

Upphandlande organisation

Kävlinge kommun
Lenka Jandova

Upphandling

LOV - Kundval inom Daglig verksamhet enligt
LSS
17/9
Sista ansökansdag: 2027-03-13 00:00

Symbolförklaring

Texten ingår i annonsen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan besvaras av upphandlaren



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. LOV - Kundval inom Daglig verksamhet enligt LSS

1.1 Inbjudan och allmän information

1.2 Om uppdraget



Socialnämnden i Kävlinge kommun, inbjuder härmed utförare att ansöka om godkännande, att för kommunens räkning, utföra daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, SFS 1993:387).

I förfrågningsunderlaget används begreppet Kommunen för socialnämnden i Kävlinge kommun, Utföraren för leverantören som lämnar anbud och Brukaren för personen som beviljats daglig verksamhet.

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. En kommunal daglig verksamhet kommer att finnas kvar parallellt med att privata utförare godkännts enligt LOV.

Den dagliga verksamheten ska vara lokaliserad inom en radie av 2 mil från Kävlinge tätort och omfatta verksamhet för minst fem (5) brukare.

Ytterligare information om verksamheten kan hämtas på Kommunens [webbplats](#).

1.3 Upphandlande myndighet

Kävlinge kommun
Socialtjänsten
244 80 Kävlinge

Gatuadress: Kullagatan 2
Tel 046-73 90 00
E-post: socialnamnden@kavlinge.se

Organisationsnummer: 212000-1058

1.4 Upphandlingen

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem (LOV). Brukaren väljer själv Utförare av sina beslutade insatser från en förteckning över de Utförare som Kommunen godkänt. Kommunen kan därför inte garantera någon uppdragsvolym.

För att bli godkänd som Utförare ska ansökan lämnas enligt detta förfrågningsunderlag med bilagor.

1.5 Ickevalsalternativ



Brukare som inte väljer Utförare, "ickevalsalternativet", erbjuds verkställande av insatsen inom Kommunens egen verksamhet.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Upphandlingsform

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

2.2 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget består av följande dokument:

- Detta förfrågningsunderlag
- Bilaga Ersättningsnivåer
- Bilaga Kundlöfte
- Bilaga Kundlöftets ledstjärnor
- Bilaga Servicelöfte
- Bilaga Politiskt antagna mål
- Bilaga Överenskommelse som reglerar ansvar och samverkan inom hälso- och sjukvårdsområdet mellan region Skåne och kommunerna i Skåne
- Bilaga Kommunens ombud och kontaktperson
- Bilaga Mall för presentation (Mallen är för ett utskriftsbart dokument som kommer publiceras på kommunens webbsidor, och ska inte bifogas vid anbudstillfället)

Bilagorna finns att hämta på Kommunens [webbplats](#). De kommer att revideras under avtalsperioden.

2.3 Ansökan



Ansökan ska innehålla:

- Ifylld ansökan i TendSign
- Kopia på ansökan till IVO exklusive bilagor.

Ansökan ska vara på svenska och skickas elektroniskt genom www.tendsign.com

Om Utföraren önskar sekretessbelägga någon del av ansökan – ange vilken och motivera varför. Kommunala handlingar är offentliga och för att man ska kunna hävda sekretess måste det finnas stöd för det i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Observera att offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad och är överordnad Offentlighets- och sekretesslagen. Kommunen kan därför inte garantera sekretess för inlämnade uppgifter.

Ange om sekretess önskas, på vilka delar och motivera varför.



Av praktiska skäl ska delar som önskas sekretessbeläggas lämnas på separata bilagor.

Fritext

2.4 Frågor och svar

Utförare som anser att något i förfrågningsunderlaget är oklart bör snarast möjligt ställa frågor via

upphandlingssystemets frågefunktion. Eventuella frågor och svar, förtydliganden eller kompletteringar kommer att publiceras via systemet.

Frågor avseende upphandlingen kan ställas i TendSign www.tendsign.com.

2.5 Prövning av ansökningarna

Prövning sker i två steg

1. Skriftlig ansökan

Den skriftliga ansökan kontrolleras mot i förfrågningsunderlaget ställda krav

2. Muntlig presentation

Utföraren kallas till en muntlig presentation efter godkänd IVO-ansökan. Utföraren ska komplettera ansökan med tillståndet från IVO så snart det är klart.

Den muntliga presentationen innehåller följande delar:

- Kommunens genomgång av uppdraget
- Utförarens presentation av sin nuvarande och planerade verksamhet samt av verksamhetsansvarig
- Utförarens presentation av lokalerna

Syftet med den muntliga presentationen är att Kommunen ska förvissa sig om att Utföraren förstår uppdraget och har kompetens för det.

Samtliga Utförare som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar kraven på tjänsten och avtalsvillkoren kommer att godkännas som Utförare.

2.6 Ansöknings- och handläggningstider

För att ansökan ska prövas krävs att Utföraren uppfyller samtliga krav i detta förfrågningsunderlag.

Ansökan kan göras löpande och tas upp till prövning varje kvartal.

Ansökan senast	Beslut senast	Avtalsstart
1 januari	15 mars	15 april
1 april	15 juni	15 juli
1 juli	15 september	15 oktober
1 okt	15 december	15 januari

Dessa tider gäller för kompletta ansökningar som uppfyller i förfrågningsunderlaget ställda krav.

För undertecknande av avtal och avtalsstart krävs godkänt IVO-tillstånd. Ifall Utföraren väntar på godkännande hos IVO, skjuts den muntliga presentationen och avtalsstarten fram tills Utföraren erhållit tillstånd.

Före beslut lämnar Utföraren en digital beskrivning av sin verksamhet enligt Mall för presentation. Mallen finns på Kommunens webbplats. Beskrivningen kommer att användas i marknadsföringen till Brukarna. Brukaren erhåller en mapp med samtliga Utförarens beskrivningar inför sitt val av Utförare. Beskrivningen kommer även att finnas på Kommunens webbplats. Beskrivningen ska följa sedvanliga etiska regler. Riksskatteverkets regler för förmånsbeskattning kan ses som riktmärke för eventuella erbjudanden till Brukaren.

2.7 Verifikationer och kontroll



Huvudregeln i denna ansökan är att leverantörsförsäkran godtas som ett bevis på att kraven uppfylls och uppgifterna i ansökan är riktiga. När omständigheterna i det enskilda fallet ger anledning att ifrågasätta detta kommer Kommunen att begära de verifikationer som krävs för att bedöma att krav uppfylls. Alla verifikationer ska vara tillgängliga från ansökningsdagen och på begäran omedelbart lämnas till Kommunen. Därutöver har Kommunen rätt att under avtalstiden utföra egna inspektioner och göra förfrågningar hos eventuella underleverantörer.

Utföraren bekräftar att samtliga uppgifter i ansökan är korrekta och sanningsenliga

Ja/Nej. **Ja krävs**



3. Krav på utföraren

3.1 Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer att utesluta Utförare om uteslutningsgrunder enligt 7 kap, §1 LOV föreligger. Uteslutningsgrunderna är att Utföraren:

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 eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom 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 åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om Utföraren är en juridisk person, får Utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Utföraren bekräftar att Uteslutningsgrunder inte föreligger

Ja/Nej. Ja krävs

3.2 Registrering och ekonomisk ställning

Utföraren ska ha en god och stabil ekonomisk ställning som svarar mot uppdragets omfattning och innehåll.

Utföraren ska:

- ha minst riskklass 40 enligt Creditsafe (eller motsvarande riskklass enligt annat likvärdigt ratinginstitut).
- vara registrerad hos Bolagsverket, i näringslivsregistret, samt vara godkänd för F-skatt.
- ha fullgjort lagstadgade skyldigheter avseende betalningar av sociala avgifter och skatter.

Kommunen kontrollerar Utförarens ekonomiska och juridiska ställning genom Skatteverket samt Creditsafe. Om det vid kontroll visar sig att Utförarens riksklassificering är lägre än 40 förbehåller Kommunen sig rätten att begära in kompletterande information för att kunna bedöma Utförarens ekonomiska ställning.

Utländska Utförare som inte kan kontrolleras genom Skatteverket och Creditsafe kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där Utföraren har sitt säte. Intygen ska stärka att Utföraren där har betalt föreskrivna skatter och avgifter och att Utföraren är registrerad i den officiella förteckningen

över näringsidkare i det land där Utföraren är verksam. Dokumentationen får i sådana fall inte vara äldre än (4) månader när anbudet lämnas in. I de fall utländsk Utförare ej inlämnat intyg ska denne på begäran från Kommunen lämna in efterfrågade intyg.

Utföraren bekräftar att krav på Registrering och ekonomisk ställning

Ja/Nej. Ja krävs



3.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Utförare ska ha dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget.

Kommunen kontrollerar kopian på IVO-ansökan där verksamheten beskrivs.

Utföraren bekräftar att kraven på Teknisk och yrkesmässig kapacitet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



3.4 Referenser

Utföraren ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande uppdrag och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. Utföraren ska redovisa minst ett referensuppdrag. Uppdraget ska ha utförts under de senaste två åren räknat från ansökningsdagen och vara relevant i efterfrågat uppdrag.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

För Utförare som inte har egna referensuppdrag kan referens för verksamhetsansvarig eller annan nyckelperson inom företaget anges.

Referensen kommer att kontaktas av Kommunen. Referenten ska visa att uppdraget har utförts enligt avtalade villkor samt till förväntad kvalitet och resultat.

För att Utföraren ska anses uppfylla kravet på teknisk förmåga och kapacitet och därmed kvalificera sig för vidare utvärdering, ska referenterna anse att referensuppdraget har genomförts på ett för referenten tillfredsställande sätt.

Kontaktpersonerna för referensuppdraget ska vara vidtalade och ha godkänt att Kommunen kontaktar dem för att svara på referenstagning. Är referenten inte relevant eller referenten inte kan nås, kommer den inte att beaktas.



För varje referensuppdrag ska följande anges:



Kort beskrivning av uppdraget, dess omfattning och när i tiden det utförts.

Namn på referent

Titel

Organisationstillhörighet

Telefonnummer

E-postadress

Fritext

3.5 Underleverantörer



Om Utföraren avser att lägga ut delar av kontraktet på underleverantörer eller samarbetspartners ska detta redovisas i anbudet.

Utföraren garanterar att underleverantören förfogar över nödvändiga resurser för att kunna fullgöra sina förpliktelser. Utföraren ansvarar för underleverantören på samma sätt som för sina egna. Uteslutningsgrunderna enligt LOV gäller även för underleverantörerna.

Försummelse från underleverantör fritar inte Utföraren från hans åtagande. Med underleverantör menas aktör med eget organisationsnummer som har avtal med Utföraren. Ersättning kommer att betalas ut till Utföraren även om underleverantörer anlitas. Eventuella viten kommer också att riktas mot Utföraren. Kommun åtar sig inget ansvar gentemot eventuella underleverantörer.

a. Utföraren bekräftar att krav ang. underleverantörer accepteras.



Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange underleverantörer. Om underleverantörer inte kommer att användas, skriv nej.



Fritext

3.6 Politiskt antagna dokument



Utföraren ska ta del av och förbinda sig att arbeta efter värderingar och målsättningar i Kävlings kommunens politiskt antagna dokument för daglig verksamhet.

- Kundlöfte
- Kundlöftets ledstjärnor
- Servicelöfte
- Politiskt antagna mål

Dokumenterna kan komma att revideras under avtalsperioden.

Det ligger på Utföraren att hålla sig uppdaterad beträffande gällande dokument.

Utföraren har tagit del av de politiska antagna dokumenten och kommer att hålla sig uppdaterad beträffande förändringar i dem.



Ja/Nej. **Ja krävs**

4. Krav på tjänsten

4.1 Åtagande



Utföraren ska åta sig att utföra insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. Socialnämnden i Kävlinge kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål som följer av LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter och andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt Kommunens särskilda krav ifråga om utförandet.

Utföraren bekräftar att krav på Åtagande uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.2 Daglig verksamhet – syfte och mål



Daglig verksamhet erbjuds personer som ingår i personkrets 1 och 2 enligt LSS och som inte förvärvsarbetar eller studerar. Brukaren ska kunna fortsätta i daglig verksamhet till och med 67 års ålder. Genom insatsen ska Brukaren tillförsäkras goda levnadsvillkor.

Den dagliga verksamheten ska ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Verksamheten ska syfta till att skapa meningsfull sysselsättning som bidrar till Brukarens personliga utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara individuellt utformad till såväl innehåll som stöd, utifrån Brukarens förutsättningar, vilja och behov. Det kan innebära verksamhet som huvudsakligen är inriktad på att behålla och utveckla olika förmågor men också verksamhet som har målsättning i ett framtida deltagande i ordinarie arbetsmarknad.

Ett övergripande mål är att verksamheten på kort eller lång sikt utformas så att Brukarens möjlighet till arbete utvecklas. Brukarens förmåga att självständigt klara arbetsuppgifter ska tillvaratas. Personalen ska ha ett vardagshabiliterande synsätt, innebärande att allsidigt främja utvecklingen av bästa möjliga funktionsförmåga samt psykiskt och fysiskt välbefinnande hos Brukaren. Personer som deltar i daglig verksamhet ska kunna känna och uppleva sig oberoende oavsett behov av stöd relaterat till funktionsnedsättningen. Brukaren ska ha inflytande över innehållet i sin dagliga verksamhet, genom att delta i utformning av sin genomförandeplan och att arbetsplatsträffar/brukarråd genomförs.

Utföraren bekräftar att krav på Daglig verksamhet - syfte och mål uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.3 Genomförandeplan och delaktighetsplan



Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas inom en månad från verkställighet.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med Brukaren och legal företrädare med beställning och Kundlöftet som grund. Av genomförandeplanen ska den beviljade insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. För att anses vara aktuell ska genomförandeplanen följas upp minst en gång om året. Genomförandeplanen dokumenteras i verksamhetssystemet.

Brukaren ska ha en delaktighetsplan. Delaktighetsplanen beskriver i jag-form hur stödet ska utformas. Förändringar i delaktighetsplanen görs löpande. Kommunens mall på delaktighetsplan finns i anslutning till upphandlingen på Kommunens webbplats.

Utföraren ska skicka meddelande om att genomförandeplan och delaktighetsplan är upprättade till Kommunen. Efter samtycke från Brukaren ska kommunens handläggare ha möjlighet att ta del av dem.

Utföraren bekräftar att krav på Genomförandeplan och delaktighetsplan uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.4 Kontaktmannaskap, kommunikation och samarbete



I all verksamhet ska en huvudansvarig kontaktman ur personalen utses för Brukaren för att uppnå trygghet och kontinuitet. Förteckning ska finnas över kontaktmännen. Utföraren ska tydliggöra kontaktmannaskapet och dess innebörd för Brukaren och dennes närstående/legala företrädare.

Utföraren ska samarbeta med personer som står Brukaren nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga, i den utsträckning som Brukaren medger detta.

Utföraren och dennes personal ska kunna kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god och säker verksamhet och dokumentation. Har Brukaren behov av alternativ kommunikationsform som till exempel teckenspråk ska Utföraren svara för att personal har sådan kunskap. Om Brukaren inte kommunicerar på svenska ska Utföraren om möjligt ha personal som kan kommunicera på hemspråket. Utföraren svarar för att anlita och bekosta tolk vid behov.

Utföraren bekräftar att krav på Kontaktmannaskap, kommunikation och samarbete uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.5 Beslut, verkställighet och val av utförare



Handläggaren beslutar i frågor som rör myndighetsutövning, och följer upp insatsen. Handläggaren informerar Brukaren om möjligheten att välja Utförare och informerar om de Utförare som är godkända av Kommunen. Brukaren får information om alla Utförare utan inbördes rangordning. Information om godkända Utförare finns även på Kommunens webbplats.

Huvudprincipen är att Brukaren gör ett eget val av Utförare av insatsen. Brukaren väljer Utförare genom att skriftligt fylla i blanketten för val. Blanketten överlämnas till socialtjänsten, som fördelar plats utifrån tillgänglighet och kapacitetstak.

Brukaren ska kunna påbörja insatsen senast 30 dagar efter beställning. Om Brukaren vill byta Utförare

ska handläggaren kontaktas. Vid omval av Utförare gäller 30 dagars uppsägningstid. Under uppsägningstiden svarar tidigare Utförare för att insatsen verkställs.

Handläggaren ansvarar för att skicka beställning till den valda Utföraren samt att meddela Utförare i det fall Brukaren gjort omval eller sagt upp sin plats. Utföraren ska kontakta handläggare för att informera om beställning som inte verkställts och om verkställighet som avbrutits.

Utföraren bekräftar att krav på Beslut, verkställighet och val av utförare uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.6 Geografiskt område



Verksamheten ska vara lokaliserad inom en radie av 2 mil från Kävlings tätort. Arbetsplatsförlagd verksamhet, praktikplats alternativt utflyttad verksamhet kan förläggas utanför den radien. Om verksamheten byter lokal ska Brukaren och Kommunen aviseras senast tre (3) månader i förväg.

Utföraren bekräftar att krav på Geografiskt område uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.7 Öppettider



Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet under årets alla vardagar. Öppettiderna ska motsvara heltidsmättet, 40 timmar per vecka. Utförarens ledning och personal ska vara tillgänglig per telefon/e-post/besök under öppettiderna.

Brukaren har möjlighet till fem veckors semester och väljer själv under vilka veckor semesterperioden förläggs. Ersättning till Utföraren utgår under dessa 25 kalenderdagar.

Daglig verksamhet kan efter samråd med Brukare och legala företrädare stänga under högst två (2) sammanhängande veckor under semesterperioden. Daglig verksamhet kan stänga under högst en (1) planeringsdag per halvår.

Utföraren bekräftar att krav på Öppettider uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.8 Kapacitetstak



Utföraren ska ange antal platser som erbjuds i den dagliga verksamheten (s.k. kapacitetstak). En daglig verksamhet ska ha minst fem platser.

Utföraren ska utöver angivet kapacitetstak kunna göra mindre utökningar för att upprätthålla kontinuitet, exempelvis om Brukaren får ändrad behovsnivå eller ändrar sin tid för deltagande i daglig verksamhet.

Ändring av kapacitetstak kan göras genom skriftlig anmälan till kontaktperson hos Kommunen.

Utföraren bekräftar att krav på Kapacitetstak uppfyllsJa/Nej. **Ja krävs****4.9 Skyldighet att utföra uppdraget**

Inom valt kapacitetstak är Utföraren skyldig att ta emot och behålla uppdrag enligt beställning från handläggaren.

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla Brukare som väljer att ha daglig verksamhet hos Utföraren, så länge kapacitetstaket inte är uppnått. Uppdrag beställs av handläggaren och får inte avvisas om kapacitetstak inte är uppnått.

Brukaren kan endast ha en Utförare för sin dagliga verksamhet och gå på hel- eller deltid. Utföraren får inte begränsa sig till att enbart ta emot Brukare på heltid eller enbart på deltid.

Utföraren bekräftar att krav på Skyldighet att utföra uppdraget uppfyllsJa/Nej. **Ja krävs****4.10 Hälso- och sjukvårdsinsatser**

Inslag av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma i daglig verksamhet. Utföraren får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser såvida detta ansvar inte delegerats av Kommunens hälso- och sjukvårdspersonal. Utföraren svarar för att det finns personal med reell kompetens för att kunna ta emot delegering från sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut eller arbetsterapeut. Uppgifter som åvilar MAS fullgörs av Kommunens MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård ska i aktuella delar följas av Utföraren.

Vid utförande av insatsen kan det bli aktuellt att utföra egenvård, det vill säga en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt att Brukaren själv kan hantera. Egenvård innebär att Brukaren själv utför insatsen eller får praktisk hjälp av Utförarens personal att utföra den. Kommunen ansvarar för utförande av hemsjukvård och ordination av hjälpmedel i samtliga dagliga verksamheter oavsett Utförare, om ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel. Tröskelprincipen avgör vilka personer som har rätt till kommunal hemsjukvård. Utförarens personal ska vid behov medverka i kontakter med hemsjukvård/vårdcentral, tandvård, hjälpmedelsansvarig och/eller läkare.

Utföraren bekräftar att krav på Hälso - sjukvårdsinsatser uppfyllsJa/Nej. **Ja krävs****4.11 Habilitering**

Oavsett Utförare ska Brukare i daglig verksamhet erhålla samma hjälp och stöd. Utföraren ska vara informerad om ansvarsfördelningen mellan Region Skåne och kommunerna angående rehabilitering. Detta kan utläsas av dokumentet "Överenskommelse som reglerar ansvar och samverkan inom hälso- och sjukvårdsområdet mellan region Skåne och kommunerna i Skåne". Insatser av socialtjänstens

vuxenhabiliteringsteam följer den överenskommelsen.

Utföraren bekräftar att krav på Habilitering uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.12 Byte av utförare och kö



Ursprunglig och ny Utförare ska aktivt medverka för att underlätta en smidig övergång och säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet. Den ursprungliga Utföraren ska efter samtycke från Brukaren överlämna nödvändig information till ny Utförare.

Om det inte finns någon ledig plats på Brukarens önskade val av daglig verksamhet ska det finnas möjlighet att ställa sig i kö. Ansvaret för tilldelning av platser efter önskemål och eventuell kö ansvarar Kommunen för.

Utföraren bekräftar att krav på Byte av utförare och kö uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.13 Personal, bemanning och kompetens



Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget ska kunna utföras med god kvalitet.

Ledning och personal ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som ställs av IVO samt som anges i föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

Verksamhetschef ska ansvara för att leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål. Verksamhetschef ansvarar för verksamhet där det bedrivs hälso- och sjukvård, även om det endast utförs delegerade insatser enligt 4 kap 2 § Hälso- och sjukvårdslagen (HSL, SFS 2017:30).

Utföraren svarar för att personalen erhåller adekvat kompetensutveckling. Utföraren svarar för att det i verksamheten finns personal med sådan kompetens att de efter delegering och/eller instruktion av legitimerad personal kan utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser inom daglig verksamhet.

Utföraren bekräftar att krav på Personal, bemanning och kompetens uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.14 Arbetsgivaransvar



Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Utföraren får inte vidta åtgärder, som innebär åsidosättande av lag eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtagget inom kollektivavtalsområdet. Utföraren ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter. Utföraren svarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

Utföraren bekräftar att krav på Arbetsgivaransvar uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

**4.15 Meddelarfrihet**

Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för Utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger Utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Utföraren bekräftar att krav på Meddelarfrihet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

**4.16 Sekretess**

Utföraren och den personal som utför uppdraget åt Kommunen enligt detta avtal, ska följa gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter. Utföraren och dess personal förbinder sig att se till att:

Varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos Kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift.

Utföraren ansvarar för att träffa avtal om tystnadsplikt med sin personal.

Utföraren bekräftar att krav på Sekretess uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

**4.17 Belastningsregister**

Det åligger Utföraren att begära utdrag från Belastningsregistret för all anställd personal samt elever/praktikanter.

Utföraren bekräftar att krav på Belastningsregistret uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

**4.18 Praktikanter m fl**

Utföraren ska ta emot praktikanter som under sin skolgång bedöms tillhöra målgruppen för daglig verksamhet (ingå i personkrets 1 eller 2 enligt LSS § 1). Antalet praktikanter anpassas till Utförarens storlek och möjlighet att ta emot praktikanter. Utföraren ska vidare ta emot elever/studenter för praktik/verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkesutbildningar avseende

personalens kompetensområden. Ingen extra ersättning utgår för att ta emot praktikanter/elever/studenter. Utgår ersättning för handledning ifrån elevernas/studenternas utbildningsställe tillfaller denna Utföraren.

Utföraren bekräftar att krav på Praktikanter m fl uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.19 Lokaler



Utföraren svarar för lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier. Lokaler och utemiljö ska uppfylla gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet, vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Utföraren ska tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och liknande till Brukaren om detta är en förutsättning för arbetets utförande.

Möjlighet att inta lunch samt förmiddags/eftermiddagskaffe ska finnas inom eller i omedelbar anslutning till daglig verksamhet. Brukaren ska ha möjlighet att förvara, värma och äta egen lunch i lokalerna eller i omedelbar anslutning. Utföraren har möjlighet att anordna lunch på närbelägen restaurang eller att lunch beställs till verksamheten. Det finns inga krav på att Utföraren ska tillaga lunch. Brukaren svarar själv för sin lunchkostnad.

Utföraren bekräftar att krav på Lokaler uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.20 Transporter



Brukaren svarar kostnadsfritt själv för sin resa till och från daglig verksamhet. Om Brukaren bor i bostad med särskild service enligt LSS i Kävlinge kommun har personalen där ett ansvar för att Brukaren ska kunna ta sig till och från daglig verksamhet. Utföraren av daglig verksamhet ska vid behov kunna möta/följa Brukaren till färdtjänst respektive hållplats för allmänna kommunikationer.

Utföraren av daglig verksamhet svarar för resor inom sin verksamhet. Utföraren svarar också för resor till och från verksamhet som är förlagd utanför kommunens gränser. Utföraren svarar för anskaffning av eventuella fordon för att fullgöra sitt uppdrag.

Utföraren bekräftar att krav på Transporter uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.21 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska uppfylla de krav som anges av Socialstyrelsen i föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt LSS, Socialtjänstlagen, Hälso- och sjukvårdslagen och Tandvårdslagen, SOSFS 2011:9. Utföraren ska ha fungerande system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av

verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på ledningsnivå som bland personalen. Utföraren ska på begäran visa sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Utföraren bekräftar att krav på Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete uppfylls



Ja/Nej. Ja krävs

4.22 Klagomål och synpunkter



Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att ta emot, besvara och åtgärda klagomål och synpunkter. Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som kommit in och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska informera Brukarna om att klagomål kan lämnas via Åsikt Kävlinge på Kommunens webbplats.

Utföraren bekräftar att krav på Klagomål och synpunkter uppfylls



Ja/Nej. Ja krävs

4.23 Avvikelse – HSL och LSS



Syftet med att identifiera och rapportera avvikelser är att öka kvaliteten för Brukaren och att förebygga och förhindra att liknande händelser upprepas. Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att rapportera, åtgärda och analysera avvikelser. Inkomna avvikelser dokumenteras på Kommunens avvikelseblankett eller eget avvikelssystem. Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa rapporterade avvikelser med information om vidtagna förbättringsåtgärder.

Utföraren bekräftar att krav på Avvikelse - HSL och LSS uppfylls



Ja/Nej. Ja krävs

4.24 Anmälan om missförhållanden, Lex Sarah



Utföraren ska ha väl fungerande system/rutiner för att identifiera och anmäla missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt § 24 a- g LSS. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 ska vara kända och följas.

En kopia av samtliga rapporter och utredningar som berör Brukaren ska skickas till socialnämnden i Kommunen. Vid allvariga missförhållanden ska originalet skickas till IVO. Personalen ska ha ingående kunskap om sin anmälningsplikt enligt Lex Sarah.

Utföraren bekräftar att krav på Anmälan om missförhållanden, Lex Sarah uppfylls



Ja/Nej. Ja krävs

4.25 Kvalitetsregister och statistik



Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som Kommunen anger samt svara på brukarundersökningar, öppna jämförelser och annan insamling av nationell statistik. Resultatet av officiell statistik och undersökningar kan komma att publiceras på Kommunens webbplats.

Kopia på eller tillgång till fullständiga svar ska ges till Kommunen.

Utföraren bekräftar att krav på Kvalitetsregister och statistik uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.26 Dokumentation, förvaring och gallring



Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5 "Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av den beviljade insatsen och genomförandeplan i Kommunens verksamhetsystem. Utföraren ska följa de rutiner som gäller i Kommunen. Utföraren ska ta emot och bekräfta beställning av insatsen och dokumentera enligt lagrummet LSS.

Skyldighet att dokumentera i hälso- och sjukvårdsjournal har bl.a. den som har legitimation för yrket eller person som genom delegering, biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift. Delegerade HSL- insatser ska signeras separat.

Kommunen använder digital signering av läkemedel via smartphone och tjänsten Alfa e-läkemedel. Det åligger Utföraren att använda sig av detta arbetssätt. Utföraren står för kostnaden för smartphone lämplig för användning av appen e-läkemedel.

Handlingar som rör Brukare ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart utrymme på enheten. Om personakten innehåller både HSL- och LSS-dokumentation ska dessa hållas åtskilda.

Vid omval av Utförare följer dokumentationen, efter samtycke från Brukare/legal företrädare, med till den nya Utföraren. Om Brukaren inte lämnar sitt samtycke till att dokumentationen överlämnas till någon annan ska Utföraren hantera den enligt gällande lagstiftning. De handlingar som enligt lagstiftningen ska överlämnas till Kommunen för arkivering ska vara rensade.

LSS-handläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från Brukaren om informationsutbyte mellan Kommunen och Utföraren avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

LSS-handläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till Utföraren.

Utföraren bekräftar att krav på Dokumentation, förvaring och gallring uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

**4.27 IT-system**

Utföraren ska själv svara för datorer, telefoni, internetaccess, e-post och övrig IT-utrustning. Utföraren ska under hela avtalsperioden ha den IT-kompetens och det IT-stöd som krävs för uppdraget. Utföraren ska använda sig av Kommunens verksamhetssystem Procapita /LifeCare och följa de rutiner som gäller i Kävlinge kommun.

Utföraren bekräftar att krav på IT - system uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

**4.28 Dokumentation i Procapita**

Utföraren ska hantera utförandedokumentation LSS i Procapita/Lifecare såsom journalanteckningar, genomförandeplaner, uppföljning med mera.

Vid informationsöverföring mellan Kommun och Utförare om ny brukare ska kommunens verksamhetssystem Lifecare utförare användas. Kommunen erbjuder Utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning i verksamhetssystemet Lifecare utförare. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs. I Lifecare utförare ska Utföraren ta emot beställning om nytt uppdrag, verkställa beslut och hantera utförandedokumentation kring den enskilde.

Detta innebär att Utföraren ska ha den datorutrustning, nätverk, programvaror, kringutrustning och kompetens som fordras för att kunna hantera information elektroniskt. För inloggning till Kommunens verksamhetssystem Procapita/Lifecare krävs en säker 2-faktorsinloggning såsom SITHS-certifikat och/eller mobilt Band Id. SITHS-certifikat tillhandahålls av Kommunen och Utföraren administrerar sina egna SITHS-kort.

Utföraren ska kontinuerligt göra åtkomstkontroller samt kontrollera att rätt antal personer har åtkomst i verksamhetssystemet Procapita/Lifecare. Detta görs minst en gång per kvartal. Kommunens systemförvaltare bistår med logglistor. Granskningsprotokollen ska gås igenom i samband med Kommunens uppföljning eller på förfrågan från Kommunen.

Respektive part i avtalet är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som part utför som vårdgivare inom hälso- och sjukvården samt för den behandling som görs i dess verksamhet inom socialtjänsten i enlighet med gällande lag eller förordning som reglerar behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvård eller socialtjänsten. Parterna ansvarar var för sig för sin egen behandling av personuppgifter i IT-systemen i enlighet med GDPR.

Utföraren bekräftar att krav på Dokumentation i Procapita

Ja/Nej. Ja krävs

**4.29 Uppföljning**

Uppföljningen syftar till att säkerställa att Brukarens behov av vård, omsorg och service tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal uppfylls.

Utföraren ska senast i februari överlämna verksamhetsberättelse/årsredovisning för föregående år.

Kommunen kommer att följa upp verksamheten/årsredovisningen genom ett årligt uppföljningsmöte som innehåller:

- Genomgång av verksamhetsberättelsen och synpunkter och avvikelser som framkommit under året.
- Genomgång av statistik, t.ex. SKL brukarundersökning och jämförelse av resultat med liknande verksamheter. Handlingsplan ska upprättas på de delar som visar sämre resultat.
- Genomgång av åtgärder i handlingsplanen.

Utförande har en skyldighet att aktivt medverka vid uppföljning och bistå med det material som Kommunen frågar efter och behöver för att genomföra uppföljningen. Tidpunkt för uppföljning fastställs i dialog med Utföraren.

Uppföljning och stickprov kan göras under hela avtalstiden. Extra uppföljningsmöten bokas vid behov.

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av handläggaren.

Utföraren bekräftar att krav på Uppföljning uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.30 Samverkan



Utföraren och Kommunen ska samverka med syfte att utveckla verksamhetens kvalitet utifrån Brukarens behov och för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Utföraren och Kommunen har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens ansvar. Utföraren har skyldighet att delta i möten som Kommunen kallar till.

Utföraren bekräftar att krav på Samverkan uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5. Kommersiella villkor

5.1 Avtalstid



Avtal tecknas med Utförare efter det att Kommunen beslutat att godkänna Utföraren och en digital presentation av verksamheten, enligt Kommunens mall, lämnats in.

Godkännande kräver uppvisande av godkänt IVO-tillstånd.

Avtalet gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare och träder i kraft först då båda parter undertecknat avtalet.

Kommunen får genom politiska beslut ändra dessa avtalsvillkor. De nya avtalsvillkoren meddelas skriftligt. Om Utföraren inte accepterar Kommunens villkorsändring betraktas detta som en uppsägning. Utföraren är skyldig att fullgöra förpliktelser enligt träffat avtal tills avtalet upphör att gälla. Uppsägningstiden är tre (3) månader.

I de fall lagar, författningar, förordningar eller motsvarande förändras under avtalstiden förbehåller sig Kommunen rätten att förändra kraven från och med det datum som förändringen gäller.

5.2 Ersättning



I samband med beslut om internbudgeten beslutar socialnämnden, vanligtvis i december månad, om ersättningsnivåer för det kommande året. Aktuella ersättningsnivåer finns i dokumentet Ersättningsnivåer på Kommunens webbplats.

Utgångspunkten är att ersättning för utförare i kommunens regi och extern regi skall vara likvärdig.

Handläggaren gör en preliminär nivåbedömning för Brukaren. Den preliminära behovsbedömningen följs upp inom tre månader. Ersättning utgår efter den nivå av stöd som den Brukaren bedöms behöva. Ersättningen utgår från och med den dag verkställigheten påbörjas som en dagersättning för hel- eller deltid. Heltid innebär att Brukaren deltar i verksamheten mer än 20 timmar per vecka.

Vid omval av Utförare gäller uppsägningstid om 30 kalenderdagar, under vilken Utföraren har fortsatt ansvar för att insatsen verkställs. Vid avslutad insats erhåller Utföraren fortsatt ersättning i 30 kalenderdagar efter uppsägning. Ersättning utgår inte under uppsägningstid om en ny Brukare tar platsen i anspråk under uppsägningstiden.

Brukare som får stöd av personlig assistans under vistelse i daglig verksamhet omfattas inte av det ordinarie systemet för behovsbedömning/ersättning. Ersättning utgår generellt efter behovsnivå 1 motiverat av att det direkta stödet till Brukaren utförs av den personlige assistenten.

Modellen för behovsbedömning som styr ersättningsnivån kan justeras/ändras under året helt eller delvis efter beslut i socialnämnden.

Ersättning för Brukaren kan enbart utgå till en Utförare för en och samma tidsperiod.

Ersättning utgår för utförd tid och utbetalas månadsvis i efterhand.

Inga avgifter får tas ut av Brukaren för utförda insatser i enlighet med LSS-beslut.

Eventuella intäkter i verksamheten tillfaller Utföraren.

5.3 Ersättning vid frånvaro, förändrat behov av insatsen



Utföraren ska kontakta handläggare för uppföljning av insatsbeslut och/eller nivåbedömning vid Brukarens

- återkommande korttidsfrånvaro
- oplanerade frånvaro, mer än två veckor i följd
- väsentliga och stadigvarande (minst tre månader) förändring i sitt behov
- önskan om ändring av insatsens omfattning

Om Brukaren inte kommer till daglig verksamhet i planerad omfattning ska Utförarens personal försäkra sig om att personal i grupp- eller servicebostad eller legal företrädare känner till detta.

5.4 Faktureringsvillkor



Fakturering ska göras månadsvis månaden efter verkställigheten.

Elektronisk fakturering

Fakturan ska levereras som en elektronisk faktura i Svefakturaformat enligt gällande lagstiftning. I den elektroniska fakturan ska närvaro, frånvaro och belopp specificeras per Brukare. Brukarens initialer och de sex första siffrorna i personnumret ska anges.

I fakturan ska det alltid uppges beställarens Referensnummer (alltid 7 siffror).

Kommunens GLN nummer är: 7362120001057

Fakturering

Pappersfakturan ska vara utformad och uppställd enligt gällande lagstiftning. På pappersfakturan ska närvaro, frånvaro och belopp för Brukaren specificeras. Brukarens initialer och de sex första siffrorna i personnumret ska anges.

Fakturan adresseras till:

Kävlinge kommun
Fakturaenheten
Referensnummer (alltid 7 siffror)
244 80 Kävlinge

Betalningsmottagare/factoringbolag

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Kommunen.

Betalningsvillkor

Kommunen tillämpar trettio (30) dagars betalningstid efter inkommen och godkänd faktura.

Vid dröjsmål med betalning utgår dröjsmålsränta enligt gällande lagstiftning. Dröjsmålsränta betalas inte för ofullständiga eller felaktigt adresserade fakturor. Dröjsmålsränta understigande etthundra (100)

SEK kommer inte att betalas.

5.5 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten



Enligt kommunallagen ska allmänheten ha insyn i driftentreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras. Den information som Kommunen hämtar från Utföraren, med undantag från uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på Kommunens webbplats.

5.6 Tillstånd



Utföraren ska ha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva daglig verksamhet enligt LSS vid avtalstecknande och under hela avtalsperioden.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska Utföraren på eget initiativ informera Kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela Kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten, kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till Kommunen.

5.7 Ansvarsförsäkring



Utföraren ansvarar för person- och saksador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av Utföraren och/eller anställda av utföraren.

Kommunen ansvarar för att det för Brukaren finns en tecknad olycksfallsförsäkring.

5.8 Upphörande av avtal



Kommunen äger rätt att justera avtalsvillkor och ersättningsnivåer. Utförare som inte accepterar de nya villkoren har avtal i tre (3) månader till innan avtalet automatiskt upphör.

Har Utföraren saknat uppdrag under en period om minst tolv (12) månader, upphör avtalet att gälla efter 3 månaders uppsägningstid.

Beslutar Kommunen att avveckla valfrihetssystemet inom daglig verksamhet, upphör avtalet automatiskt att gälla efter sex månader.

5.9 Uppsägning av avtal



Ömsesidig rätt till uppsägning med en uppsägningstid av sex (6) månader gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet. Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela Kommunen och Brukarna minst sex (6) månader före verksamhetens upphörande. Verksamheten löper som vanligt under uppsägningstiden.

5.10 Förtida uppsägning vid brist hos utföraren



Kommunen kan säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om brist föreligger hos Utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller om annat allvarligt åsidosättande av

avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

5.11 Förtida uppsägning med omedelbar verkan



Kommunen äger rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan vid

- extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som Utförare ej skulle ha skett
- extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst
- ansökan om konkurs av Utföraren föreligger
- Utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran

5.12 Omförhandling



Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar syftet med avtalet. Begäran om sådan omförhandling ska ske så snart de åberopade förhållandena blivit kända för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Begäran om omförhandling befriar inte part från att fullgöra sina förpliktelser enligt träffat avtal intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

5.13 Vite



Vid försening med verkställigheten utgår ett vite för varje påbörjad sjudagarsperiod på tio (10) procent av värdet avseende den del av beställningen som leveransen avser.

Kommunen har rätt att i stället för vite begära skadestånd motsvarande den verkliga skadan som uppstått på grund av förseningen.

5.14 Skadestånd



Utföraren ska svara för skadestånd som Kommunen på grund av vållande från Utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Har Kommunen sagt upp avtalet i förtid med omedelbar verkan i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, har Kommunen rätt till skadestånd motsvarande Kommunens kostnader för att avveckla avtalet och ombesörja byte av Utförare.

5.15 Force majeure



Om parts fullgörande av detta avtal förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför hans kontroll som han inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tillkomst och vars följder han inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller på grund av att hans underutförare förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse skall motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

5.16 Tolkningsföreträde



För avtalet gäller följande handlingar. Förekommer motstridiga uppgifter i handlingarna gäller de i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- Avtal med bilagor
- Förfrågningsunderlag inklusive förtydliganden och kompletteringar
- Utförarens ansökan inklusive kompletteringar

5.17 Tvist



Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna genom förhandling inte når någon lösning, ska tvisten avgöras i domstol på Kommunens ort med tillämpning av svensk rätt.