

Förfrågningsunderlag för hemtjänstval enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem

- Serviceinsatser
- Ledsagarservice
- Avlösarservice

Innehåll

1.	Allmän information	5
1.1	Hemtjänstval Burlövs kommun.....	5
1.2	Kommunen huvudman	5
1.3	Definitioner och förkortningar.....	5
2.	Administrativa bestämmelser	6
2.1	Allmänt	6
2.2	Kontaktuppgifter.....	6
2.3	Ansökan om godkännande	6
2.3.1	Krav för godkännande.....	6
2.3.2	Ansökans utformning och innehåll	7
2.3.3	Ansökningsadress	7
2.4	Prövning och handläggning av ansökan.....	8
2.4.1	Handläggningstid och beslut.....	8
2.4.2	Ansökan om rättelse av beslut.....	9
2.4.3	Underleverantörer och andra företagskapacitet	9
2.4.4	Nystartade företag.....	9
2.5	Avtal.....	9
3.	Uppdragsbeskrivning	9
3.1	Insatser	9
3.2	Kapacitetstak	11
4.	Krav på tjänsten.....	11
4.1	Kvalitetskrav	11
4.1.1	Värdegrund.....	11
4.1.2	Uppdragets utförande	12
4.2	Verkställighet.....	12
4.2.1	Tidpunkt för verkställighet.....	12
4.2.2	Namn given kontaktperson	12
4.2.3	Tillgänglighet.....	13
4.2.4	Förändring av den enskildes behov	13
4.2.5	Enskildes frånvaro.....	13
4.2.6	Byte av leverantör.....	13

4.2.7 Nyckelhantering.....	13
4.3 Tolk.....	14
4.4 Samverkan och kommunikation	14
4.4.1 IT-system	14
4.5 Dokumentation.....	14
4.6 Ledningssystem för kvalitet	15
4.7 Anmälan om missförhållanden – Lex Sarah	15
4.8 Extra ordinär händelse och krisberedskap.....	15
4.9 Uppföljning	15
4.9.1 Uppföljning av den enskildes insatser enligt gällande lagstiftning.....	16
4.10 Tillsyn.....	16
4.11 Arbetsgivaransvar och personal	16
4.11.1 Gemensamt arbetsställe	17
4.12 Lag och kollektivavtal.....	17
4.12.1 Utbildning och kompetens.....	17
4.12.2 Sekretess och tystnadsplikt.....	18
4.12.3 Meddelarfrihet	18
4.12.4 Identifikation	18
4.12.5 Utdrag ur belastningsregister	18
5. Kommersiella villkor och förutsättningar.....	18
5.1 Avtalshandlingars inbördes rangordning	18
5.2 Avtalets giltighet och tid	19
5.2.1 Ändringar och tillägg.....	19
5.3 Ekonomisk ersättning	19
5.3.1 Ersättning vid frånvaro och byte.....	19
5.3.2 Betalningsvillkor.....	20
5.4 Hantering av avgifter	20
5.5 Tilläggstjänster.....	20
5.6 Förändringar och avbrytande av valfrihetssystem.....	21
5.7 Omförhandling.....	21
5.8 Avtalets upphörande i vissa fall	21
5.9 Allmänt om fel och brister	22
5.10 Hävning och ersättning vid fel och brister samt övriga avtalsbrott	22
5.11 Ansvar och försäkringar	22
5.12 Skatter och avgifter jämte beställarens insyn i verksamheten	23
5.13 Presentation och marknadsföring av leverantör	23

5.14 Underleverantörer.....	23
5.15 Force majeure.....	23
5.16 Överlåtelse av avtal.....	24
5.17 Tvist	24

1. Allmän information

1.1 Hemtjänstval Burlövs kommun

Burlövs kommun har infört ett valfrihetssystem, benämnt hemtjänstval, i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Hemtjänstvalet i Burlöv omfattar serviceinsatserna städ och tvätt, ledsagarservice och avlösarservice i hemmet. Ett valfrihetssystem innebär att den enskilde har rätt att, bland de leverantörer som kommunen godkänt som utförare, välja vem som ska utföra de insatser som kommunen beviljat.

Burlövs kommun är beläget mitt emellan Malmö och Lund med en befolkning på strax under 20 000 invånare. Kommunen är expansiv och befolkningen förväntas öka till cirka 24 000 invånare till år 2027. Kommunen är delad på tätorterna Arlov och Åkarp samt Burlövs egnahem med kringliggande odlingslandskap.

Kommunen (beställaren) utser och sluter avtal med leverantörer (utförare) som uppfyller de krav som socialnämnden ställer. Leverantören kan ange ett kapacitetstak (avsnitt Underleverantörer och andra företagskapacitet). Den enskilde (brukaren) har rätt att när som helst byta leverantör. Ett byte verkställs inom 14 dagar (avsnitt Byte av leverantör). Enskilda som inte vill eller kan välja tilldelas en leverantör enligt fastställd turordningslista där kommunens hemtjänst och godkända leverantörer turas om att vara ickevalsalternativ. Den enskildes avgift är densamma oavsett leverantör och betalas i sedvanlig ordning till kommunen.

1.2 Kommunen huvudman

Kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp de behöver (2 kap. 1 § socialtjänstlagen). Kommunen får sluta avtal med annan om att utföra uppgifter inom socialtjänsten (dock ej myndighetsutövning). Den externa utföraren tillhandahåller en kommunal tjänst och kommunen bär ansvaret på samma sätt som när kommunen bedriver verksamheten i egen regi, det vill säga kommunen är alltjämt huvudman för verksamheten (prop. 2008/09:29 s 19). Vid avtal med extern utförare har kommunen skyldighet att säkerställa möjligheten till insyn samt att kontrollera och följa upp verksamheten (kommunallagen 10 kap 8 och 9 §§).

1.3 Definitioner och förkortningar

- Beställare = Burlövs kommun.
- Den enskilde/brukare = En person som av kommunens biståndshandläggare har beviljats avtalade insatser.
- LOV = Lag (2008:962) om valfrihetssystem.
- SoL = Socialtjänstlagen (2001:453).
- LSS = Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).
- Hemtjänstval = Valfrihetssystem i hemtjänsten i Burlövs kommun.
- Ickevalsalternativ = Enligt lagen om valfrihetssystem ska kommunen erbjuda ett så kallat ickevalsalternativ för personer som inte väljer leverantör.

- Leverantör/utförare = Företag eller organisation som har tecknat avtal med kommunen om att erbjuda tjänster i hemtjänstvalet.
- Beviljade insatser = Insatser beviljade av biståndshandläggare, tidsberäknade för olika insatser.

2. Administrativa bestämmelser

2.1 Allmänt

Burlövs kommun kommer i enlighet med LOV att annonsera detta förfrågningsunderlag löpande på Kammarkollegiets nationella webbplats www.upphandlingsmyndigheten.se/hitta-lov-uppdrag samt på Burlövs kommuns hemsida www.burlov.se. Ansökningar får lämnas in löpande i enlighet med vid varje tidpunkt gällande förfrågningsunderlag. För att bli godkänd som leverantör måste de villkor och krav som framgår av förfrågningsunderlaget uppfyllas. Burlöv kommun kommer att teckna avtal med samtliga leverantörer som uppfyller dessa. Sökande kan inte åberopa sekretess enligt 19 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), så kallad anbudssekretess, under ansökningsförfarandet.

2.2 Kontaktuppgifter

Frågor om ansökan och förfrågningsunderlaget ska i första hand ställas skriftligt via post eller e-post till:

Burlövs kommun
Socialförvaltningen
Kvalité och Utveckling
Box 53
232 21 Arlöv

E-post: registreraBUR@burlov.se

2.3 Ansökan om godkännande

Samtliga krav enligt detta förfrågningsunderlag ska vara uppfyllda under hela den period som beställaren och leverantören har ett avtal. Samtliga sökanden som uppfyller kraven ovan kommer att godkännas som utförare.

2.3.1 Krav för godkännande

För att godkännas av socialförvaltningen som utförare ska den sökande uppfylla följande villkor:

- Ansökan ska vara komplett och utformad i enlighet med vad som framgår av avsnitt Ansökans utformning och innehåll.

- Sökanden ska försäkra och efter begäran från beställaren kunna visa att denne inte är dömd för brott specificerat i LOV 7 kap 1 § eller att någon av de övriga omständigheterna specificerade i LOV 7 kap 1 § föreligger.
- Sökande ska vara registrerad i enlighet med vad som föreskrivs för sökandens organisationsform, inneha F-skattebevis samt ha relevanta försäkringar.
- Sökanden ska ha erforderlig ekonomisk ställning i förhållande till uppdraget.
- Sökande ska ha relevant kompetens, erfarenhet och kapacitet (erforderlig teknisk förmåga och kapacitet) att utföra uppdrag i enlighet med de krav och intentioner som föreskrivs i detta förfrågningsunderlag, exempelvis vad gäller personalbemanning, utbildning och kompetens.
- Sökande ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg att bedriva hemtjänstverksamhet eller tillstånd för att bedriva ledsagarservice och avlösarservice enligt SoL eller att bedriva ledsagarservice och avlösarservice enligt LSS.

2.3.2 Ansökans utformning och innehåll

Ansökan ska göras skriftligt på svenska och på kommunens ansökningsformulär. Ansökan ska vara undertecknad av behörig avtals-/firmatecknare.

Ansökan ska innehålla följande uppgifter jämte bifogad relevant dokumentation:

- Presentation av sökanden (företagspresentation) jämte presentation av personer i företagets ledning samt dess eventuella personal. Av presentationen ska framgå hur kraven på utbildning och kompetens uppfylls se avsnitt Utbildning och kompetens.
- Presentation av hur sökanden avser att fullgöra uppdraget i enlighet med beställarens krav och intentioner.
- Referensförteckning innehållande minst två referenser av relevans för uppdraget.
- En av Skatteverket och Kronofogdemyndigheten ifylld blankett "Begäran/svar offentliga uppgifter", SKV 4820.
- Registreringsbevis från Bolagsverket.
- Kopia på giltiga försäkringsbevis eller en utfästelse om att teckna försäkringar i enlighet med vad som föreskrivs i avsnitt Ansvar och försäkringar.
- Kopia på tillståndsbevis från Inspektionen för vård och omsorg.

2.3.3 Ansökningsadress

Ansökan märkt LOV ska skickas till följande adress:

Burlövs kommun
Socialförvaltningen
Box 53
232 21 Arlöv

2.4 Prövning och handläggning av ansökan

Prövning av ansökan kommer att ske i följande steg:

1. Kontroll av att ansökan är komplett enligt beställarens anvisningar i detta förfrågningsunderlag.
2. Kontroll av att inga av de omständigheter som specificeras i LOV 7 kap 1 § föreligger samt att sökanden uppfyller samtliga formella krav som framgår av detta förfrågningsunderlag, det vill säga punkterna 2–3 enligt vad som framgår ovan under rubriken "Krav för godkännande". Detta sker dels genom en kontroll av att sökanden i ansökningsformuläret försäkrar att inga omständigheter enligt LOV 7 kap 1 § föreligger, dels genom en bedömning av den dokumentation som sökanden har bifogat ansökan enligt vad som framgår under rubriken Ansökans utformning och innehåll.
3. Kontroll av att den sökande uppfyller kravet på erforderlig ekonomisk ställning i förhållande till uppdraget. Detta sker genom att beställaren begär en kreditupplysning från Creditsafe. Ratingen/riskklassen får vara lägst 40. Om sökanden inte lever upp till kravet på minst ratingbetyg 40, exempelvis på grund av att företaget är nystartat, ska anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning godkännas om denna kan styrkas på annat vis. Beställaren kommer, vid lägre ranking än 40, att göra en individuell bedömning av sökandens ekonomiska ställning utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter.
4. Kontroll av att sökanden har tillräcklig teknisk förmåga och kapacitet att utföra uppdrag i enlighet med de krav och intentioner som föreskrivs i detta förfrågningsunderlag. Detta sker dels genom beställarens bedömning av sökandens skriftliga presentation enligt vad som framgår ovan i avsnitt Ansökans utformning och innehåll, dels genom användandet av de referenser sökanden åberopar i sin ansökan, samt genom personligt möte mellan beställaren och avtals/firmatecknare där den sökande redogör för hur denne ämnar genomföra uppdraget för att tillse uppfyllandet av förfrågningsunderlagets krav och intentioner.

Vid brist kan beställaren efter egen bedömning begära förtydligande eller komplettering av ansökan alternativt inte godkänna den sökande.

2.4.1 Handläggningstid och beslut

Normal handläggningstid beräknas till cirka sex (6) veckor. I de fall beställaren ber om komplettering eller förtydligande av ansökan förändras tidsramen. Under perioden juni – augusti och vid storhelger kan handläggningstiden bli längre.

Underrättelse om beslut kommer att meddelas skriftligen via brev alternativt mejl. I fall ansökan avslås kommer skäl till beslut att framgå av underrättelsen.

2.4.2 Ansökan om rättelse av beslut

Sökande som inte godkänns som leverantör kan ansöka om rättelse av detta beslut. Ansökan om rättelse görs hos den allmänna förvaltningsdomstol där beställaren har sin rättsliga hemvist för närvarande Förvaltningsrätten Malmö.

2.4.3 Underleverantörer och andra företagskapacitet

Kraven för godkännande enligt ovan gäller även underleverantörer. Eventuella underleverantörer ska därför lämna in en komplett ansökan enligt anvisningarna i detta förfrågningsunderlag och kommer att vara föremål för samma kontroll/ godkännandeprocess som sökanden. Underleverantörs ansökan ska skickas in samtidigt som sökandes och i samma handling.

En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i sin ansökan. Sökanden ska dock i sådant fall kunna styrka att sökande kommer att förfoga över dessa resurser när sökandens åtagande enligt undertecknat avtal ska fullgöras.

2.4.4 Nystartade företag

Särskilda förutsättningar gäller för sökanden som vid tidpunkten för ansökan inte har bildat företag och således inte kan medsända samtliga intyg och bevis eller erhålla rating från kreditupplysningsföretag enligt ovan. För dessa sökanden gäller att de senast inför avtalstecknande ska överlämna de myndighetsintyg jämte kopia på relevanta försäkringshandlingar som anges under avsnitt Ansökans utformning och innehåll. Övrigt material som framgår under avsnitt Ansökans utformning och innehåll, ska medsändas ansökan. Personliga referenser kan emellertid lämnas avseende företrädare för företaget i stället för företagsreferenser.

2.5 Avtal

Beställaren kommer att teckna avtal med sökande som godkänns som leverantör i hemtjänstvalet i enlighet med de villkor och förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag. Avtalet gäller i sin helhet och sökanden har inte möjlighet att reservera sig mot delar därav.

3. Uppdragsbeskrivning

3.1 Insatser

Hemtjänstvalet i Burlövs kommun omfattar serviceinsatserna städ och tvätt, stöd vid beställning av varor och leverans av kyld mat, samt ledsagarservice och avlösarservice i hemmet enligt SoL och LSS. Leverantören kan välja att ansöka om att enbart utföra serviceinsatser alternativt att enbart ansöka om att utföra avlösarservice och ledsagarservice enligt Sol och LSS eller samtliga insatser. Åtagandet innebär att uppnå de mål och täcka de behov som framgår av den enskildes beslut om insats, och att följa gällande lagstiftning inom ansvarsområdet.

Det är kommunens biståndshandläggare som tar emot ansökningar och fattar beslut om insatser enligt SoL och kommunens LSS-handläggare som fattar beslut om LSS-insatser. Besluten följs upp och omprövas kontinuerligt. Det går inte att på förhand ange vilka insatser som beviljas. Det är alltid kommunens beställning som gäller.

Insatserna utförs i överenskommelse mellan leverantören och den enskilde. Hänsyn ska i möjligaste mån tas till hur och när den enskilde brukaren önskar få insatsen utförd.

Städ

Insatsen städ omfattar i normalfallet två rum, kök och badrum för ensamstående och städning av tre rum, kök och badrum för par, samt rengöring av tekniska hjälpmedel. Inom ramen för ordinarie tid utförs i normalfallet avfrostning av kyl/frys samt rengöring av ugn 2 gånger per år. Städningen utförs i normalfallet vardagar på dagtid kl. 08.00-17.00. Leverantören och brukaren kan komma överens om att utföra insatsen på andra tider.

Tvätt

Insatsen tvätt omfattar tvätt och torkning av kläder och textilier som används i vardagen. Insatsen avser också att vika ihop, hänga upp och lägga in ren tvätt. Det ingår också enklare klädvård och byte av sängkläder. Mangling ingår inte. Tvätten utförs i normalfallet vardagar på dagtid kl. 08.00-17.00. Leverantören och brukaren kan komma överens om att utföra insatsen på andra tider.

Stöd vid beställning av varor och leverans av kyld mat

Insatsen innebär att den enskilde får stöd att beställa livsmedel från valfri livsmedelsaffär via en läsplatta eller beställa kyld mat via Burlövs kommun. Detta utförs i normalfall en gång varje vecka och varorna och maten levereras till bostaden. Om den enskilde behöver stöd att ta emot varorna ingår även detta moment i insatsen.

Övriga insatser

Sophantering ingår alltid i insatskategorierna *Service* och *Personligt omsorg dag-kväll/natt* och innebär att hemtjänsten är behjälplig att sortera och slänga den enskildes sopor i miljöhus/sopkärl.

Ledsagarservice

Insatsen syftar till att en person med omfattande funktionsnedsättning får stöd och hjälp att ta sig till och från och att delta i aktivitet. Det kan till exempel handla om att besöka utställningar, bio, konsert, teater, sportaktivitet med mera. Det kan också vara att gå ut att promenera, handla kläder, fika eller att äta på restaurang. Insatsen möjliggör för den enskilde att självständigt kunna utföra sina ärenden och delta i sociala och kulturella aktiviteter. Ledsagningens främsta uppgift och mål är att hjälpa den enskilde genom att vara ett stöd och att hjälpa till att kunna delta i aktivitet.

Ledsagarservice beviljas utifrån individuella behov och insatsen kan omfatta omvårdnad i form av på- och avklädning, hjälp vid matsituationer och toalettbesök.

Avlösarservice i hemmet

Insatsen avlösarservice beviljas för att närstående till personer med funktionsnedsättning ska erbjudas avlösning i omvårdnaden för exempelvis avkoppling, utträta ärenden, egen aktivitet och att kunna ägna sig åt eventuella syskon. Avlösarservice kan erbjudas både som regelbunden insats och vid akuta behov, både för barn och vuxna.

I tabellen nedan redovisas statistik för beviljade insatser i Burlövs kommun i genomsnitt mellan januari och december 2023.

Antal brukare och antal timmar i genomsnitt per person (Källa: Lifecare, QlikView)

<i>Insats</i>	<i>Antal brukare</i>	<i>Antal snitttimmar per person</i>
Ledsagarservice SoL	6	35
Avlösarservice SoL	15	110
Ledsagarservice LSS	15	143
Avlösarservice LSS	6	222
Städ och tvätt	299	58

3.2 Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att i sin ansökan avgränsa åtagandet kapacitetsmässigt, det vill säga leverantören kan ange totalt antal timmar som kan utföras. Leverantörens kapacitetstak ska innefatta en säkerhetsmarginal om 10 procent. Säkerhetsmarginalen innebär att leverantören ska ha kapacitet att utföra timmar över kapacitetstaket (intill 10 procent över angivet kapacitetstak) i de fall en eller flera av leverantörens brukare får behov av utökade insatser, i syfte att bibehålla kontinuiteten för brukaren.

Önskemål om kapacitetstak ska lämnas i ansökan på ansökningsformuläret (bilaga 2). Leverantör som har uppnått sitt kapacitetstak ska så snart ledigt kapacitetsutrymme finns meddela biståndshandläggaren detta.

4. Krav på tjänsten

4.1 Kvalitetskrav

Leverantören ska hålla sig underrättad om och följa gällande författningar, bland annat socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen samt övrig berörd lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

4.1.1 Värdegrund

Leverantören ska ha kännedom om Burlövs kommuns värdegrund och dess värdeord, bemötande, förtroende, delaktighet, tillgänglighet och likabehandling, antaget 2021-01-18, § 4.

4.1.2 Uppdragets utförande

Leverantören ska i enlighet med beställarens bedömning och beslutade insatser tillhandahålla den service som erfordras för att tillförsäkra en god och trygg levnadssituation för den enskilde.

- Insatserna ska utföras fackmässigt med sådan yrkessed, yrkesskicklighet, noggrannhet och omsorg som förutsätts vara allmän inom verksamhetsområdet.
- Leverantören ska erbjuda en fast omsorgskontakt till varje brukare se avsnitt Fast omsorgskontakt.
- Leverantören ska eftersträva största möjliga personalkontinuitet, det vill säga att så få som möjligt och samma personal utför insatser hos brukare.

4.2 Verkställighet

Biståndsbeslutet utgör grunden för beställningen och uppdraget. Efter att biståndshandläggare fattat beslut om insatser och den enskilde har valt leverantör kontaktar biståndshandläggaren vald leverantör. Beställningar görs via beställarens IT-system alternativt telefon. Leverantören ska omgående bekräfta via beställarens IT-system alternativt telefon att beställningen är mottagen. Leverantören ska förvara all informationsöverföring och mottagna beställningar på ett tillfredsställande säkert sätt. Av beställning framgår beviljade insatser och målet med dessa, övrig information av vikt och den fördelade tiden för uppdraget. Leverantören kontaktar den enskilde för att planera uppdraget.

Fördelad tid ligger till grund för rätt ersättning till leverantören.

4.2.1 Tidpunkt för verkställighet

Insatserna ska verkställas snarast efter det att beställningen är mottagen, dock senast två (2) veckor från det att beställningen är mottagen, om inte annat anges i beställningen eller har överenskommits med brukaren.

Leverantören ska vid undantag kunna ta emot beställning och verkställa beställningen med kort varsel om behovet är sådant att det krävs.

4.2.2 Namngiven kontaktperson

Leverantören ska inom två (2) veckor från det att beslutad insats påbörjats ha erbjudit brukaren en namngiven kontaktperson. Syftet är att den enskilda individen ska få ökad kontinuitet i kontakterna med utföraren, skapa ökad trygghet och mer individanpassade och samordnade insatser. Den kontaktpersonen ska:

- Arbeta i nära relation i nära relation till omsorgstagaren och skapa en helhetsbild av dennes situation och anpassa stödet till personens individuella behov.
- Upprätta, planera och följa upp genomförandeplan och ansvara för övrig dokumentation.

- Ha en samordnande roll och hålla kontakt med omsorgstagaren och dess anhöriga, beställaren samt delta vid upprättande av individuella planer. Kontaktpersonen bör vara den som utför merparten av insatserna.

4.2.3 Tillgänglighet

Leverantören ska ha en erforderlig tillgänglighet i relation till uppdraget. Telefontillgänglighet och andra kontaktvägar ska fastställas mellan parterna i samband med avtalstecknande.

4.2.4 Förändring av den enskildes behov

Förändringar i uppdrag eller tidsåtgång ska omgående rapporteras till ansvarig biståndshandläggare för eventuell omprövning av biståndsbeslutet. Med förändring menas utökade hjälpbehov eller avvikelse med minst 15 minuter utöver den fördelade tiden. Ersättning utbetalas inte för utförd tid utöver fördelad tid.

4.2.5 Enskildes frånvaro

Leverantören ska skriftligen komma överens med och skapa rutin för vem som ska kontaktas om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid. Detta är leverantörens ansvar och syftar till att säkerställa den enskildes säkerhet och hälsa. Vid varje planerad insats då leverantören inte får kontakt med den enskilde ska leverantören omedelbart försöka få klarhet i vad frånvaron beror på. Leverantören ska även omgående meddela beställaren om frånvaro, om den enskilde är avliden, inlagd på sjukhus eller om insatsen har upphört av annan anledning.

4.2.6 Byte av leverantör

Centralt i valfrihetssystemet är att det är den enskilde som väljer leverantör. Om den enskilde inte är nöjd finns möjlighet att byta leverantör. Byte av utförare verkställs inom 14 dagar efter att kontakts tagits med ansvarig biståndshandläggare. Tidigare leverantör svarar under omställningsperioden för insatsen.

Om det är fråga om allvarliga händelser har den enskilde rätt att omedelbart byta leverantör. Kommunens utförare ansvarar för att utföra insatserna till dess att ny leverantör är vald.

4.2.7 Nyckelhantering

Leverantören ska i största mån använda sig av det digitala system som beställaren valt att använda så kallat nyckelfrihemtjänst. Systemet innebär att personal via en APP i en smarttelefon, kan öppna och låsa den enskildes dörr. Personalen kan endast öppna dörrar till sina egna brukare. Beställaren ansvarar för att installera lås och abonnemangskostnader för dessa, leverantören ansvarar för att tillhandahålla smarttelefon som är kompatibel med det digitala låssystemet.

I de fall nycklar skulle behövas ska de förvaras och hanteras på ett säkert sätt. Leverantören ska ha en skriftlig rutin för nyckelhantering.

Om nyckel förekommer ansvarar leverantören för byte av lås och nycklar. Leverantören ska informera eventuella övriga leverantörer om byte av lås och förser dessa med nycklar.

4.3 Tolk

Leverantören ska i de fall där det är nödvändigt eller underlättar för den enskilde ombesörja att tolk anlitas samt bära kostnaderna för detta.

4.4 Samverkan och kommunikation

Leverantören ska verka för en god samverkan med anhöriga, god man, beställaren samt andra aktörer. Leverantören och beställaren ska samverka i syfte att ge den enskilde bästa möjliga omhändertagande samt att följa upp och utveckla verksamheten. Leverantören ska, efter skriftligt samtycke från brukaren, samverka med eventuella andra leverantörer samt hemsjukvården avseende schema, samordning, informationsutbyte, genomförandeplan med mera. Leverantören ska vid behov samverka med andra aktörer inom kommunen, exempelvis dagverksamhet, anhörigstöd, boendestöd samt andra externa aktörer.

4.4.1 IT-system

I samband med tecknande av avtal görs överenskommelse om rutiner för informationsöverföring. Leverantören har ansvar för att all informationsöverföring sker på ett tillfredsställande sätt och leverantören har fullt ansvar för egen utrustning i form av datorer, mobiltelefoner eller annan teknisk utrustning för att ta emot beställning/uppdrag. Leverantören ska använda beställarens webbaserade aktuella verksamhetssystem för all individdokumentation och upprättande av genomförandeplaner.

4.5 Dokumentation

Leverantören ska dokumentera verkställigheten av insatser enligt gällande författningar och i förekommande fall beställarens rutiner. Leverantören dokumenterar som nämnts ovan i beställarens verksamhetssystem.

All dokumentation som rör den enskilde ska utformas med respekt och förvaras säkert och oåtkomligt för obehöriga. Samtliga handlingar som rör den enskilde ska överlämnas till beställaren senast tre (3) veckor efter att leverantörens uppdrag i varje enskilt fall upphör.

När ett uppdrag påbörjas ska en individuell genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde och i förekommande fall dennes anhöriga. Genomförandeplanen ska fungera som en överenskommelse mellan brukaren och personalen om hur den beviljade insatsen ska genomföras. Genomförandeplanen ska undertecknas av brukaren eller om det lämpar sig bättre ska en anteckning föras i verksamhetsjournalen om den enskildes delaktighet. Genomförandeplanen upprättas i möjligaste mån senast 14 dagar efter den första insatsen (verkställighetsdatum).

4.6 Ledningssystem för kvalitet

I syfte att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet ska leverantören i tillämpliga delar följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i hälso- och sjukvård, tandvård, socialtjänst och verksamhet enligt LSS.

I enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter ska leverantören bland annat ha rutiner för att identifiera och dokumentera fel och brister i verksamheten samt för att samla in och använda synpunkter och klagomål på enskilda och från myndigheter och organisationer. Både fel och brister i verksamheten samt klagomål och synpunkter definieras som avvikelser. Leverantörens avvikelser ska dokumenteras och omedelbart delges beställaren.

Leverantören ska ge varje brukare skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten.

4.7 Anmälan om missförhållanden – lex Sarah

Leverantören ska följa bestämmelser enligt lex Sarah. Leverantören ska omgående informera socialnämnden i Burlövs kommun om rapporterad händelse enligt bestämmelserna om lex Sarah. Leverantören ska ha en lokal rutin för hur personalen ska agera vid missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden. Leverantören ansvarar för att rutinen är väl känd inom verksamheten. Rutinen ska på begäran kunna uppvisas för beställaren.

4.8 Extra ordinär händelse och krisberedskap

Leverantören ska utföra uppdraget även under svår påfrestning eller extraordinär händelse. Svår påfrestning eller extraordinär händelse kan exempelvis vara när väderleken förhindrar framkomlighet eller när en stor andel av personalen blir sjuk. Leverantören ska ha dokumenterade och av personalen kända rutiner för hur situationen ska hanteras.

Leverantören ska i händelse av svår påfrestning eller extraordinär händelse vid behov och på förfrågan från beställaren samverka med och samordna sin verksamhet med kommunens verksamhet för vård och omsorg. Leverantören ska vid behov och på förfrågan från beställaren biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten.

Leverantören ska ha en ansvarig person för extraordinära händelser och krisberedskap. Denna person ska vara kontaktperson mot beställaren i dessa frågor.

4.9 Uppföljning

Leverantören skall medverka vid uppföljning av verksamheten och vara beställaren behjälplig med det underlag som beställaren bedömer krävs för att kunna följa upp att bestämmelser i förfrågningsunderlag och avtal efterlevs.

Beställaren förbehåller sig rätten att göra oanmälda stickprovskontroller. Om uppföljningen visar väsentliga avvikelser enligt beställarens bedömning, kan godkännandet som leverantör återkallas.

Leverantören och beställaren ska minst en (1) gång per år genomföra en gemensam avtalsuppföljning. Beställaren är sammankallande. Leverantören ska årligen avge verksamhetsberättelse, årsredovisning, uppgifter om avvikelser och klagomål, planerat och pågående utvecklingsarbete, genomförd kompetensutveckling av personal och ledning under året samt utbildningsnivå hos personalen.

Leverantören förbinder sig att lämna de uppgifter som beställaren efterfrågar för uppföljning av verksamheten som exempelvis underlag för nationell statistikinsamling, brukarundersökningar och övriga statistikuppgifter som är relevanta för uppdraget.

4.9.1 Uppföljning av den enskildes insatser enligt gällande lagstiftning

Kommunens biståndshandläggare ansvarar för uppföljning av den enskildes insatser. Leverantören ska följa upp och utvärdera varje brukares genomförandeplan minst en gång varje halvår och vid behov. Genomförandeplanen samt uppföljningen av densamma ska vara tillgänglig för beställaren.

4.10 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg äger, som tillsynsmyndighet, rätt att utöva tillsyn över leverantörens verksamhet. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till beställarens och Inspektionen för vård och omsorgs förfogande.

Det åligger leverantören att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från Inspektionen för vård och omsorg efter tillsyn.

4.11 Arbetsgivaransvar och personal

Leverantören anställer sin personal och har ensamt arbetsgivaransvar för sig och sin personal. Det innebär att leverantören svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal. Exempelvis löner, sociala avgifter, skatter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader och övriga förpliktelser.

Beställaren ska inte i något avseende bära arbetsgivaransvar för leverantörens personal eller för någon annan som leverantören anlitar för fullgörande av leverantörens åtagande enligt detta förfrågningsunderlag och övriga avtalshandlingar och är ej heller att betrakta som principal i skadeståndsrättslig mening.

Leverantören ansvarar för att gällande lagar och övriga författningar inom personalområdet följs och har att se till att personalen följer gällande arbetstidslagstiftning.

Leverantören ansvarar för arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen (1977:1160). Leverantören ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö.

4.11.1 Gemensamt arbetsställe

Genom införandet av valfrihetssystemet kan flera leverantörer komma att vistas hos den enskilde eller i direkt anslutning till varandra. Där kan särskilda risker skapas genom att de olika verksamheterna påverkar varandra. Samtidigt kan arbetstagarna vara omedvetna om de risker som kommer från andra verksamheter än den egna. Därför krävs enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 7 g § att alla som driver verksamhet på gemensamt arbetsställe ska samråda och samarbeta för att åstadkomma säkra arbetsförhållanden. Leverantören förbinder sig att samverka med beställaren för en god arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 7 g §.

4.12 Lag och kollektivavtal

Leverantören ska ha tecknat kollektivavtal som är gällande inom aktuellt verksamhetsområde. Leverantören får ej vidtaga sådan åtgärd som kan medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal för arbetet eller på annat sätt strida mot vad som är allmänt godtaget inom verksamhetens kollektivavtalsområde.

Leverantören är skyldig att kräva samma utfästelse av den underleverantör som han eventuellt ämnar anlita för uppfyllandet av sina förpliktelser enligt avtalet med beställaren.

4.12.1 Utbildning och kompetens

Den person som hos leverantören ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska:

- Ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet.
- Ha enligt beställaren relevant kompetens och erfarenhet inom verksamhetsområdet.
- Ha datorvana, det vill säga att kunna hantera erforderliga program, Internet och e-post.
- Behärska svenska språket i tal och skrift.

All personal ska:

- Ha erforderlig kompetens och erfarenhet inom verksamhetsområdet.
- Behärska svenska språket i tal och skrift.

Leverantören ska ansvara för att personalen kontinuerligt får den utbildning, fortbildning och handledning som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter. Leverantören ska ha rutiner för introduktion av nyanställd personal. Introduktionen ska säkerställa att personalen kan utföra insatser enligt upprättad genomförandeplan och gällande rutiner.

Beställaren kan komma att erbjuda leverantören utbildning, fortbildning och handledning. Leverantören ska utan särskild ersättning delta i sådan utbildning, fortbildning och handledning som enligt beställaren är obligatorisk.

4.12.2 Sekretess och tystnadsplikt

Leverantören ansvarar för att all personal i verksamheten har god kännedom om och i det dagliga arbetet efterlever den för var tid gällande lagstiftningen vad gäller 26 kap of-fentlighets- och sekretesslagen och 15 kap. 1 § socialtjänstlagen avseende sekretess och tystnadsplikt för personal inom socialtjänst.

Leverantören är skyldig att kontinuerligt informera alla berörda om gällande regler för sekretess och ansvarar för att tystnadsplikten följs. Utföraren ska ha en upprättad lokal rutin gällande sekretess i verksamheten. Tystnadsplikt gäller även sedan anställning upphört.

4.12.3 Meddelarfrihet

Leverantörens personal ska omfattas av samma meddelarskydd samt yttrande- och meddelarfrihet som gäller i kommunen.

Anställd och annan som leverantören anlitar för fullgörandet av avtalat uppdrag ska på samma sätt och i samma utsträckning som offentligt anställd ha rättighet att, utan på-följd eller ingripande, lämna uppgift till massmedia om sådant inte sekretessbelagt för-hållande som ingår i utförandet av uppdrag inom ramen för förevarande valfrihetssy-stem.

4.12.4 Identifikation

Personalen ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den en-skilde. Det ska framgå namn, yrke, giltighetstid samt foto.

4.12.5 Utdrag ur belastningsregister

Leverantören ska begära utdragbelastningsregistret för de anställda som utför insatser åt barn och ungdom, i enlighet med Lag (SFS 2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år.

5. Kommersiella villkor och förutsättningar

5.1 Avtalshandlingars inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om dessa skulle visa sig vara motsägelse-fulla gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan enligt nedanstående:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet.
2. Av båda parter undertecknat avtal inklusive bilagor.
3. Kompletteringar till förfrågningsunderlaget.
4. Förfrågningsunderlaget med bilagor.

5.2 Avtalets giltighet och tid

Avtalet träder i kraft när det har undertecknats av behöriga företrädare för parterna och gäller därefter tillsvidare till dess att någondera parten säger upp avtalet, varefter avtalet upphör att gälla efter en uppsägningstid om tre (3) månader eller enligt särskild överenskommelse mellan parterna. Uppsägning ska vara skriftlig.

5.2.1 Ändringar och tillägg

Förfrågningsunderlaget kan komma att revideras. Revidering av förfrågningsunderlaget ska aviseras av beställaren senast tre (3) månader innan genomförandet.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och leverantören inte accepterar de nya villkoren upphör avtalet efter tre (3) månader från tidpunkten då detta meddelats uppdragsgivaren.

5.3 Ekonomisk ersättning

Ersättningen baseras på årlig prisjustering enligt Omsorgsprisindex (OPI). Beställaren ersätter leverantören per utförd timme för insatser utförda i enlighet med beställning. Ersättning utbetalas inte för utförd tid utöver beställd tid. För det fall att det krävs annan tid än den beställda för att utföra insatsen, ska leverantören meddela detta till ansvarig biståndshandläggare för eventuell omprövning av beslutet. Detta gäller ifall den utförda tiden avviker från den beställda tiden med 15 minuter eller mer.

Ersättning utgår med 362,19 kronor per timme år 2024. Ersättningen omfattar leverantörens samtliga kostnader för att fullgöra uppdraget.

Utöver timersättningen bekostar beställaren:

- Registrering och bearbetning av statistiska uppgifter för inrapportering till myndigheter.
- Utarbetning, tryckning och distribution av beställarens informationsmaterial till enskilda.

De ekonomiska förutsättningarna och ersättningen regleras årligen utifrån av beställarens fastställda villkor per den 1 januari.

5.3.1 Ersättning vid frånvaro och byte

Ersättning utgår även för ej utförda insatser om detta beror på att den enskilde är frånvarande och leverantören inte har meddelats detta senast fem (5) dagar i förväg. Leverantören ska meddela ansvarig biståndshandläggare vid varje tillfälle då insats inte kunnat utföras.

Vid byte av leverantör utbetalas ersättning för planerade insatser fram till dess bytet är verkställt, det vill säga för planerade insatser under maximalt 14 dagar.

5.3.2 Betalningsvillkor

Leverantören fakturerar beställaren månadsvis via elektronisk faktura (SVEfakturaformat och SFTI scenario 6.1). Leverantören ska följa beställarens instruktioner vad gäller fakturering och fakturans innehåll. Av fakturaunderlaget ska följande framgå per brukare:

- Ersättningsperiod.
- Namn och personnummer.
- Insatser och antal timmar per insats.

Det ska även framgå vilka insatser som är avbokade där ersättning ska utgå. Fakturaunderlaget ska vara beställaren tillhanda senast den femte (5) varje månad.

Felaktig faktura ska regleras med kreditfaktura och ersättas med ny faktura med ny förfallodag. Kreditfaktura ska överensstämma med den felaktiga fakturan.

Betalning sker i efterskott 30 dagar efter korrekt fakturas ankomstdag för utfört och godkänt uppdrag. Uppdrag, och därmed fakturaunderlaget, anses godkänt om invändning inte har framförts av beställaren inom 20 dagar från det att beställaren erhöll fakturaunderlaget.

Tilläggsavgifter, såsom faktureringsadministrations eller expeditionsavgifter får inte debiteras. Om betalning inte sker i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelagen (SFS 1975:635).

5.4 Hantering av avgifter

Leverantören äger inte rätt att ta ut avgifter av den enskilde för biståndsbedömda insatser som omfattas av detta förfrågningsunderlag.

5.5 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade insatserna inom ramen för Hemtjänstvalet äger leverantören rätt att inom vissa ramar erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där brukaren önskar utöka volymen eller antalet tillfällen då tjänsten utförs, dels andra tjänster. För tilläggstjänster gäller följande:

- Tilläggstjänsten är inte en del av biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänsten får inte vara obligatorisk för brukaren för att denne ska kunna välja leverantör.
- Beställaren ansvarar inte för tilläggstjänstens innehåll och kvalitet, varför tjänsten inte ska dokumenteras i brukarens genomförandeplan.
- Leverantören äger rätt att själv prissätta tilläggstjänster.
- Alla priser ska anges inklusive mervärdesskatt.

- Tilläggstjänsten bekostas av brukaren, det vill säga beställaren är inte betalningsansvarig och faktureras av leverantören till brukaren direkt.
- Konsumenttjänstlagen är tillämplig.

För mer information om hur marknadsföring av tilläggstjänster får gå till se avsnitt Presentation och marknadsföring av leverantör.

5.6 Förändringar och avbrytande av valfrihetssystem

Beställaren har rätt att ändra utformningen av eller avbryta valfrihetssystemet. Beställaren kommer då att säga upp avtalet med de leverantörer som beställaren ingått avtal med.

Beställaren förbehåller sig dock rätten att genomföra mindre justeringar och tillrättlägganden i förutsättningarna för valfrihetssystemet under pågående avtalstid utan att sådana justeringar och tillrättlägganden behöver medföra att nytt avtal upprättas mellan parterna. Exempel på sådana omständigheter som kan medföra behov av justeringar och tillrättlägganden är förändringar av mål, regler och rutiner inom aktuellt område och förändringar i lagar eller förordningar eller andra för kommunen bindande föreskrifter.

För det fall att leverantören inte önskar bli bunden av dessa förändrade villkor ska leverantören inom 30 dagar meddela beställaren att dessa inte accepteras. Har sådant meddelande inte mottagits av beställaren inom föreskriven tid är leverantören bunden av de ändrade villkoren.

5.7 Omförhandling

Endera parten får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat avtal om väsentligt ändrade förhållanden gör att bestämmelserna motverkar parternas gemensamma målsättning, exempelvis vid förändring av lagstiftning, förfrågningsunderlag eller politiska beslut. Anmälan om omförhandling ska ske skriftligen så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Åberopandet befriar inte part från skyldighet att fullgöra förpliktelse enligt ingånget avtal och till i avtalet angivna priser och villkor.

5.8 Avtalets upphörande i vissa fall

Leverantör som avser att avveckla verksamheten ska skriftligen meddela beställaren minst tre (3) månader, eller den tid som annars beslutas i särskilda fall, före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört har avtalet hävts.

Om leverantören saknar uppdrag under en period av 12 månader, efter att avtalet trädde i kraft, hävs avtalet per automatik med leverantören. Leverantören har därefter möjlighet att inkomma med en ny ansökan om godkännande som leverantör.

5.9 Allmänt om fel och brister

Om leverantören inte fullgör sitt åtagande enligt detta förfrågningsunderlag och tillhörande avtalshandlingar och efter anmodan inte senast inom fem (5) dagar vidtagit rättelse äger beställaren rätt att antingen avhjälpa bristen på leverantörens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

5.10 Hävning och ersättning vid fel och brister samt övriga avtalsbrott

Vid upprepat åsidosättande av vad som avtalats och underlåtelse att efter tillsägelse från beställaren vidta rättelse utan dröjsmål, inom 20 dagar, eller om felet eller bristen vid ett tillfälle är av väsentlig betydelse för beställaren äger beställaren rätt att med omedelbar verkan häva avtalet.

Hävningsgrund föreligger om leverantören inte fullgör sina betalningsskyldigheter vad avser skatter och sociala avgifter, försätts i konkurs eller eljest befinnes vara på sådant obestånd att han inte förväntas kunna fullgöra sitt åtagande, eller om leverantören ej uppfyller och upprätthåller de krav som framgår av detta förfrågningsunderlag. Omständigheter som framgår av LOV kapitel 7 utgör alltid hävningsgrund.

Hävningen ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för beställaren. Vad som ovan angivits gäller även för eventuell underleverantör.

Vid hävning på grund av leverantörens avtalsbrott har beställaren rätt att kräva ersättning för den skada hävningen medför. Leverantören är endast fri från skadeståndsskyldighet om avtalsbrottet beror på händelse utanför dennes kontroll. Beror avtalsbrottet på någon som leverantören har anlitat för att helt eller delvis fullgöra sina förpliktelser enligt avtalet, är leverantören befriad från skadeståndsskyldighet endast om den som leverantören anlitat är fri enligt denna ansvarsbegränsning.

Om hävningsgrund föreligger äger beställaren rätt till skadestånd motsvarande de faktiska kostnader som den skadegörande handlingen har orsakat. Sådana merkostnader kan exempelvis vara kostnader för fullgörande av leverantörens förpliktelser, personalkostnader och inkassokostnader. Beställaren har rätt till skadestånd oavsett om hävningen begärs eller inte.

5.11 Ansvar och försäkringar

Leverantören svarar i förhållande till beställaren för skadestånd. Leverantören ska ha gällande ansvarsförsäkring som täcker skada/skadeståndsanspråk som orsakas av leverantören eller av leverantören anställd personal anlitad uppdragstagare eller underleverantör eller annan som leverantören svarar för kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

Leverantören ska vid avtalstecknande uppvisa samtliga giltiga försäkringsbevis. Leverantören under avtalstiden förnyar eller byter försäkringsbolag skall detta meddelas beställaren före det att den gamla försäkringen gått ut samt uppvisa nytt försäkringsbevis.

5.12 Skatter och avgifter jämte beställarens insyn i verksamheten

Den leverantör som beställaren tecknar avtal med ska fullgöra sina ekonomiska åtaganden beträffande inbetalning av skatter och sociala avgifter samt leva upp till de administrativa kraven, exempelvis inlämnande av årsredovisning som ställs på en ekonomisk organisation. Leverantören ska därutöver under hela avtalstiden leva upp till de krav som framgår av förfrågningsunderlaget.

5.13 Presentation och marknadsföring av leverantör

Efter det att avtalet trätt i kraft ska leverantören och beställaren informera enskilda, myndigheter och andra intressenter om den verksamhet leverantören kommer att bedriva. Detta ska ske via Burlövs kommuns hemsida i ett särskilt informationsblad så kallat produktblad. Leverantören ska hålla språket vårdat och enkelt och informationen ska vara saklig, relevant och lättförståelig.

Leverantörens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed med stor respekt för den enskilde och övriga leverantörer.

Vid marknadsföring av tilläggstjänster ska det tydligt framgå att det är fråga om tilläggstjänster utöver biståndsbeslutade insatser och att den enskilde själv får stå för kostnader av tilläggstjänster. I informationen ska tydligt framgå av både skriftlig och muntlig information om möjligheter till skatteavdrag för hushållsnära tjänster.

Leverantören ansvarar för att den enskilde informeras på ett korrekt sätt.

5.14 Underleverantörer

Leverantörer får ej anlita underleverantörer för fullgörande av sina förpliktelser enligt detta avtal och övriga avtalshandlingar utan skriftligt godkännande av beställaren. Vid godkänt anlitan av underleverantörer ankommer det på leverantören att informera alla berörda parter, inklusive de enskilda brukarna om underleverantören.

Samtliga krav som ställs på leverantören i detta förfrågningsunderlag och övriga avtalshandlingar gäller på motsvarande sätt för underleverantörer. Leverantören svarar för underleverantörers arbete och skyldigheter såsom för eget arbete och egna skyldigheter.

5.15 Force majeure

Om fullgörandet av detta avtal förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet som parterna ej kan råda över och vars följder parterna skäligen inte kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tillkomst och vars följder parterna inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation alternativt befriar part från fullgörande av berörd förpliktelse. Beställaren äger rätt att under tid ovan nämnda förhållande föreligger själv utföra leverantörens åtagande enligt avtal och övriga avtalshandlingar.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund enligt ovan.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.16 Överlåtelse av avtal

Avtalet och parternas förpliktelser och rättigheter enligt detta avtal får inte i någon form överlåtas till tredje man utan beställarens skriftliga medgivande. Vid företagsöverlåtelse har beställaren rätt att säga upp avtalet under två (2) månaders uppsägningstid. I avtalet angivna priser och villkor ska gälla under uppsägningstiden. Det åligger leverantören att i god tid informera beställaren om planerade ägarförändringar.

5.17 Tvist

Parterna förbinder sig att i första hand lösa uppkomna tvister gemensamt och i samförstånd genom förhandling.

Om parterna inte kan nå en uppgörelse ska alla tvister angående tolkningen eller tillämpningen av detta avtal avgöras av allmän domstol i den domkrets där beställaren har sin rättsliga hemvist, för närvarande Förvaltningsrätten Malmö.

Denna ruta innehåller kommunens kontaktuppgifter och är avsedd för uppläsningssprogram.

E-postadress: burlovs.kommun@burlov.se. Webbplats: www.burlov.se. Postadress Box 53, 232 21 Arlöv. Besök: Kärleksgatan 6, Arlöv. Telefon: Växel: 040-625 60 00. Fax: 040-43 39 61. Organisationsnummer: 212000-1025. Bankgironummer: 650-3890. Plusgironummer: 112010-4.