

## Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS Förfrågningsunderlag och avtalsvillkor

<b>1. ALLMÄN ORIENTERING</b> .....	<b>4</b>
1.1. INBJUDAN.....	4
1.2. UPPHANDLANDE MYNDIGHET .....	4
1.3. BESKRIVNING AV UPPDRAGET .....	4
1.4. BEGREPPSDEFINITIONER (INOM SOCIAL OMSORG).....	5
<b>2. ADMINISTRATIVA VILLKOR</b> .....	<b>6</b>
2.1. ANSÖKAN.....	6
2.1.1. <i>Uppgifter om kapacitetstak</i> .....	7
2.2. ÄNDRINGAR I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG .....	7
2.3. KOMPLETTERING AV ANSÖKAN.....	7
2.4. ANSÖKANS GILTIGHETSTID.....	8
2.5. HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN.....	8
2.6. GODKÄNNANDE AV AVTALSVILLKOR.....	8
2.7. FRÅGOR OCH SVAR .....	9
<b>3. KRAV PÅ SÖKANDEN (KVALIFICERING)</b> .....	<b>9</b>
3.1. UTESLUTNING AV SÖKANDE .....	9
3.2. TILLSTÅND FRÅN IVO .....	9
3.3. SKATTE- OCH AVGIFTSSKYLDIGHET .....	9
3.4. EKONOMISK STABILITET .....	10
3.5. NYSTARTAT FÖRETAG .....	11
3.6. YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET.....	11
3.6.1. <i>Referenser</i> .....	11
3.6.2. <i>Verksamhetsansvarigs kompetens</i> .....	12
3.6.3. <i>Verksamhetschef för hälso- och sjukvård</i> .....	12
3.6.4. <i>Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete</i> .....	12
3.7. ANNANS KAPACITET .....	12
3.8. UNDERLEVERANTÖR .....	13
<b>4. KRAV PÅ UPPDRAGET (KRAVSPECIFIKATION)</b> .....	<b>13</b>
4.1. LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER, MED MERA .....	13
4.2. INFORMATION OM UTFÖRAREN.....	13
4.3. MARKNADSFÖRING.....	14
4.4. TILLÄGGSTJÄNSTER .....	14
4.5. FÖRÄNDRING AV KAPACITETSTAK .....	14
4.6. BRUKARENS VAL.....	14
4.7. BESTÄLLNING OCH SKYLDIGHET ATT TA EMOT UPPDRAG .....	15
4.8. PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV UPPDRAG .....	15
4.9. INFORMATION TILL BRUKAREN.....	15
4.10. FÖRÄNDRINGAR AV BRUKARES BEHOV .....	15
4.11. OMVAL AV UTFÖRARE.....	15
4.12. BESKRIVNING AV UPPDRAGET .....	16
4.12.1. <i>Insatsens utformning</i> .....	16
4.12.2. <i>Hälso- och sjukvård</i> .....	17

4.12.3.	<i>Inkontinens</i> .....	17
4.12.4.	<i>Fallskador</i> .....	18
4.12.5.	<i>Rehabilitering</i> .....	18
4.12.6.	<i>Läkemedel</i> .....	18
4.12.7.	<i>Medicinteknisk utrustning, förbrukningsartiklar, hjälpmedel med mera</i> ...	18
4.12.8.	<i>Avgränsning av uppdraget</i> .....	19
4.12.9.	<i>Krav på kvalitet</i> .....	19
4.13.	<b>SAMVERKAN</b> .....	20
4.14.	<b>DOKUMENTATION OCH RAPPORTERING</b> .....	21
4.14.1.	<i>Dokumentation och förvaring av handlingar</i> .....	21
4.14.2.	<i>Personuppgiftsansvar</i> .....	21
4.14.3.	<i>Teknisk utrustning</i> .....	21
4.15.	<b>KVALITETSARBETE OCH UPPFÖLJNING</b> .....	22
4.15.1.	<i>Undersökningar och rapportering till register</i> .....	22
4.15.2.	<i>Patientsäkerhetsberättelse</i> .....	22
4.15.3.	<i>Rapportering av missförhållanden, Lex Sarah</i> .....	22
4.15.4.	<i>Anmälan enligt Lex Maria</i> .....	23
4.15.5.	<i>Uppföljning</i> .....	23
4.15.6.	<i>Redovisning av uppföljningsresultat</i> .....	23
4.15.7.	<i>Allmänhetens insyn</i> .....	23
4.16.	<b>LEDNING OCH PERSONAL</b> .....	24
4.16.1.	<i>Utförarens arbetsgivaransvar</i> .....	24
4.16.2.	<i>Ledning och verksamhetsansvarig</i> .....	24
4.16.3.	<i>Verksamhetschef för hälso- och sjukvård</i> .....	24
4.16.4.	<i>Hälso- och sjukvårdspersonal</i> .....	25
4.16.5.	<i>Omsorgspersonalens kompetens</i> .....	25
4.16.6.	<i>Bemannning</i> .....	26
4.16.7.	<i>Personal som inte är svenska medborgare</i> .....	26
4.16.8.	<i>Sekretess och tystnadsplikt</i> .....	26
4.16.9.	<i>Muta, gåva och testamente</i> .....	26
4.16.10.	<i>Anställd personals rätt till meddelarskydd</i> .....	27
4.17.	<b>LOKALER OCH INVENTARIER</b> .....	27
4.17.1.	<i>Brandskydd</i> .....	27
4.17.2.	<i>Miljö</i> .....	27
4.17.3.	<i>Livsmedelshantering</i> .....	28
4.18.	<b>KONTINUITET OCH KRISBEREDSKAP</b> .....	28
<b>5.</b>	<b>AVTALSVILLKOR</b> .....	<b>28</b>
5.1.	<b>PARTER</b> .....	28
5.2.	<b>KONTAKTPERSONER</b> .....	28
5.3.	<b>AVTALSHANDLINGAR</b> .....	29
5.4.	<b>AVTALSTID</b> .....	29
5.5.	<b>KRAV PÅ UPPDRAGET</b> .....	29
5.6.	<b>PARTERNAS GEMENSAMMA ÅTAGANDE</b> .....	29
5.7.	<b>ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG</b> .....	30
5.8.	<b>TILLFÄLLIGT BESTÄLLNINGSTOPP</b> .....	30
5.9.	<b>UPPSÄGNING AV AVTAL</b> .....	30
5.10.	<b>VALFRIHETSSYSTEMETS UPPHÖRANDE</b> .....	31
5.11.	<b>EKONOMISKA VILLKOR</b> .....	31
5.11.1.	<i>Ersättning</i> .....	31
5.11.2.	<i>Nivåbedömning</i> .....	31

5.11.3.	<i>Brukarens avgifter</i> .....	31
5.11.4.	<i>Betalningsvillkor</i> .....	31
5.11.5.	<i>Faktureringsvillkor</i> .....	32
5.11.6.	<i>Dröjsmålsränta</i> .....	32
5.11.7.	<i>Reklamationsrätt</i> .....	32
5.11.8.	<i>Betalningsvillkor vid vite</i> .....	32
5.12.	<b>ÖVRIGA AVTALSVILLKOR</b> .....	33
5.12.1.	<i>Ekonomisk stabilitet</i> .....	33
5.12.2.	<i>Överlåtelse av avtal och ägarskifte</i> .....	33
5.12.3.	<i>Underleverantörer</i> .....	33
5.12.4.	<i>Försäkring</i> .....	34
5.12.5.	<i>Skadestånd</i> .....	34
5.13.	<b>SANKTIONER VID BRISTER I TJÄNSTENS UTFÖRANDE</b> .....	35
5.13.1.	<i>Varning och felavhjälpan</i> .....	35
5.13.2.	<i>Vite</i> .....	35
5.13.3.	<i>Uppsägning</i> .....	35
5.13.4.	<i>Hävning/upsägning med omedelbar verkan</i> .....	36
5.14.	<b>BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)</b> .....	36
5.15.	<b>TVIST</b> .....	37

## **1. Allmän orientering**

### **1.1. Inbjudan**

Täby kommun arbetar aktivt med att öka valfriheten för kommunens invånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Kommunfullmäktige har därför beslutat att lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, ska tillämpas inom tjänstekategorin daglig verksamhet enligt 9 § 10 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Socialnämnden i Täby kommun, i fortsättningen kallad kommunen, är ytterst ansvarig för socialtjänsten i kommunen och därmed också för daglig verksamhet. Kommunen beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

Kommunen prövar och godkänner leverantörer som vill bli utförare och ingå i valfrihetssystemet. Samtliga utförare presenteras på kommunens hemsida och blir därigenom valbara för brukaren. Om brukaren inte kan eller vill välja utförare finns ett ickevalsalternativ.

Täby kommun inbjuder leverantörer att ansöka om att bli utförare i kommunens valfrihetssystem för tjänsten daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

### **1.2. Upphandlande myndighet**

Upphandlande myndighet är Täby kommun, organisationsnummer 212000-0118.

### **1.3. Beskrivning av uppdraget**

Uppdraget innebär att tillhandahålla insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. I uppdraget ingår även att tillhandahålla basal hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), HSL, till och med sjuksköterskenivå.

Insatsen ges till personer i arbetsför ålder med funktionsnedsättning, som inte förvärvsarbetar eller studerar och som tillhör personkrets 1 eller 2 enligt 1 § LSS.

Insatsen ska erbjudas varje vardag året runt mellan klockan 08.00 – 17.00, och vid behov mellan klockan 07.00 – 18.00, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton.

Insatsen ska ge möjlighet till personlig utveckling, meningsfull sysselsättning i vardagen, delaktighet i samhällslivet och social samvaro. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och arbetet är inte avlönat. Verksamheten ska däremot vara arbetsinriktad för de brukare som det är lämpligt för och brukaren ska kunna

ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället. Den dagliga verksamheten ska syfta till att utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Insatsen ska utformas utifrån brukarens behov, inflytande och medbestämmande samt värna om brukarens integritet.

Insatsen omfattar omvårdnad.

Insatsen ska ges som en regelbunden insats.

Utförarens verksamhet ska vara belägen inom det geografiska området Täby kommun eller till Täby närliggande delar av kommunerna Danderyd, Lidingö, Norrtälje, Sollentuna, Solna, Stockholm, Vallentuna, Vaxholm och Österåker.

Resor till och från verksamheten ingår inte i utförarens uppdrag.

#### **1.4. Begreppsdefinitioner (inom social omsorg)**

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

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

**Biståndsbeslut** är ett beslut om att en individ har rätt till insats enligt SoL och/eller LSS. Biståndsbeslut är en förutsättning för att utföra en insats.

**Brukare** är den individ som biståndsbeslutet avser.

**Funktionshinder** är en begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en individ i relation till omgivningen.

**Funktionsnedsättning** är en nedsättning av en persons fysiska, psykiska eller intellektuella funktionsförmåga.

**Funktionsvariation** är en beskrivning av en persons fysiska, psykiska eller kognitiva variation som finns hos människor utan att värdera denna variation.

**HSL** är en förkortning av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

**Inspektionen för vård och omsorg, IVO**, ansvarar för tillsyn och tillståndsprövning inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och verksamhet enligt LSS.

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

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

**LSS** är en förkortning för lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

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

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

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

## 2. Administrativa villkor

### 2.1. Ansökan

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

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

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

<i>Uppgifter om företaget:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Företagsnamn</i></li><li>- <i>Organisationsnummer</i></li><li>- <i>Firmatecknare</i></li><li>- <i>Adress</i></li><li>- <i>Epost</i></li><li>- <i>Telefonnummer</i></li><li>- <i>Webbplatsadress</i></li></ul>
<i>Uppgifter om kontaktperson hos sökanden för denna ansökan:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Namn</i></li></ul>

- *Telefonnummer*
- *Epost*

**Uppgifter om verksamheten för denna ansökan**

- *Namn*
- *Adress*
- *Telefonnummer*
- *Epost*
- *Verksamhetsansvarig och kontaktuppgifter till denne*
- *Eventuella kontaktuppgifter till annan kontaktperson i verksamheten*

**2.1.1. Uppgifter om kapacitetstak**

I sin ansökan har utföraren möjlighet att ange ett tak för exempelvis hur många brukare som verksamheten kan ta emot. I de fall utförarens verksamhet omfattar flera enheter, ska kapacitetstaket anges för respektive enhet.

**Uppgift om kapacitetstak? (Fritextsvar)**

*Ange och specificera om kapaciteten önskar begränsas till ett visst antal brukare, antal timmar per månad, tider under dagen eller inriktning. (Fritextsvar)*

**2.2. Ändringar i förfrågningsunderlag**

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

**2.3. Komplettering av ansökan**

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

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

#### **2.4. Ansökans giltighetstid**

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

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

#### **2.5. Handläggning av ansökan**

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

Ansökan hanteras av kommunen enligt följande process:

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

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

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

#### **2.6. Godkännande av avtalsvillkor**

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



### 2.7. Frågor och svar

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

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

## 3. Krav på sökanden (kvalificering)

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

### 3.1. Uteslutning av sökande

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

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

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

<i>Intygat sökanden att denne inte är föremål för ovan angivna omständigheter? Ja/nej</i>
---

### 3.2. Tillstånd från IVO

För tillståndspliktig verksamhet gäller att sökanden till ansökan ska bifoga kopia på aktuellt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO (företrädesvis i PDF-format).

<i>Har tillstånd, utfärdat av behörig myndighet, bilagts ansökan? (Ja/nej)</i>
--

### 3.3. Skatte- och avgiftsskyldighet

Sökanden ska ha fullgjort sina åligganden avseende skatt- och socialförsäkringsavgifter i Sverige eller i det land där sökanden verkar.

Kommunen kontrollerar i samarbete med Skatteverket att inga sådana hinder föreligger.

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

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

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

### **3.4. Ekonomisk stabilitet**

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

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

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

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

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

### **3.5. Nystartat företag**

Ett nystartat företag som är under bildande ska kunna visa att det är bildat senast vid avtalstecknandet. Företaget räknas sedan som nybildat så länge det inte har lämnat sitt första årsbokslut och saknar rating.

För nystartade företag görs en särskild bedömning av företagets ekonomiska ställning beroende på exempelvis verksamhetsområde och omfattning av eventuella åtaganden. Ett nybildat företag ska vid ansökan (och även senare på begäran, så länge företaget räknas som nybildat) kunna visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att bifoga relevant information om detta med ansökan (företrädesvis i pdf-format).

<p><i>Är sökanden ett nystartat företag? (Fritextsvar)</i> <i>Om ja, har efterfrågat underlag bilagts? (Fritextsvar)</i></p>
--

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

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

#### **3.6.1. Referenser**

Om sökanden har erfarenhet av att utföra tjänsten sedan tidigare ska sökanden till sin ansökan bifoga företeckning över minst ett (1) referensuppdrag som styrker sökandens erfarenhet enligt ovan. Redogörelsen ska innehålla uppgifter om uppdragsgivare, uppdragets längd samt kontaktuppgifter till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter. Referenser får inte vara äldre än två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

För nystartade företag som saknar möjlighet att lämna referenser, ska minst två (2) personliga referenser istället lämnas för den person som kommer att ansvara för uppdragets genomförande. Referenser får inte vara äldre än två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

<p><i>Ange namn, telefonnummer och e-postadress för minst ett referensuppdrag (för nystartade företag anges två personliga referenser). (Fritextsvar)</i></p>
---

**3.6.2. Verksamhetsansvarigs kompetens**

Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig. Det ska under hela avtalstiden finnas en verksamhetsansvarig som överensstämmer med gällande tillstånd från IVO.

*Har verksamheten en verksamhetsansvarig som stämmer överens med gällande tillstånd från IVO? (Ja/nej)*

**3.6.3. Verksamhetschef för hälso- och sjukvård**

Sökanden ska ha en utsedd person som svarar mot de krav som ställs på verksamhetschef för hälso- och sjukvård enligt gällande lagstiftning.

*Sökanden ska ange verksamhetschef för hälso- och sjukvård med namn, e-postadress och telefonnummer. (Fritextsvar)*

**3.6.4. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

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

*Beskriv kortfattat hur kvalitetsledningssystemet tillämpas. (Fritextsvar)*

**3.7. Annans kapacitet**

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

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

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

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

*Om aktuellt, har sökanden bilagt ett juridiskt bindande intyg som styrker att sökanden disponerar över denna kapacitet så länge det finns behov av detta?  
(Fritextsvar)  
Uppfyller de företag som används som annans kapacitet ställda krav? (Ja/nej –  
Besvaras av handläggare)*

### **3.8. Underleverantör**

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

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

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

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

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

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

Utföraren ska omgående meddela kommunen skriftligen om förutsättningarna för utförarens tillstånd från IVO förändras och om nytt tillstånd söks under avtalstiden, exempelvis vid byte av ansvarig chef för den dagliga ledningen. Det nya tillståndet ska omgående skickas till kommunen.

### **4.2. Information om utföraren**

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

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

### **4.3. Marknadsföring**

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

Vid marknadsföring ska det tydligt framgå att det handlar om reklam och vilken organisation som är avsändare. Om utföraren avser att marknadsföra så kallade tilläggstjänster ska det tydligt framgå att dessa tjänster inte omfattas av kommunens biståndsbedömning.

### **4.4. Tilläggstjänster**

Utföraren har rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster i anslutning till uppdraget under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att utföra uppdraget enligt upprättat avtal. Utföraren ska informera brukaren om att tilläggstjänster inte ingår i den biståndsbedömda insatsen från kommunen. Köp av tilläggstjänster får inte vara en förutsättning för att utföraren ska utföra insats hos brukaren.

### **4.5. Förändring av kapacitetstak**

Utföraren kan anmäla förändring av kapacitetstak maximalt två (2) gånger per kalenderår. Vid förändring av kapacitetstak ska kommunen meddelas fjorton (14) dagar innan förändringen.

Utförare som har ett avtalat kapacitetstak ska meddela kommunen när kapacitetstaket är nått.

Utföraren ska utföra beställda insatser, inklusive eventuella utökningar av insatser hos befintliga brukare, även om kapacitetstaket sänks eller är nått.

### **4.6. Brukarens val**

Brukare som beviljats en insats kan välja någon av de utförare som ingår i kommunens valfrihetssystem. Efter att brukaren gjort sitt val skickar kommunens biståndshandläggare en beställning till vald utförare.

Om brukaren inte kan eller vill välja en utförare tilldelas brukaren en utförare genom en av kommunen i förväg fastställd turordningslista, så kallat ickevalsalternativ. Turordningslistan omfattar godkända utförare som inte uppnått angivet kapacitetstak, inklusive kommunens egen verksamhet om sådan finns.

#### **4.7. Beställning och skyldighet att ta emot uppdrag**

Utföraren ska ta emot de brukare som valt utföraren. Uppdraget ska påbörjas inom fjorton (14) dagar efter det att utföraren mottagit kommunens beställning, om inte annat har överenskommit.

#### **4.8. Planering och genomförande av uppdrag**

Planering och genomförande av beställd insats ska dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren inom fjorton (14) dagar efter att insatsen har påbörjats. Genomförandeplanen ska följas upp löpande och revideras vid behov (minst en gång per år), även vid ny beställning från kommunen.

Av planen ska framgå på vilket sätt brukaren, och vid behov dennes legala företrädare varit delaktiga i planeringen. En kopia på genomförandeplanen ska skickas till kommunens biståndshandläggare. Utföraren ska ha en skriftlig rutin som beskriver hur brukarens individuella genomförandeplan ska upprättas och följas upp.

#### **4.9. Information till brukaren**

Utföraren ska i samband med att insatsen påbörjas informera brukaren och/eller dennes legala företrädare samt eventuella anhöriga om verksamheten. Brukaren ska även få information om hur klagomål och synpunkter hanteras.

Brukaren ska kunna ta del av det avtal med tillhörande kravspecifikation som ligger till grund för utförarens uppdrag från kommunen.

#### **4.10. Förändringar av brukares behov**

Utföraren ska omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare i kommunen om brukarens omsorgsbehov förändras. Ett förändrat omsorgsbehov kan i vissa fall innebära ett nytt biståndsbeslut och en ny beställning. I sådant fall ska utföraren revidera genomförandeplanen så att den överensstämmer med den nya beställningen.

Biståndshandläggaren ska även kontaktas när andra förändringar äger rum, exempelvis om brukaren inte kommer till verksamheten, tagits in på sjukhus eller har avlidit.

#### **4.11. Omval av utförare**

Brukare har möjlighet att byta utförare. Brukaren meddelar önskemål om byte av utförare till kommunen, brukarens uppsägningstid är trettio (30) dagar.

Kommunens biståndshandläggare meddelar berörda utförare om bytet. Utförarens uppdrag fortgår under brukarens uppsägningstid. Vid byte ska utföraren samverka med kommunen och den nya utföraren. Byte till ny utförare ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda.

#### **4.12. Beskrivning av uppdraget**

Uppdraget innebär att tillhandahålla insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS till personer som, inom ramen för kommunens valfrihetssystem, valt utföraren. I uppdraget ingår basal hälso- och sjukvård enligt HSL till och med sjuksköterskenivå.

##### **4.12.1. Insatsens utformning**

Insatsen ges till personer i arbetsför ålder med funktionsnedsättning, som inte förvärvsarbetar eller studerar och som tillhör personkrets 1 eller 2 enligt 1 § LSS.

Utföraren ska erbjuda insatsen varje vardag året runt mellan klockan 08.00 – 17.00, och vid behov mellan klockan 07.00 – 18.00, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton. Kommunens beställning avser antingen hel- eller deltid. Deltid omfattar upp till fem (5) timmar per dag och heltid från fem (5) timmar per dag.

Insatsen ska ge möjlighet till personlig utveckling, meningsfull sysselsättning i vardagen, delaktighet i samhällslivet och social samvaro. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och arbetet är inte avlönat. Verksamheten ska däremot vara arbetsinriktad för de brukare som det är lämpligt för och brukaren ska kunna ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället. Den dagliga verksamheten ska syfta till att utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Insatsen ska utformas utifrån brukarens behov, inflytande och medbestämmande samt värna om brukarens integritet.

Insatsen omfattar omvårdnad. Med omvårdnad avser individuellt anpassat stöd och hjälp i den dagliga livsföringen som tillgodoser brukarens psykiska, fysiska och sociala behov. Omvårdnad ska ges på ett sådant sätt att den stärker brukarens tilltro till sin egen förmåga. Omvårdnaden ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den svarar mot brukarens aktuella situation.

Utföraren ska erbjuda måltider som tillgodoser brukarens hela behov av näringsintag, vanligen lunch och mellanmål. Utföraren ska även erbjuda specialkost vid behov. Brukaren ska ges möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalen.



Utförarens verksamhet ska vara belägen inom det geografiska området Täby kommun eller till Täby närliggande delar av kommunerna Danderyd, Lidingö, Norrtälje, Sollentuna, Solna, Stockholm, Vallentuna, Vaxholm och Österåker.

Utförandet av brukarens insats får inte påverkas av utbildning, konferens, semester eller sjukdom hos personalen.

Omfattningen av utförarens uppdrag kan variera över tid. Kommunen kan därför inte lämna någon volymgaranti till utföraren.

#### **4.12.2. Hälso- och sjukvård**

Utföraren ska erbjuda basal hälso- och sjukvård enligt HSL till och med sjuksköterskenivå. Medicinska bedömningar ska genomföras i samråd med behandlande läkare.

De yrkeskategorier som krävs är distriktsköterska, sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut. Uppdraget omfattar även de materiella resurser som yrkesspecifikt krävs för att utföra tjänsten.

Hälso- och sjukvård ska utföras alla dagar när brukare är i verksamheten. Volymen för uppdraget kan variera över tid.

Utföraren ska samarbeta med såväl kommunens MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) som landstinget så att hälso- och sjukvården kan genomföras med god kvalitet och i enlighet med gällande lagstiftning samt kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer och av kommunen ingångna samverkansavtal.

För att den enskilde ska kunna leva ett aktivt liv, känna trygghet och uppleva hälsa och välbefinnande, ska utföraren arbeta utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet samt med ett hälsoinriktat och rehabiliterande arbetssätt.

Utföraren ska ha rutiner för hur fastställda metoder för vård och behandling tillämpas, följs upp och omprövas. Utföraren ska ha rutiner för hur nya metoder för diagnostik, vård och behandling introduceras så att patientsäkerheten säkerställs samt för hur inaktuella metoder identifieras och avvecklas.

#### **4.12.3. Inkontinens**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för att arbeta förebyggande med inkontinensproblematik. Brukare med symtom på inkontinens ska erbjudas utredning, eventuell behandling samt individuellt utprovade hjälpmedel.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de inkontinensartiklar som är ordinerade.

#### **4.12.4. Fallskador**

För att förebygga fallskador ska utföraren genomföra en riskinventering i samband med insatsens påbörjande. Utifrån denna bedömning ska en individuellt anpassad fallriskutredning genomföras som ska resultera i fallpreventiva åtgärder. Åtgärderna ska omprövas vid behov, dock minst en (1) gång per år.

#### **4.12.5. Rehabilitering**

Utföraren ska ansvara för att vid behov tillhandahålla kontinuerlig träning och rehabilitering så att brukaren kan upprätthålla och om möjligt utveckla sina psykiska och fysiska funktioner. Utföraren svarar för att personalen ges utbildning och handledning i ergonomi, förflyttningsteknik, hjälpmedel och vardagsrehabilitering.

#### **4.12.6. Läkemedel**

Varje läkemedelsbehandling ska regelbundet följas upp och omprövas. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för säker läkemedelshantering.

#### **4.12.7. Medicinteknisk utrustning, förbrukningsartiklar, hjälpmedel med mera**

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den medicintekniska utrustning (förbrukningsprodukter), de hjälpmedel och den övriga utrustning som krävs för att fullgöra sitt åtagande. Den förbrukningsutrustning som enligt fördelningslistor med landstinget ska bekostas av kommunen tillfaller utförarens åtagande och ingår i ersättningen.

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att funktions- och säkerhetskontroller görs av de medicintekniska produkterna.

Utföraren svarar för att all personal får kontinuerlig utbildning och har kunskaper i användandet av aktuell utrustning samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

Utföraren ska ha rutiner för att införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicinteknisk utrustning samt svara för service, besiktning och reparation av denna utrustning.

Utföraren ska medverka till att brukaren får nödvändiga personliga hjälpmedel samt stödja brukaren i att använda dessa.

#### **4.12.8. Avgränsning av uppdraget**

Uppdraget omfattar inte förmedling av läkartjänst och specialiserad hälso- och sjukvård, specialiserad rehabilitering samt specialiserad habilitering.

Resor till och från verksamheten ingår inte i utförarens uppdrag. Brukaren kan av kommunen bli beviljad turbundna resor till och från verksamheten om behov föreligger. Utföraren ansvarar för att möta upp brukaren vid transportfordonet vid ankomst samt följa brukaren till transportfordonet vid hemgång.

I uppdraget ingår att utföraren i förekommande fall svarar för resor till utflyttad verksamhet.

#### **4.12.9. Krav på kvalitet**

Uppdraget ska utföras med god kvalitet. Det innebär att verksamheten ska uppfylla de krav och mål som gäller enligt tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter.

##### *Helhetssyn*

Insatsen ska planeras och genomföras tillsammans med brukaren och eventuell legal företrädare. Genomförandet av insatsen ska anpassas efter rådande omständigheter så att den vid var tid svarar mot brukarens aktuella situation, samlade behov och önskemål.

##### *Kontinuitet*

Insatsen ska utföras av ett begränsat antal personer och på ett likartat sätt oavsett vem som utför insatsen.

Brukaren ska få en stöd-/kontaktperson som utses i personalgruppen. Stöd-/kontaktpersonen har ett särskilt ansvar för exempelvis planering och inköp samt för att hjälpa brukaren att upprätthålla sina kontakter. Stöd-/kontaktpersonens uppgift ska utformas utifrån varje brukares egen förmåga och behov. Uppgifterna ska bestämmas i samråd med brukaren eller med brukarens legala företrädare, om brukaren inte kan föra sin egen talan. Uppdraget ska finnas beskrivet i en skriftlig rutin. Utsedd stöd-/kontaktperson ska ha en namngiven ersättare.

##### *Självbestämmande*

Verksamheten ska vara grundad på respekt för brukarens självbestämmande och integritet. Brukaren och/eller dennes legala företrädare ska ha möjlighet att vara

delaktiga i planeringen av insatsen och ska ha inflytande över hur den beställda insatsen utförs. Brukaren ska ha möjlighet att göra egna val.

#### *Bemötande*

Brukaren ska bemötas med respekt och med hänsyn till individuella önskemål. Brukaren ska på ett enkelt sätt och med hänsyn till sin funktionsnedsättning kunna framföra sina åsikter och önskemål.

#### *Trygghet och säkerhet*

Om brukaren har behov av en legal företrädare ska utföraren omgående meddela det till överförmyndare. Med legal företrädare avses god man eller förvaltare. Verksamhetsansvarig och personal hos utföraren får inte åta sig att vara legal företrädare eller ombud åt brukare för vilka utföraren utför uppdrag.

#### *Hantering av privata medel och värdesaker*

Hantering av privata medel och värdesaker ska i första hand skötas av brukaren själv eller dennes legala företrädare. Om utföraren bistår brukaren med detta ska det finnas en skriftlig rutin.

#### *Identifiering av personal*

Brukaren ska kunna identifiera utförarens personal, inklusive personal från eventuella underleverantörer.

#### *Tillgänglighet*

Brukaren eller dennes legala företrädare ska ha tillgång till aktuell information om hur och när verksamhetsansvarig kan nås.

Information om verksamheten ska finnas tillgänglig utifrån brukares specifika behov, till exempel på lättläst svenska, på brukarens hemspråk eller via kommunikationshjälpmedel.

Om brukaren behöver hjälp att kommunicera via tolk ska utföraren tillhandahålla och bekosta detta.

### **4.13. Samverkan**

Utföraren ska samverka med kommunen i utförandet av insatsen och delta i de möten som kommunen kallar utföraren till.

Under förutsättning att brukaren eller dennes legala företrädare lämnat sitt samtycke, ska utföraren även samverka med andra instanser, exempelvis landstinget, i frågor som rör brukarens behov.

Utföraren ska i förekommande fall följa skriftliga samverkansavtal och överenskommelser som kommunen tecknat samt medverka i forsknings- och utvecklingsprojekt som kommunen deltar i.

#### **4.14. Dokumentation och rapportering**

##### **4.14.1. Dokumentation och förvaring av handlingar**

Dokumentation ska utföras i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Exempelvis ska mottagande, genomförande, uppföljning och avslut av insatser dokumenteras. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

Utförarens personal ska ha de kunskaper som krävs för att dokumentationen sker i enlighet med ovanstående.

Dokumentation som rör brukaren ska förvaras skyddad mot obehörigas åtkomst, brand och fukt.

Utföraren ansvarar för att samtliga handlingar och all dokumentation som rör brukaren överlämnas till kommunen utan kostnad senast inom fjorton (14) dagar efter det att insatsen avslutas.

Sekretessbelagda uppgifter får inte skickas med e-post.

##### **4.14.2. Personuppgiftsansvar**

Parterna ska upprätta ett separat personuppgiftsbiträdesavtal gällande de rättigheter och skyldigheter som följer med uppdraget att behandla personuppgifter. Personuppgiftsbiträdesavtalet skall säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med de bestämmelser som följer av Personuppgiftslagen (PUL), EU:s dataskyddsförordning (GDPR) samt eventuell senare lagstiftning som ersätter eller kompletterar dessa.

Personuppgiftsbiträdesavtalet ska biläggas detta avtal såsom bilaga.

Utföraren är personuppgiftsbiträde gentemot kommunen men samtidigt även personuppgiftsansvarig i sin egen verksamhet. Utföraren måste således säkerställa att personuppgifter behandlas i enlighet med lagarna och bestämmelserna ovan även i egenskap såsom personuppgiftsansvarig.

##### **4.14.3. Teknisk utrustning**

Utföraren ska ha den tekniska utrustning som krävs för att kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras

av kommunens administrativa system, för närvarande det webbaserade IT-systemet Pulsen Combine. Utföraren förbinder sig att via aktuellt system kunna upprätta, verkställa och följa upp insatser och genomförandeplaner, ta emot och bekräfta beställningar, rapportera om utförda insatser, skapa och godkänna underlag för ersättning samt andra, för utförandet av tjänsten nödvändiga, administrativa åtgärder.

Utföraren svarar för att på egen bekostnad anskaffa all teknisk utrustning (t ex telefoner och datorer) samt teckna de abonnemang som är nödvändiga för att ansluta till tjänsten. Utföraren svarar även för att anskaffa och använda av kommunen godkänd säkerhetslösning för autentisering (inloggning) i systemet.

Utföraren ansvarar för att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har e-tjänstekort. Utföraren ska ha ett eget anslutningsavtal för e-tjänstekort med e-identifikation eller motsvarande.

Eventuella abonnemangs-/licensavgifter för det administrativa systemet betalas av kommunen. Kommunen tillhandahåller även tillhörande utbildnings- och informationsmaterial samt tillser att utföraren fritt erhåller grundläggande användarsupport. Support ges på distans under ordinarie arbetstid.

#### **4.15. Kvalitetsarbete och uppföljning**

Utföraren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med den redogörelse som lämnats i ansökan. Ledningssystemet ska uppfylla de krav som ställs i Socialstyrelsens föreskrifter.

##### **4.15.1. Undersökningar och rapportering till register**

Utföraren ska medverka i undersökningar och i förekommande fall rapportera till aktuella register på kommunal och nationell nivå.

##### **4.15.2. Patientsäkerhetsberättelse**

Utföraren ska upprätta en patientsäkerhetsberättelse för föregående år som ska vara kommunen tillhanda senast den 1 mars nästföljande år.

##### **4.15.3. Rapportering av missförhållanden, Lex Sarah**

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för rapportering, utredning, anmälan samt åtgärdande av missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden i verksamheten enligt gällande föreskrift.

Information om inkommen rapport om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till kommunens socialnämnd enligt rutin.

#### **4.15.4. Anmälan enligt Lex Maria**

Utförarens verksamhetschef med ansvar enligt HSL ska informera kommunens MAS om avvikelser/utredningar enligt Lex Maria. Verksamhetschefen ska även, i enlighet med kommunens rutin, informera socialnämnden när den enskilde riskerat eller drabbats av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria).

#### **4.15.5. Uppföljning**

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

Utföraren ska tillhandahålla dokumentation och underlag rörande verksamheten, till exempel anställningsavtal, personallistor och scheman för den aktuella verksamheten samt i övrigt medverka till att kommunen kan följa upp utförarens uppfyllelse av avtalet. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta kommunens uppföljning och kontroll.

Utföraren ska på begäran av kommunen kunna beskriva de arbetsätt och metoder som tillämpas.

Kommunen ska kunna ta del av nödvändig information i den sociala journalen och brukarens genomförandeplan vid till exempel uppföljning eller omprövning av ett beslut.

#### **4.15.6. Redovisning av uppföljningsresultat**

Resultat av till exempel brukarundersökningar och verksamhetsuppföljning kan komma att redovisas på kommunens hemsida eller enligt särskild ordning.

#### **4.15.7. Allmänhetens insyn**

För att tillgodose allmänhetens rätt till skälig insyn kan kommunen komma att begära information från utföraren, såsom uppgifter om personalen och dess kompetens, utbildningsnivå och kapacitet. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur utförarens uppdrag utförs.

Utföraren ska utan dröjsmål lämna de uppgifter som preciserats i kommunens begäran. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form.

Allmänhetens rätt till insyn omfattar endast den kommunala angelägenheten.

Information som lämnas till kommunen enligt detta villkor ska inte anses utgöra företagshemligheter.

#### **4.16. Ledning och personal**

##### **4.16.1. Utförarens arbetsgivaransvar**

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

##### **4.16.2. Ledning och verksamhetsansvarig**

Utföraren ansvarar för att företaget har den ledning och organisation som krävs för att utföra uppdraget under hela avtalstiden enligt gällande lagar och föreskrifter samt enligt detta förfrågningsunderlag och avtal. Utföraren ansvarar även för att det under hela avtalstiden finnas en verksamhetsansvarig (den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning) som överensstämmer med tillståndet från IVO.

Kommunen ska omgående meddelas vid byte av verksamhetsansvarig eller om verksamheten tar in en vikarierande verksamhetsansvarig över en sammanhängande period som är längre än två (2) månader. Även byte av samordnare ska meddelas. Meritförteckning med betyg och intyg för ny verksamhetsansvarig och ny samordnare ska lämnas till kommunen via TendSign (företrädesvis i PDF-format).

##### **4.16.3. Verksamhetschef för hälso- och sjukvård**

Under avtalstiden ska utföraren ha en utsedd person som svarar mot de krav som ställs på verksamhetschef för hälso- och sjukvård enligt HSL.

Kommunen ska omgående meddelas vid byte av verksamhetschef eller om verksamheten tar in en vikarierande verksamhetschef för hälso- och sjukvård över en sammanhängande period som är längre än två (2) månader. Det är utförarens ansvar att säkerställa att kommunen får denna information även om utföraren anlitat underleverantör.



**4.16.4. Hälso- och sjukvårdspersonal**

Samtliga kategorier hälso- och sjukvårdspersonal (sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut) ska vara legitimerad och ha förskrivningsrätt inom sitt yrkes-/kompetensområde.

**4.16.5. Omsorgspersonalens kompetens**

Utföraren ska på ett systematiskt sätt arbeta för att Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg uppfylls.

Andelen tillsvidareanställd personal som har godkänd utbildning samt vikarier som anställs för en sammanhängande tid om minst sex (6) månader ska vid var tid vara minst sextio (60) procent.

Med godkänd utbildning avses:

- Studier vid vuxengymnasium som lägst motsvarar 1 100 poäng i de programgemensamma karaktärsämnena i vård- och omsorgsprogrammet, eller
- Slutbetyg från vård- och omsorgsprogrammet vid ungdomsgymnasium.

Om det framkommer att andelen personal med godkänd utbildning enligt ovan är mindre än sextio (60) procent, ska utföraren upprätta en skriftlig plan som beskriver hur kravet ska uppnås. Planen ska vara tidsatt och godkännas av kommunen.

*Introduktion och kompetensutveckling*

Utföraren ska ha ett introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och vid anställning av vikarier.

Utföraren ska erbjuda personal kontinuerlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling. Personal inom verksamheten ska ha en individuell utbildningsplan.

*Kunskaper i svenska*

Samtlig personal ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva på det svenska språket. För personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska ska utföraren erbjuda särskilt stöd.

*Kunskaper om basal hygien*

Utföraren ska följa bestämmelserna i gällande föreskrifter om basala hygienrutiner. Utföraren ska ha en skriftlig rutin som säkerställer att samtlig personal har kunskap om basal hygien och tillämpar gällande föreskrifter.

**4.16.6. Bemanning**

Verksamheten ska under hela avtalstiden vara bemannad med den personalstyrka som krävs för att utföra uppdraget enligt kommunens beställning.

Utförarens personal ska ha tillgång till arbetsledning under den tid verksamheten pågår. Verksamhetsansvarig ska finnas tillgänglig för kommunen på vardagar under kontorstid.

Under dagtid vardagar ska sjuksköterskeinsatser tillhandahållas av sjuksköterska med distriktssköterskekompetens.

Brukaren ska kunna erbjudas insatser från sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut under dagtid, vardagar.

Utföraren ska i samband med uppföljning, eller annars när kommunen så begär, redovisa hur personaltimmar per yrkeskategori fördelas över dagen.

**4.16.7. Personal som inte är svenska medborgare**

Utföraren ansvarar för att:

- personal som är EU-medborgare är registrerad hos Skatteverket och har uppehålls rätt
- kontrollera hos Migrationsverket att personal som inte är EU-medborgare har uppehålls- och arbetstillstånd
- kontrollera hos Migrationsverket att asylsökande personal är undantagen från skyldigheten att ha uppehållstillstånd (AT-UND)

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för kontroll av uppehålls- och arbetstillstånd samt undantag från skyldigheten att ha arbetstillstånd (AT-UND).

**4.16.8. Sekretess och tystnadsplikt**

Utföraren ansvarar för att bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt efterlevs. Detta gäller även vid anlitande av konsulter och underleverantörer. Utföraren ska tillse att samtlig personal, inklusive praktikanter och timanställda, får kännedom om gällande bestämmelser och undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt gällande lagstiftning.

**4.16.9. Muta, gåva och testamente**

Utföraren ska ha en skriftlig rutin som säkerställer att all personal är informerad om förbud mot att i samband med uppdraget ta emot gåvor eller förmån. Förbudet gäller också efter det att anställningen har upphört. Av rutinen ska

framgå på vilket sätt utföraren kommer vidta åtgärder om personal bryter mot detta förbud.

#### **4.16.10. Anställd personals rätt till meddelarskydd**

Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet i huvudsak ha samma meddelarskydd som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Meddelarskydd ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller vad som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren.

Meddelarskydd råder inte för uppgifter om brukarens personliga och privata ekonomiska förhållanden eller det som rör säkerhet. Meddelarskydd innefattar inte heller information som gäller pågående förhandlingar om löne- eller andra anställningsvillkor, eller information som är hemlig enligt lag. Personer i ledande ställning i företaget, eller därmed jämförlig ställning, omfattas inte av meddelarskydd.

#### **4.17. Lokaler och inventarier**

Utföraren ska själv sörja för sitt lokalbehov. Utföraren ansvarar för att lokalerna är ändamålsenliga för verksamhetens målgrupp och inriktning, samt följer vid var tid gällande lagstiftning.

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

Utföraren svarar för lokalhyror, kostnader för inventarier och övriga kostnader såsom el och sophämtning.

##### **4.17.1. Brandskydd**

Utföraren ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) enligt de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamheten och dess lokaler.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur personal ska agera i händelse av brand.

Utföraren ansvarar för utbildning och brandövning för sin personal samt de kostnader som är förbundna med detta.

##### **4.17.2. Miljö**

Utföraren ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågor som en naturlig del i arbetet. Utföraren ska verka för att minimera negativt

miljöpåverkande faktorer. Källsortering av avfall ska ske i den utsträckning verksamhetens förutsättningar medger det.

#### **4.17.3. Livsmedelshantering**

Utföraren ansvarar för att de utrymmen som anses vara livsmedelsanläggningar är registrerade hos det lokala miljökontoret. Utföraren ska också ansvara för att personalen har kunskap om hygienrutiner för livsmedelshantering och tillämpar egenkontroll.

#### **4.18. Kontinuitet och krisberedskap**

Utföraren ska kunna hantera en störning/incident, allvarlig händelse eller extraordinär händelse som påverkar verksamheten eller fullgörandet av uppdraget enligt detta avtal.

Utförarens förberedelsearbete samt hantering av inträffade kriser och extraordinära händelser ska dokumenteras i en kontinuitetsplan. Av planen ska framgå vem kommunen ska kontakta vid kris eller extraordinär händelse.

Vid en allvarlig eller extraordinär händelse, där insatser behövs till skydd för människor eller till skydd för egendom av stort värde, kan kommunen behöva använda befintliga resurser på ett annat sätt än enligt detta avtal.

Utföraren ska i händelse av allvarliga och extraordinära händelser följa kommunens instruktioner.

### **5. Avtalsvillkor**

#### **5.1. Parter**

*Köpare*

Täby kommun, organisationsnummer, adress.

*Säljare*

Regleras vid avtalstecknande.

#### **5.2. Kontaktpersoner**

Avtalsansvarig (kommunen):

Namn:

Telefon:

Epost:

Kommunens kontaktperson:

Utförarens kontaktperson:

Namn:

Telefon:

Epost:

### **5.3. Avtalshandlingar**

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

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

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

### **5.4. Avtalstid**

Avtalstiden löper tillsvidare från det datum då avtalet undertecknats.

### **5.5. Krav på uppdraget**

Utföraren förbinder sig att tillhandahålla daglig verksamhet enligt 9 § 10 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, i enlighet med vid var tid gällande publicerat förfrågningsunderlag samt på det sätt som leverantören beskrivit i sin ansökan (*datum*) och vid i intervju (*datum*).

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

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

### **5.6. Parternas gemensamma åtagande**

Parterna har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för fullgörandet av detta avtal.

### **5.7. Ändringar och tillägg**

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

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

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

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

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

### **5.8. Tillfälligt beställningsstopp**

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

### **5.9. Uppsägning av avtal**

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

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

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

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

### **5.10. Valfrihetssystemets upphörande**

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

### **5.11. Ekonomiska villkor**

#### **5.11.1. Ersättning**

Ersättningsmodell och aktuell ersättning framgår av bilaga till avtalet.

Ersättningen fastställs årligen av kommunen, vanligen i december. Utföraren informeras om nästkommande års ersättningsnivåer så snart beslut är fattat. Om utföraren inte accepterar förändringen av kommunens ersättning gäller bestämmelserna om uppsägning enligt detta avtal.

#### **5.11.2. Nivåbedömning**

Kommunens biståndshandläggare fastställer brukarens omsorgsnivå. Omsorgsnivån ligger till grund för den peng som utgår till utföraren.

Kommunens biståndshandläggare följer upp nivåbedömningen tillsammans med ansvarig inom utförarens verksamhet efter tre (3) månader. Vid förändring av omsorgsbehovet ska utföraren meddela beställarens biståndshandläggare.

#### **5.11.3. Brukarens avgifter**

Insatsen daglig verksamhet är avgiftsfri för brukaren. Kostnader för måltider ingår inte i kommunens peng till utföraren, utföraren kan därför ta ut skälig måltidsavgift av brukare som äter de måltider som utföraren erbjuder.

#### **5.11.4. Betalningsvillkor**

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

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

Kommunen kan komma att införa utbetalning via utanordning. Utföraren kommer att informeras om och i så fall när så sker.

#### **5.11.5. Faktureringsvillkor**

Fakturan ska omfatta samtliga brukare från Täby kommun i den aktuella verksamheten.

På fakturan ska anges:

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

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

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

Inga sekretessbelagda uppgifter får finnas på fakturan.

#### **5.11.6. Dröjsmålsränta**

Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635). Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m./t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar.

#### **5.11.7. Reklamationsrätt**

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

#### **5.11.8. Betalningsvillkor vid vite**

Kommunen fakturerar utföraren eventuella vitesbelopp som tas ut enligt punkten "Sanktioner vid brister i tjänstens utförande". Kommunen förbehåller sig rätten att



lägst debitera 500 SEK som administrationsavgift vid varje tillfälle som vitesklausulen utnyttjas.

Betalningsvillkor är trettio (30) dagar efter fakturans ankomst. Viten är inte belagda med moms.

## **5.12. Övriga avtalsvillkor**

### **5.12.1. Ekonomisk stabilitet**

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

### **5.12.2. Överlåtelse av avtal och ägarskifte**

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

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

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

### **5.12.3. Underleverantörer**

Utföraren svarar för underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget. Utföraren svarar även för att de underleverantörer som anlitas uppfyller ställda krav, exempelvis att de inte är föremål för uteslutningsgrunderna enligt 7 kap 1 § LOV.

När underleverantör anlitas ska utföraren upprätta skriftligt avtal med underleverantören. Därutöver ska utföraren underrätta kommunen om för vilken del av uppdraget underleverantör anlitas samt underleverantörens namn och organisationsnummer.

Kommunen kan komma att utföra kontroll av angivna underleverantörer. Utföraren ansvarar för att i avtal med underleverantör säkerställa att kommunen ges möjlighet att kontrollera underleverantörer avseende den eller de delar av huvuduppdraget underleverantören svarar för.

Underleverantörer får inte anlita egna underleverantörer för dessa insatser.

#### **5.12.4. Försäkring**

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

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

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

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

#### **5.12.5. Skadestånd**

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

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

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

Krav på skadestånd ska skriftligen framställas senast tre (3) månader efter det att felet, förseningen eller skadan upptäckts.

### **5.13. Sanktioner vid brister i tjänstens utförande**

Utföraren och kommunen ska arbeta aktivt för att upptäcka och avhjälpa eventuella brister. Brister ska åtgärdas omedelbart. Om påvisade brister inte åtgärdas av utföraren i tillräcklig mån, om en åtgärdsplan inte tagits fram på kommunens anmodan, om en framtagna åtgärdsplan inte efterföljs, eller om bristerna är av sådant slag att de i förlängningen kan leda till skada eller risk för skada kan kommunen tillämpa sanktioner enligt nedan. Det innefattar även om brist kan leda till negativa ekonomiska konsekvenser för kommunen eller risk för dålig publicitet.

#### **5.13.1. Varning och felavhjälpande**

Om utföraren brister i tjänstens utförande, begår avtalsbrott eller bryter mot gällande lagstiftning kan kommunen tilldela utföraren en skriftlig varning. En varning kombineras med ett föreläggande om att åtgärda aktuell brist inom viss tid eller att upprätta en åtgärdsplan som beskriver hur påtalad brist ska åtgärdas. Åtgärdsplanen ska vara kommunen tillhanda inom den tid som anges av kommunen. Planen ska godkännas av kommunen.

Kommunen följer upp att åtgärder har vidtagits enligt godkänd plan. Kommunen avgör när påtalad brist är åtgärdad.

#### **5.13.2. Vite**

Har utföraren inte vidtagit åtgärder i enlighet med utfärdad varning (och därmed förenat föreläggande) inom däri angiven tid kan kommunen utfärda en andra varning tillsammans med ett vitesföreläggande. Åtgärdas inte bristerna inom angiven tidsfrist ska kommunen utkräva vitet, vilket kan ske genom kvittning eller fakturering.

Vite utgår med tre (3) procent av utförarens genomsnittliga månadsfaktureringsberäkning på de senaste tre (3) månaderna för den verksamhet som bristen avser. Vite utgår som ett engångsbelopp.

Har aktuell brist inte åtgärdats inom tidsfristen har kommunen rätt att förelägga om ytterligare viten eller att säga upp avtalet.

Viten är icke-exklusiva och begränsar inte kommunens möjligheter att utkräva skadestånd eller annan ersättning på grund av uppkommen skada.

#### **5.13.3. Uppsägning**

Kvarstår brist efter att angiven tidsfrist i ett andra vitesföreläggande har löpt ut, har kommunen rätt att säga upp avtalet med iakttagande av minst trettio (30)

dagars uppsägningstid. Detsamma gäller om utföraren, inom en tolv månadersperiod ådragit sig fyra (4) eller fler varningar oavsett om dessa härrör från skilda brister och oavsett om brister åtgärdats inom angivna tidsfrister. Kommunen har rätt till ersättning från utföraren för eventuella merkostnader som kommunen orsakats på grund av uppsägningen. Uppsägning fråntar inte kommunen rätt att utkräva viten enligt ovan eller eventuella skadestånd. Vid förtida uppsägning har utföraren inte rätt till ersättning för kostnader, utebliven vinst och eventuell skada som uppsägningen medfört utföraren.

#### **5.13.4. Hävning/uppsägning med omedelbar verkan**

Allvarlig brist från utföraren ger kommunen rätt att med omedelbar verkan säga upp eller häva avtalet. Kommunen har därvid rätt till ersättning för skada som kan härledas till sådan brist. Med allvarlig brist menas väsentlig avvikelse från gällande lagstiftning, föreskrifter, förordningar, ingånget avtal samt andra handlingar eller överenskommelser mellan kommunen och utföraren, som får, eller kan komma att få allvarliga konsekvenser eller är av väsentlig betydelse för brukaren eller kommunen.

Som allvarlig brist menas exempelvis om utföraren:

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

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

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

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

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

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

### **5.15. Tvist**

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

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