogisk och konsultativt förhållningssätt

Leverantörens personal ska i sitt kundmöte och tjänsteutförande iaktta ett pedagogiskt och konsultativt förhållningssätt. Leverantören ska också kundanpassa sina möten och utbildningsmaterial därefter.

4.6.3 Språk

Personal ska behärska svenska språket muntligen och skriftligen.

4.6.4 Evidensbaserad praktik



Leverantören ska stödja upphandlande myndigheterna och deras medarbetare i det arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd. Leverantören ska vara uppdaterad och arbeta efter de evidensbaserade riktlinjer som presenteras av Företagshälsans riktlinjegrupp eller motsvarande nationella och internationella oberoende samarbeten.

4.6.5 Kontaktperson



Leverantören ska utse en kontaktperson. Kontaktpersonens uppgifter ska inom ramen för normal kontorstid minst omfatta följande:

1. ge råd och rekommendationer vid beställning av tjänster
2. svara för samordning av tjänster
3. avge projektofferter mm

4.7 Introduktion av avtal



Leverantörens kundansvarig och kontaktperson ska genomföra en introduktion för att presentera sin verksamhet för respektive upphandlande myndigheters ledningsgrupper, fackliga ombud, skyddsombud, HR/personalstrateger alternativt annan beställare från upphandlande myndighet.

Leverantörens kundteam och kontaktperson ska delta i en introduktion som respektive upphandlande myndighet anordnar. Det ska då ges möjlighet för leverantören att få kunskaper om organisationens verksamheter och förutsättningar.

Leverantören ska ta fram presentationsmaterial som kan användas vid introduktionen. Material presenteras digitalt. Leverantören tar även fram information i fickformat för medarbetarna att enkelt ha med sig med kontaktuppgifter till tjänsten och kortare information om tjänsten.

4.8 Pågående individärenden



Leverantören ska ha rutiner för att rättssäkert och enligt gällande sekretessbestämmelser ta över pågående individärenden av tidigare leverantör.

4.9 Avbokning



Avbokning av individuella möten, som är inbokat hos leverantören och som avbokas senast 24 timmar innan mötet, ska inte debiteras. Sker avbokningar senare debiteras upphandlande myndighet 100% av kostnaden.

Avbokning av gruppmöten, som är inbokat hos leverantören och som avbokas senast 10 arbetsdagar innan, ska inte debiteras. Sker avbokningar senare debiteras upphandlande myndighet 50% av offererad kostnad.

Avbokning av utbildning, som är inbokat hos leverantören och som avbokas senast 15 arbetsdagar innan, ska inte debiteras. Sker avbokningar senare debiteras upphandlande myndighet 50% av offererad kostnad.

4.10 Personuppgiftsbiträdesavtal



Om leverantören behandlar personuppgifter för den upphandlande myndighetens räkning ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal upprättas mellan den upphandlande myndigheten (personuppgiftsansvarig) och leverantören (personuppgiftsbiträde)."

Personuppgiftsbiträdesavtal ska ingås med respektive upphandlande myndighet enligt kraven i Kontraktsvillkoren, se "Sekretess, informationssäkerhet och personuppgifter".

4.11 Uppfylls och accepteras krav ovan?



Leverantören intygar nedan att samtliga krav i den generella delen uppfylls.

Uppfylls och accepteras samtliga krav ovan?

Ja/Nej. Ja krävs

4. Generella kr...

