

1.0 PARTER

Beställare

Tyresö kommun
Socialförvaltningen
135 81 Tyresö kommun

Utförare

XXXXX
XXXXX
XXXXX

Organisationsnummer

212 000- 0092

Organisationsnummer

XXX XXX- XXXX

Kontaktpersoner

Verksamhet

John Henriksson
08-5782 95 29
john.henriksson@tyreso.se

Kontaktpersoner

Verksamhet

XXXXX
XXXXX
XXXXX

Avtal

Monika André
Utredare
Socialförvaltningen
08-5782 9484
monika.andre@tyreso.se

Avtal

XXXXX
XXXXX
XXXXX
XXXXX
XXXXX

Upphandlare

Soman Tajiou
Upphandlingsenheten
08-5782 9177
soman.tajiou@tyreso.se

2.0 BENÄMNING AV PARTER

Beställaren, Tyresö kommun kommer nedan kallas Kommunen. XXX kommer nedan kallas Utföraren.

3.0 KONTRAKTSTID

Kontraktet träder i kraft tidigast 2014-04-01 och gäller två (2) år, med möjlighet till förlängning 2+2+2 år. Om inte någon part sagt upp kontraktet tre (3) månader innan kontraktets utgång förlängs det automatiskt.

För att synkronisera alla kontrakt för detta valfrihetssystem med varandra, har samtliga kontrakt samma datum för avtalslut. I och med möjligheten till

förlängning 2+2+2 år har dock varje Utförare möjlighet till kontrakt på minst sex (6) år, om inte Kommunen beslutar att säga upp kontraktet. Därefter har Utföraren även möjlighet att på nytt ansöka till Kommunen om att åter bli godkänd som Utförare i valfrihetssystemet, och på så vis kunna skriva kontrakt för ytterligare år.

4.0 KONTRAKTSVILLKOR

Villkoren med kravspecifikation och tillämpningsanvisningar ingår som bilaga till kontraktet, vilket innebär att Utföraren under hela kontraktperioden ska acceptera och uppfylla alla villkor i kravspecifikationen.

5.0 HANDLINGARS INBÖRDES ORDNING

Bestämmelserna i kontraktshandlingarna gäller i följande inbördes ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. detta avtal, inklusive kravspecifikation
3. förfrågningsunderlag daterat: ____inkl. bilagor och frågor & svar
4. ansökan daterad: _____

6.0 MÅLGRUPP

Insatserna avses för barn och vuxna i alla åldrar som har fått biståndsbeslut om hemtjänst och/eller ledsagarservice, avlösarservice enligt SoL eller LSS. Insatserna avser även personer som enbart har trygghetslarm.

7.0 BAKGRUND

Kundval inom hemtjänstens serviceinsatser infördes år 2002 i Tyresö kommun. År 2008 inkluderades omvårdnad och ledsagarservice enligt SoL och LSS samt avlösarservice enligt SoL för vuxna i kommunens kundval.

Förutom den kommunala utföraren finns fem (5) privata utförare som utför hemtjänstinsatser inom både äldreomsorgen och funktionshinderområdet antagna i kundvalet. Totalt har cirka 30 procent (%) av brukarna inom äldreomsorgen valt en privat utförare. Inom funktionshinderområdet har cirka 60 procent av brukarna med funktionsnedsättning valt en privat utförare.

Under år 2016 utförde drygt 280 000 hemtjänsttimmar inom äldreomsorgen för cirka 750 brukare.

Antalet hemtjänsttimmar inom funktionshinderområdet var cirka 30 000 timmar för cirka 90 personer.

Antalet timmar ledsagarservice enligt SoL var ca 5400 timmar och för avlösarservice enligt SoL drygt 500 timmar.

Under den närmaste tioårsperioden beräknas antalet personer över 65 år att öka med cirka 20 procent (%) medan Tyresö kommuns totala befolkning beräknas öka med cirka 15 procent under samma period. Ökningstakten är allra högst i gruppen över 80 år.

8.0 BESKRIVNING AV UPPDRAGET

De uppdragsområden som ingår i Tyresö kommuns valfrihetssystem är

- Hemtjänst - omvårdnad och service samt larmuttryckning. Insatserna ska utföras måndag till söndag kl. 07:00– 22.00 under årets samtliga dagar. Hemtjänst nattetid, larmmottagning, larminstallation och larmadministration ingår inte i uppdraget.
- Ledsagarservice för barn och vuxna enligt SoL och LSS. Ledsagarservice ska kunna utföras dag- och kvällstid under årets alla dagar.
- Avlösarservice för barn och vuxna enligt SoL och LSS. Avlösarservice ska kunna utföras dygnet runt under årets alla dagar.

8.1. HEMTJÄNST ENLIGT SOL (KATEGORI A)

Hjälp i hemmet beviljas den som på grund av fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar eller av sociala skäl behöver stöd i den dagliga livsföringen för att kunna bo kvar i hemmet. Hjälp i hemmet ska ge brukaren möjlighet att leva ett självständigt liv och utnyttja sina resurser så långt som möjligt. Utföraren ska hjälpa brukaren med de olika service- och omvårdnadsuppgifter som han/hon fått beviljade.

Omvårdnad

Personlig omvårdnad ges för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov, t.ex. för att äta, dricka, klä sig, sköta personlig hygien såsom toalettbesök och stöd för att klara dusch/bad, förflytta sig, trygghet (tillsyn, uppringning etc.), social samvaro, tillagning av måltider eller uppvärmning av färdiglagad mat.

Den enskilde ska ges en kvalificerad omvårdnad och miljön runt den enskilde ska ge förutsättningar för en upplevelse av trygghet och ro. Den enskilde ska ha möjlighet att bo kvar hemma i livets slutskede och dö under värdiga förhållanden. Hänsyn ska tas till religion och etnisk tillhörighet.

Service

Serviceinsatser handlar om praktisk hjälp med hemmets skötsel, t.ex. städ, tvätt, inköp. Även matdistribution ingår i uppdraget.

Städning

Städningen omfattar damning/avtorkning, dammsugning och våttorkning av golv. Sådana moment som utförs mer sällan, t.ex. rengöring av kyl/frys, spis, fläkt o.s.v. ska rymmas inom den beviljade tiden och ingår som en del av ordinarie städning. Den enskilde kommer själv överens med utföraren om vad som ska göras.



Städutrustning tillhandahålls av den enskilde. Insatsen beviljas per hushåll. Städning beviljas som regel inte då den enskilde lever i hushållsgemenskap med annan vuxen som kan utföra städningen. Om den enskilde lever i hushållsgemenskap med en vuxen som utför vissa omvårdnadssysslor, kan städning beviljas som en form av avlastning.

Fönsterputs

Fönsterputs beviljas en gång/år. Omfattning och tid definieras i biståndsbeslutet.

Inköp och ärenden

Inköp och ärenden bör så långt det är möjligt ske inom närmiljön.

Tvätt/klädvård

Insatsen omfattar maskintvätt av gångkläder samt sänglinne och handdukar. För- och efterarbete till exempel klädvård, byte/renbäddning av sänglinne samt att lägga in tvätten i skåp/motsvarande ingår. Strykning av enstaka plagg ingår i insatsen. Den enskilde tillhandahåller tvätt- och sköljmedel.

Tvätt- och torkmöjligheter ska finnas i angränsning till bostaden. Saknas tvätt- och torkmöjligheter får den enskilde själv ombesörja tvätt genom att t.ex. lämna tvätten till en tvättinrättning. Kostnaderna för tvätt betalas av den enskilde. Tvättning av mattor och större gardinuppsättningar utförs inte. Insatsen innefattar inte mangling.

Trygghetslarm – uttryckning

I uppdraget ingår uttryckning och åtgärder med anledning av larm mellan kl. 07.00 - 22.00. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för uttryckning på larm. Rutinen ska innehålla uppgifter om vem som rycker ut på larm i första, andra och tredje hand. Uppdaterade telefonnummer ska alltid finnas på aktuell larmcentral.

För uttryckning på larm gäller en inställetid på högst 30 minuter. För brukare som enbart har trygghetslarm och inga ytterligare hemtjänstinsatser har den kommunala utföraren ansvar för uttryckning.

Kommunen har det yttersta ansvaret för att den enskilde får den hjälp han eller hon behöver. Kommunen förbehåller sig därför rätten att via den kommunala hemtjänsten åtgärda larm om utföraren inte åtgärdar larmanrop inom föreskriven tid. Den ordinarie utföraren svarar dock för att ersätta den kommunala utföraren för kostnaden för larmutryckningen.

8.2. LEDSAGARSERVICE (KATEGORI B, D, F, H)

Ledsagarservice är en stödinsats som syftar till att brukaren ska kunna leva som andra och delta i samhällslivet. Insatsen ska underlätta för brukaren att ha kontakt med andra och därmed bryta isolering. Brukaren ska få möjlighet att delta i fritidsaktiviteter och kulturliv, besöka vänner eller utföra annan aktivitet utanför hemmet. Insatsen är främst knuten till brukarens, men kan i vissa fall innebära resor och aktiviteter utanför närmiljön. Insatsen ska anpassas efter individuella behov.

Ledsagarservice SoL innefattar stöd eller hjälp för den enskilde att klara förflyttning utomhus, ledsagarservice till och från aktivitet. Behovet av insats varierar över tid och kan skilja sig från månad till månad. Timmar som inte förbrukats kan inte sparas till nästa månad.

Ledsagarservice LSS kan även innefatta viss omvårdnad, till exempel hjälp med toalettbesök, på- och avklädning, hjälp i måltidssituationer vid restaurang- eller kafébesök. Insatsen avser vanligtvis regelbundet återkommande aktiviteter. Timmar som inte förbrukats kan inte sparas till nästa månad.

För ledsagarservice LSS gäller att utföraren beslutar vem som ska anställas, men att brukaren/företrädaren, alternativt vårdnadshavaren för barn, har rätt till medinflytande om vem (person) som utför insatsen.

8.3. AVLÖSARSERVICE (KATEGORI C, E, G, I)

Med avlösarservice avses huvudsakligen avlösning i det egna hemmet, d v s att en person tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller andra närstående som brukaren delar hushåll med. Huvudsyftet med insatsen är att närstående som vårdar ska få avlastning för att kunna utträta sysslor eller egna aktiviteter utanför hemmet. Stödet kan ges till såväl barnfamiljer som vuxna under eller över 65 år.

Avlösarservice kan ges som ett regelbundet återkommande stöd eller vid oförutsedda situationer. Eftersom avlösarservice utförs i den enskildes hem är kontinuitet och lyhördhet för familjens önskemål viktigt.

För avlösarservice LSS gäller att utföraren beslutar vem som ska anställas, men att brukaren/företrädaren, alternativt vårdnadshavaren för barn, har rätt till medinflytande om vem (person) som utför insatsen. Det är inte möjligt för utföraren att begränsa sina insatser till vissa tider på dygnet.

Avlösarservice SoL och LSS till barn/ungdomar med funktionsnedsättning syftar till att vårdnadshavare/familjehemsföräldrar ska kunna lämna hemmet, eller kunna ägna sig åt barnets syskon.

9.0 KAPACITETSTAK

Utföraren får inte tacka nej till att ta emot deltagare annat än om Utförarens i ansökan angivna kapacitetstak har uppnåtts. Utföraren ska även då vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om det skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

10.0 TILLÄGGSTJÄNSTER

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster utförs då på uppdrag och bekostnad av den enskilde och måste hanteras utanför valfrihetssystemet

genom avtal mellan utföraren och den enskilde. Tyresö kommun ansvarar inte för tilläggstjänster eller betalning av dessa.

- Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet. Däremot kan den enskilde välja att utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för den enskilde och utföraren ska informera den enskilde om att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet.
- Marknadsföring av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt som den enskilde inte uppfattar som påträngande.

11.0 BESTÄLLNING

När den enskilde har valt utförare skickar biståndshandläggaren/LSS-handläggaren en skriftlig beställning till utföraren i verksamhetssystemet. Av biståndshandläggarens/LSS-handläggarens beställning till utföraren kommer framgå namn och information om den enskilde, vilka beviljade insatser som ska utföras och målet för dessa samt antalet bedömda timmar. För insatser inom hemtjänsten delas tiden mellan omvårdnadsinsatser och serviceinsatser.

Utföraren ska inom ett dygn skriftligen bekräfta att beställningen mottagits och acceptera uppdraget. Inom hemtjänsten ska insatsen kunna påbörjas inom ett dygn och i akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja en insats redan samma dag som mottagen beställning.

12.0 KRAVSPECIFIKATION

Avsnitt 5, Krav på tjänst, i förfrågningsunderlaget kommer biläggas detta avtal.

13.0 ERSÄTTNING

Ersättningen gäller för antal utförda timmar inom ramen för beställningen. I timersättningen ingår samtliga kostnader och omkostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, ob-tillägg, kostnader för kringtid, resor, administration, lokaler, transporter, material, utrustning för tjänstens utförande, tolk, hjälpmedel (om det inte räknas som sådant hjälpmedel som landstinget ansvarar för) m.m. Det innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som framgår av beställningen. Bedömd tid får inte sparas till nästföljande månad.

Från och med 1 februari 2017 gäller följande ersättningsbelopp till utförare av insatser inom hemtjänst, ledsagarservice, avlösarservice enligt SoL och LSS för vuxna och barn/ungdom. Ersättningen är densamma för dag, kväll och helg.

Kategori/tjänst	Ersättning per timme,	Ersättning per timme,
-----------------	-----------------------	-----------------------



	Kommunal regi	Privat regi
Hemtjänst, omvårdnad och service	349 kr	369 kr
Ledsagarservice, SoL	262 kr	279 kr
Avlösarservice, SoL	262 kr	279 kr
Trygghetslarm	253 kr	268 kr
Ledsagarservice, LSS	277 kr	295 kr
Avlösarservice, LSS	277 kr	295 kr

Privata utförare kompenseras för moms tre (3) procent.

Ersättningen gäller från och med dagen för ingåendet av denna överenskommelse fram till den 31 januari. Därefter fastställs ersättningen för varje ny ersättningsperiod. Ersättningsperioden sträcker sig från den 1 februari till och med den 31 januari. Den nya ersättningsnivån fastställs i samband med beslut om budget i nämndplan.

14.0 FÖRÄNDRAT BEHOV AV INSATS

Om brukaren vet att han/hon inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras ska han/hon anmäla detta till utföraren senast två (2) dagar i förväg. Om brukaren gör sin avbeställning i tid har utföraren inte rätt till ersättning för de dagar insatsen inte ska utföras. Om brukaren missar att avbeställa inbokat besök i tid har utföraren rätt till ersättning endast för planerad tid dag 1.

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis om brukaren blir inlagd på sjukhus, utbetalas ersättning för redan beställda insatser i två (2) dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter betalas ingen ersättning förrän brukaren återkommit till hemmet.

Vid uppsägning eller minskning av uppdrag för en brukare gäller en uppsägningstid om två (2) dagar. Ersättning för redan beställda insatser utgår under hela uppsägningstiden.

Vid dödsfall utgår ersättning i två (2) dagar.

För tid som utförs och som inte kan härröras till ett akut försämrat hälsotillstånd hos brukaren och där biståndshandläggaren inte har sanktionerat ökning av tid utbetalas ingen ersättning.

15.0 MOMS

Social omsorg är undantagen skatteplikt enligt 3 kap. 4 § Mervärdesskattelagen. Utföraren ska därmed fakturera beställaren exklusive moms.

16.0 IT-KOSTNADER

Utföraren ges åtkomst till beställarens verksamhetssystem via e-skrivbord från utförarens egna datorer. För tillgången till systemet faktureras utföraren 1500 kr/år (licenskostnad) samt 6 500 kr/år för nyttjanderätt och support, totalt 8 000 kr/år i 2017 års prisnivå.

17.0 ERSÄTTNING FÖR TILLÄGGSTJÄNSTER

Ersättning för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde. Utföraren ska upprätta skriftligt avtal/beställning för den enskildes för tilläggstjänster.

18.0 BETALNING OCH FAKTURERING

Utifrån de utförda insatserna ska utföraren skicka in en faktura och fakturaunderlag för de aktuella brukarna. För att ersättningen ska betalas ut till utföraren ska utförda insatser överensstämma med beställningen och biståndsbeslut.

Utföraren ersätts i efterskott för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av beställaren. Fakturan ska skickas månadsvis. Betalning sker inom 30 dagar från fakturans utställsedatum. Förutsatt att fakturan är beställaren tillhanda senast den 12:e i månaden efter det att uppdragen är utförda, betalar beställaren fakturan senast den 20:e i samma månad.

Felaktiga eller ofullständiga fakturor returneras utan åtgärd till utföraren för rättning. Detta får inte räknas in som tid för försenad betalning. Vid e-fakturering kan felaktiga fakturor ej returneras i systemet. Utföraren kontaktas istället omgående för rättelse. Efter överenskommelse med beställaren krediteras det felaktiga beloppet separat alternativt dras summan på nästföljande faktura. Är parterna oense om någon del av fakturabeloppet ska ostridigt belopp betalas inom angiven tid, om detta inte hör samman med uppdraget i sin helhet.

Fakturering får enbart ske via utförarens organisationsnummer.

18.1. FAKTURANS INNEHÅLL

Förutom **gällande lagkrav för fakturering** ska fakturan märkas med;

- Beställarens namn och referenskod
- Utställsedatum
- Förfallodag för betalning
- Deltagarens namn
- Oplanerad frånvaro
- Planerad frånvaro
- Närvaro per månad
- Specifikation över utförda uppdrag per tjänst/kategori, antal brukare, antal timmar, á pris

De fakturor som inte innehåller ovanstående information kommer att återsändas för rättning innan den kommer att betalas.

18.2. REKLAMATION

Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstått från rätten till reklamation.

18.3. ADMINISTRATIVA AVGIFTER

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter får inte debiteras.

18.4. E-FAKTURA

Fakturering ska ske elektroniskt inom tre månader från avtalsstart. Kommunen följer den standard som finns idag i Sverige för elektronisk faktura; Sve-faktura.

- För mer information om hur Sve-faktura fungerar; <http://www.svefaktura.se/>
- För mer information om hur ni som Leverantören kommer igång med e-faktura till Tyresö Kommun och vad fakturan ska innehålla;
- http://www.tyreso.se/Kommun_demokrati/Ekonomi/Leverantorsfakturor/
- Frågor angående fakturering hänvisas till ekonomiavdelningen; ekonomi@tyreso.se

18.5. PAPPERFAKTURA

Papperfakturor tre månader efter avtalsstart medför vite om 100 kr per faktura. Beställaren har rätt att antingen kräva och fakturera vitesbeloppet direkt alternativt årligen som en totalsumma.

I undantagsfall, och endast efter beställarens godkännande, tar beställaren emot pappersfakturor och scannar in centralt i kommunen. Dessa fakturor ska skickas till nedanstående adress:

Tyresö Kommun
Box 310
135 29 Tyresö

18.6. PÅMINNELSE OCH DRÖJSMÅLSRÄNTA

Påminnelser och krav skickas av utföraren direkt till respektive faktureringsadress med bifogad obetald fakturakopia. Vid försenad betalning har utföraren rätt att begära dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning.

18.7. FÖRÄNDRINGAR VID FAKTURERING

Om utföraren under avtalstiden ändrar faktureringsystem, adress, telefon/fax eller post-/bankgironummer, ska detta omgående meddelas Tyresö Kommun; ekonomi@tyreso.se eller Ekonomiavdelningen, 135 81 Tyresö.

19.0 SLUTAVRÄKNING

Slutfaktura avseende utförarens samtliga åtaganden ska vara beställaren tillhanda senast tre månader efter det att aktuella avtalet löpt ut. Fakturering som upptar återstående fordringar avseende uppdraget får inte skickas efter denna tidpunkt.

20.0 BETALNINGSMOTTAGARE/FACTORINGBOLAG

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Tyresö kommuns upphandlingsenhet. Information om sådan betalningsmottagare skall finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet för att äga giltighet.

21.0 SEKRETESS

Utföraren ansvarar för att personalen följer den lagstiftning om sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten.

22.0 PERSONUPPGIFTSLAGEN - PuL

Utföraren ansvarar för att personuppgiftslagen, PuL, följs i verksamheten vid hantering av personuppgifter. Utföraren ska exempelvis följa krav på skyddad kommunikation över öppna nät, startautentisering vid inloggning till känsliga personuppgifter. Vidare ska utföraren se till att det finns styrdokument för dataskyddsfrågor för behörigheter och gallring samt krav på tillräcklig teknisk och organisatorisk säkerhet.

23.0 MARKNADSFÖRING

Utföraren ska i sin marknadsföring gentemot brukarna och deras anhöriga tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Information ska vara saklig och korrekt, och inte vara påträngande. Direktinriktad marknadsföring genom oanmälda hembesök och telefonpåringning är inte acceptabelt, inte heller gåvor.

24.0 INFORMATION/SAMRÅD

Parterna skall fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

Utföraren ska delta vid kommunens branschråd.

25.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG



Part äger rätt att aktualisera förändringar i Kontraktet. Förändringar i Kontraktet kan endast göras om behöriga företrädare för parterna skriftligt överenskommit därom.

26.0 DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

När ett ärende avslutas hos utföraren ska akten inom en månad lämnas till Beställaren.

27.0 MEDDELARFRIHET

Personal anställd hos Utföraren skall ha rätt att uttala sig i enlighet med den meddelarfrihet som gäller i Tryckfrihetsordningen 1 kap 1§ samt 16 kap 1§. Brister Utföraren i fullgörandet av detta åtagande äger Kommunen rätt att häva kontraktet.

28.0 ARBETSMILJÖ

Utföraren ska uppfylla anställnings- och arbetsmiljövillkor enligt gällande lagstiftning.

29.0 UPPFÖLJNING

Beställaren och upphandlingsenhet kommer under avtalsperioden följa upp att utföraren följer villkoren i avtalet och förfrågningsunderlaget bl.a. genom regelbundna samverkansmöten, föranmälda och icke föranmälda platsbesök, granskning av kvalitetsledningssystem och rutiner, granskning av dokumentation, intervjuer med ledning och personal etc. Utföraren ska vara behjälplig vid uppföljningarna och lämna ut efterfrågade handlingar.

Beställarens revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i kommunal verksamhet kontrollera och utvärdera utförarens verksamhet. Utföraren kommer att omfattas av beställarens brukarundersökningar. Resultatet av uppföljningen och brukarundersökningen kan komma att presenteras på kommunens hemsida.

Tyresö kommun har en kvalitetsenhet som genomför fristående och oberoende granskningar av verksamheter som kommunen ansvarar för. Kommunstyrelsen fastställer varje år en övergripande plan för granskningar som kvalitetsenheten ska genomföra. Syftet är att bidra till kvalitetssäkring och utveckling, så att medborgarna är nöjda med, och har god nytta av den verksamhet som kommunen ansvarar för. Utföraren ska vara behjälplig vid kvalitetsenhetens granskningar.

30.0 PRINCIPBESLUT

Villkoren i förfrågningsunderlaget och kontraktet kan under avtalsperioden komma att ändras genom beslut i kommunen. Exempelvis genom ett principbeslut om

avbrytande av valfrihetssystemet i kommunen. Beställaren har vid ett sådant beslut rätt att säga upp avtalet med utföraren med i avtalet gällande uppsägningstid.

31.0 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person part utan parts skriftliga medgivande.

32.0 UNDERLEVERANTÖR

Endast underleverantörer som angivits i anbudet och blivit godkända får anlitas. Eventuella nya underleverantörer under avtalsperioden måste skriftligen godkännas av beställaren innan dessa får anlitas.

Utföraren ansvarar för underleverantörer och andra personer/företag som utföraren anlitar såsom för eget arbete. I utförarens ansvar ingår att se till att de uppfyller de krav som beställaren ställer på utföraren. Beställaren ska ges möjlighet att kontrollera en underleverantör/företag/person i detta hänseende.

Fakturering får enbart ske via utförarens organisationsnummer.

33.0 ANSVAR OCH FÖRSÄKRING

Utföraren ansvarar för direkt eller indirekt skada orsakad genom fel eller försummelse av utföraren, utförarens personal eller underleverantör. Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalsperioden inneha försäkringsskydd för sitt åtagande enligt avtalet och som säkerställer att kommunen och den enskilde hålls skadeslös.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring för person- och sakskada, inklusive följdskada, med ett försäkringsbelopp om minst 10 miljoner SEK per skada och minst 20 miljoner per år samt försäkring för ren förmögenhetsskada om minst 2 miljoner SEK per skada och år.

Kopia på gällande försäkringsbevis ska uppvisas senast i samband med avtalstecknandet.

34.0 SKADESTÅND

Part är skyldig att ersätta skada som han åsamkat motpart genom vårdslöshet eller uppsåt. Part har rätt till ersättning för skadestånd som utgivits till tredje man, som orsakats genom motparts vårdslöshet eller uppsåt. Anspråk på skadestånd ska framställas skriftligen till motparten.

35.0 UPPSÄGNING AV AVTAL

Part som avser att säga upp detta kontrakt ska skriftligen meddela motpart.

Uppsägningstiden är tre (3) månader. Under uppsägningstiden har Utföraren rätt till

ersättning motsvarande det antal deltagare som den sysselsätter under uppsägningsperioden. Uppsägning av avtal kan ske om:

- Villkoren i förfrågningsunderlaget och kontraktet under kontraktperioden ändras genom beslut i Kommunen. Exempelvis kan ett principbeslut om avbrytande av valfrihetssystemet komma att fattas. Kommunen har vid ett sådant beslut rätt att säga upp kontraktet med Utföraren. Kontraktet med Utföraren upphör då med gällande uppsägningstid.
- beslut som leder till förändringar av villkoren i förfrågningsunderlaget eller kontraktet kan komma att fattas. Nytt kontrakt och förfrågningsunderlag ska då upprättas i enlighet med beslutet. Godkänner inte Utföraren de ändrade villkoren har Kommunen rätt att säga upp kontraktet med Utföraren enligt gällande uppsägningstid.
- utföraren inte utfört några uppdrag enligt detta kontrakt under en sammanhängande period av tolv (12) månader kan Tyresö kommun säga upp kontraktet. Uppsägningen ska ske skriftligt och gäller omedelbart.

36.0 ÅTGÄRDER VID BRIST I UTFÖRANDE

Om Kommunen finner att Utföraren under kontraktperioden brister i kraven som ställs i förfrågningsunderlaget och kontraktet, kommer Kommunen sända en skriftlig varning till Utföraren. Kommunen kommer att överväga lämplig åtgärd som kan innebära att utföraren får i uppdrag att redovisa en åtgärdsplan kopplad till klagomålet, eller avvikelserna som Kommunen därefter kommer att följa upp. Om Utföraren inte åtgärdat bristerna i kraven inom tid som angetts i den skriftliga varningen eller i åtgärdsplanen, har Kommunen rätt att häva kontraktet.

Vid brister i utförande enligt avtalsvillkoren kan nedanstående åtgärder komma att vidtas;

Vite

Vid brister i utförande har beställaren rätt till vite om 50 % på aktuell beställning. Är avtalsbrottet av mer generell karaktär och inte kopplat till en enskild beställning, har beställaren rätt till vite om 30 % på beställarens totala utgående månadsersättning för varje påbörjad månad som avtalsbristen varar. Vitet ska krediteras nästkommande faktura.

Varning och beställningsstopp

En skriftlig varning skickas med krav på rättning eller åtgärdsplan inom 30 dagar (om inget annat tidsintervall anges i varningen). Tillfälligt beställningsstopp kan komma att vidtas tills avtalsbristen har åtgärdats.

Rättas inte avtalsbristen enligt första varningen skickas skriftligen en *andra* varning med krav på rättning eller åtgärdsplan inom 30 dagar (om inget annat tidsintervall



anges i varningen). Tillfälligt beställningsstopp kan komma att vidtas tills avtalsbristen har åtgärdats.

37.0 HÄVNING

Part har rätt att omedelbart häva avtalet helt eller delvis om motpart efter avtalsingående:

- Gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott genom att brista i sina åtaganden enligt detta avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelser som utgör en del av avtalet mellan parterna.
- före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter eller lämnat oriktiga uppgifter som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet.
- försatts eller blivit föremål för ansökan om konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller erhållit näringsförbud.

Beställaren har likaså rätt att omedelbart häva avtalet helt eller delvis om utföraren efter avtalsingående:

- inte åtgärdat bristerna i den *andra* skriftliga varningen/upprättat godkänd åtgärdsplan inom utsatt tidsram.
- underlåter att delta i beställarens uppföljningsarbete eller inte lämnar ut begärd information inom ramen för uppföljningen
- inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter och skatt
- gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövning
- utan beställarens medgivande överlåtit avtalet på annan
- brutit mot meddelarfriheten
- inte innehar försäkring enligt avtal

Hävning ska ske skriftligen. Part har rätt till ersättning för den skada denne lidit på grund av förhållanden som lett till hävning samt den skada denne lidit eller lider på grund av hävningen.

38.0 DISKRIMINERING

Utföraren får inte i sin näringsverksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnicitet, funktionshinder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörligt särbehandla de enskilde, personal eller arbetssökande. Brister Utföraren i fullgörandet av detta åtagande äger Kommunen rätt att häva kontraktet.

39.0 OMFÖRHANDLING

Kontraktet kan omförhandlas för villkorsändring. Kommunen förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningar över tid. Ändrat innehåll i villkoren kan innebära att nya kontrakt upprättas för alla Utförare. Utföraren har rätt att säga upp kontraktet om villkoren inte kan accepteras.

40.0 BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEUR)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

41.0 TVIST

Om tvist uppstår inom ramen för detta kontrakt skall den i första hand lösas av parterna. I andra hand skall tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på Kommunens hemort och avgöras enligt svensk rätt.

42.0 KONTRAKTETS GILTIGHET

Detta kontrakt har upprättats i två likalydande exemplar, där vardera parten tagit var sitt efter underskrift. Kontraktet blir bindande när båda parter har undertecknat kontraktet.

43.0 KONTRAKTSEXEMPLAR MED BIFOGAD KRAVSPECIFIKATION

Detta kontrakt är giltigt först när båda parterna undertecknat kontraktet.

Detta kontrakt har upprättats i två (2) likalydande exemplar, där vardera parten tagit var sitt efter underskrift. Kravspecifikationen är bifogad kontraktet.

För Kommunen
Tyresö, 2017-__-__

För Utföraren
_____, 2017-__-__

.....
Magnus Lublin
Förvaltningschef
Socialförvaltningen

.....
Namn
Titel