

1 Administrativa föreskrifter

1.1 Upphandlingen

Upphandlingen genomförs av Ekerö kommun (org. nr 212000-0050) genom Socialnämnden och omfattar familjerådgivning.

1.2 Upphandlingsform

Upphandlingen görs i enlighet med Lagen om valfrihetssystem, LOV (SFS 2008:962).

1.3 Ändringar i förfrågningsunderlaget

Förfrågningsunderlaget annonseras på Ekerö kommuns hemsida www.ekero.se, www.e-avrop.com samt på nationella databasen www.valfrihetswebben.se. Vid eventuella förändringar meddelas dessa till godkända utförare och till utförare vars ansökan är under handläggning.

1.4 Anbudstid

Upphandlingen pågår så länge förfrågningsunderlaget är annonserat på den nationella databasen. Ansökningar kan lämnas in löpande till Ekerö kommun.

1.5 Rättelse

Utförare som anser att Ekerö kommun brutit mot en bestämmelse i Lagen om valfrihetssystem kan begära rättelse hos förvaltningsdomstol. En sådan ansökan ska skriftligen inlämnas till upphandlingsfunktionen inom tre veckor från delgivning av beslut.

1.6 Tilldelning

Snarast efter att beslut om godkännande har fattats kommer sökande meddelas detta skriftligt. Därefter tecknas kontrakt mellan utföraren och Ekerö kommun. Kontraktet upprättas i två exemplar och blir giltigt först efter det att det är påskrivet av båda parter.

Utföraren ska vara i drift inom 30 dagar efter det att kontraktet undertecknats eller tidigast från och med 1 januari 2012.

1.7 Ansökan

Ansökan om godkännande lämnas till Ekerö kommun på www.e-avrop.com tillsammans med de handlingar (bevis) som framgår av detta förfrågningsunderlag. Ansökningshandlingar finns att hämta på Ekerö kommuns hemsida www.ekero.se, www.e-avrop.com samt på nationella databasen www.valfrihetswebben.se.

Ansökan ska vara fullvärdig för att behandlas. Det innebär att den ska uppfylla formella krav (inkl. bevis) samt i övrigt innehålla beskrivning av hur utföraren möter ställda beviskrav. Vid ansökan ska också en presentation av företaget/organisationen lämnas med beskrivning av eventuell profil eller särskild inriktning.

Ansökan kan komma att förkastas om denna, eller de bevis som efterfrågas är ofullständiga eller saknas (se LOV 6 kap 2 §).

1.8 Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande under handläggningstiden. Denna beräknas till ca 40 dagar fr.o.m. det att ansökan inkommit till kommunen, med undantag för längre ledighetsperioder.

Handläggningstiden är dessutom beroende av utförarens och dennes referensers tillgänglighet.

Vill utföraren återta sin ansökan ska detta meddelas socialkontoret snarast.

1.9 Granskning och prövning av ansökningar

Kommunen behandlar inkommande ansökningar fortlöpande. Prövning av ansökningarna inleds snarast efter att de inkommit. Utvärdering av utförarens lämplighet sker med utgångspunkt i den ansökan som inlämnats, referenser samt intervju med ansvarig företrädare för utföraren.

Ansökningar som inkommer från utförare som tidigare erhållit godkännande att tillhandhålla tjänsterna och där godkännandet tagits ifrån utföraren kommer att behandlas särskilt. Ansökan ska då särskilt styrka hur tidigare påtalade brister åtgärdats samt plan för hur leverantören säkerställer att dessa inte upprepas.

Under prövningen kan förtydligande eller komplettering av ansökan komma att begäras. Sådana förtydliganden eller kompletteringar ska inlämnas skriftligt.

Beslut om godkännande fattas av socialkontoret på uppdrag av Socialnämnden.

1.10 Frågor och upplysningar

Frågor och upplysningar om upphandlingen lämnas av;

Ekerö kommun
Upphandlare på Upphandlingsfunktionen
Tel. 08-560 391 00

Frågor och upplysningar som avser innehållet av tjänsten lämnas av;

Socialchef eller utvecklingsledare på socialkontoret
Tel. 08-560 391 00

Upphandlande myndighet Ekerö kommun	Avtalsform Ramavtal & enstaka köp	Diarie KSUH 11/12
	Namn Familjerådgivning	Ansvarig upphandlare Johan Adner

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skallkravsformulär. Skallkravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen "Lämna anbud" som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

1.0 Formella krav

Krav 1.1

Vi har tagit del av kommunens förfrågningsunderlag och godkänner samtliga krav som ställs

Krav 1.2

Ange eventuellt kapacitetstak

Antal timmar per månad:

Krav 1.3

Registreringsbevis från Bolagsverket, stadgar samt protokoll som påvisar styrelsens sammansättning eller stiftelseurkund

Utföraren ska vara registrerad i Bolagsverkets register om sådan registreringsskyldighet föreligger. Om utföraren är i organiserad som ekonomisk eller ideell förening ska stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen lämnas. Aktiebolag under bildning ska inlämna stiftelseurkund.

Bevis bifogas

Krav 1.4

Kopia på F-skattsedel

Utföraren ska inneha giltig F-skattsedel.

Bevis bifogas

Krav 1.5

Skatteverkets blankett SKV 4820

Utföraren ska vara fri från skuld för skatter och sociala avgifter hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.

Bevis bifogas

Krav 1.6

Kreditupplysning

Utföraren får inte vara i eller föremål för ansökan om konkurs,

vara i likvidation,
vara under tvångsförvaltning,
vara föremål för ackord eller annat liknande förfarande,
ha ställt in sina betalningar tillsvidare, eller
vara underkastad näringsförbud

Bevis bifogas

Krav 1.7

Utdrag ur brottsregistret för verksamhetsansvarig chef

Utföraren får inte heller vara dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Bevis bifogas

Krav 1.8

Erforderliga tillstånd

Utföraren ska där så krävs ha erforderliga tillstånd för verksamheten. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande.

Bevis bifogas

Krav 1.9

Kopia på försäkringsbrev

Utföraren ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada.

Bevis bifogas

Krav 1.10

Om tillämpligt: dokumentation motsvarande de som krävs för svenska företag

Utländska företag ska kunna styrka angivna förhållanden med dokumentation motsvarande den efterfrågade alternativt uppge var motsvarande dokumentation kan inhämtas.

Bevis bifogas om tillämpligt

Krav 1.11

Om tillämpligt: uppgift om underleverantör/-er.

Efter skriftligt medgivande från Ekerö kommun har utföraren rätt att anlita underleverantör för att fullgöra sitt uppdrag. Utföraren ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga krav i kontraktet mellan kommunen och utföraren.

Samtliga kvalificeringskrav som i förfrågningsunderlaget ställs på leverantören gäller även för underleverantörer.

Namn på underleverantörer:

Organisationsnummer:

Beskriv vad underleverantören kommer att genomföra i uppdraget:

Krav 1.12

Arbetsgivaransvar

Utföraren innehar arbetsgivaransvaret för anställd personal, som fullgör uppdrag inom valfrihetssystemet. Detta innebär bl.a. att utföraren ansvarar för de anställdas arbetsmiljö och rehabilitering samt för personalens arbetsmarknadsförsäkring. Utföraren tillhandahåller eventuella arbetstekniska hjälpmedel.

Krav 1.13

Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren ska omfattas av de regler om meddelarfrihet, som enligt lag gäller för offentligt anställd personal.

Krav 1.14

Ansvarsfördelning

Socialnämnden har såsom huvudman det yttersta ansvaret för verksamheten. Utföraren ansvarar för utförande och uppföljning inom ramen för uppdraget.

Krav 1.15

Information om företaget/organisationen

Utföraren ska till Ekerö kommun tillhandahålla sådan information om sig själv samt sina tjänster som främjar en objektiv jämförelse av utförare och underlättar kundens val av utförare. Informationen ska innehålla uppgifter om utförarens verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning.

Utföraren ska i informationsskrift ge samma information till kunden. Information om företaget/organisationen lämnas under krav 4 (Beskrivning av företaget).

Samtliga godkända utförare presenteras av kommunen till kunderna på kommunen webbsida och i tryckt form. Informationen kommer att hållas på en neutral och saklig nivå.

Krav 1.16

Marknadsföring till kunder

Utföraren ska vid marknadsföring av sig själv och sina tjänster följa god marknadsföringssed med hänsyn till kunder och andra utförare.

Krav 1.17

Allmänhetens insyn

Allmänheten har en lagreglerad rätt till insyn i drifts-entreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att på begäran lämna sådan information som medför att rätten för insyn för

allmänheten säkras.

Krav 1.18

Information/samråd vid ändrade förhållanden

Utföraren ska meddela och lämna information till kommunen om alla förändringar av verksamhetens omfattning, inriktning eller profil som har väsentlig betydelse för uppdragets utförande. Om utföraren byter ägare eller ombildas i ny företags/organisationsform ska kommunen meddelas. Kommunen kan då ta ställning till om de ändrade förutsättningarna är av sådan karaktär att kontraktet måste sägas upp eller om dess villkor behöver omförhandlas.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig eller motsvarande ska kommunen meddelas snarast. Kommunen har då rätt att ifrånta utföraren godkännandet om verksamheten inte länge bedöms uppfylla kraven.

Om utförare önskar förändra sitt kapacitetstak ska kommunen meddelas två veckor före förändringen. Minskas utförarens kapacitetstak, behåller utföraren ändå alla befintliga kunder. Föreligger särskilda skäl kan kommunen besluta att befintliga kunder ska välja annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar befintliga kunder i tre månader från det att skriftlig ansökan om ändring i kontraktet inkommit till kommunen.

Krav 1.19

Uteslutning av sökande

Ekerö kommun får utesluta en sökande som ej inkommer med de bevis som erfordras i detta förfrågningsunderlag eller som ej lever upp till de krav som ställs.

2.0 Referenser

Ange tre referenser från de senaste 5 åren på liknande uppdrag med kontaktperson, telefonnummer och e-postadress. Det är mycket viktigt att angivna referenser är vidtalade och att de har en sådan roll i organisationen att de kan besvara frågorna. För nybildade företag/organisationer kan referenter anges för företagets/organisationens ledning och verksamhetens chef.

Följande frågor kommer att ställas till referenterna:

I vilket sammanhang har Du/Ni fått erfarenhet av utförarens leveransförmåga?

När hade ni senast professionell kontakt?

Bedömer Du/Ni att utföraren har kompetens för uppdraget som utförare av tjänsten?

Har den verksamhet utföraren drivit på ert uppdrag haft en god kvalitet?

Kan Du/Ni rekommendera leverantören som utförare för tjänsterna?

Ange referenser enligt följande mall:

Företag/organisation:

Kontaktperson:

Kontaktpersonens telefonnummer:

Kontaktpersonens e-postadress:

Beskriv kortfattat uppdraget:

Krav 2.1

Referens 1

Krav 2.2

Referens 2

Krav 2.3

Referens 3

3.0 Kvalitetskrav

Krav 3.1

Krav på utförandet

Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter, allmänna råd och nationella styrdokument samt efter de mål, riktlinjer och rutiner som uppställts för arbetet.

Tjänsterna ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt, utgå från en helhetssyn, vara samordnade, präglas av kontinuitet samt i övrigt vara kunskapsbaserade, trygga och säkra. Alla insatser ska utföras på ett professionellt och fackmannamässigt sätt och utgå från vetenskap och beprövad erfarenhet. Gott och värdigt bemötande är en självklarhet.

Barnperspektivet ska beaktas i alla kontakter enligt intentionerna i barnkonventionen vilket kan innebära att barn vid behov också deltar i samtalen.

Krav 3.2

Dokumentation

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet och följa personuppgiftslagen PUL (1998:204).

Krav 3.3

Registerutdrag ledning och personal

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig chef som ska vara tillgänglig på tider som säkerställer god ledning av verksamheten.

Utföraren ska ha god kunskap om de tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar verksamheten.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig chef under kontraktperioden ska detta anmälas till kommunen för godkännande.

Ansvarig för verksamheten och samtlig personal som anställs ska till anordnaren lämna ett registerutdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Register avseende samtliga inom verksamheten ska finnas tillgängliga vid uppföljning/tillsyn.

Bevis i form av registerutdrag bifogas.

Krav 3.4

Kompetenskrav

Uppdraget ska utföras med den personalstyrka och kompetens som krävs för att insatserna ska ha god kvalitet. Utföraren ska efter kundens önskemål kunna tillhandahålla manlig såväl som kvinnlig familjerådgivare.

Utföraren ansvarar för att såväl ledning som övrig personal har för verksamheten och uppdragets fullgörande relevant utbildning, kompetens och erfarenhet.

Följande kompetenskrav ställs på den personal som utför rådgivningen under hela avtalstiden:

Styrkt adekvat teoretisk högskoleutbildning (t.ex. socionom eller psykolog)

Grundläggande psykoterapeututbildning (Steg 1) och/eller familjeterapeutisk vidareutbildning om minst 30 universitetspoäng. Relevant utbildning är även legitimerad psykoterapeut, Steg 2

Flerårig och vitsordad erfarenhet av psykosocialt behandlingsarbete med inriktning på par och/eller familjer

Familjerådgivarna ska ha erfarenhet av arbete som familjerådgivare. Minst en av familjerådgivarna ska vara legitimerad psykoterapeut

Nyanställda som saknar specifik erfarenhet av familjerådgivning ska få handledning av en erfaren familjerådgivare under minst sex månader.

Utföraren ska tillse att personalen får adekvat handledning.

Bevis att bifoga: Sökande skall styrka adekvat utbildning och erfarenhet samt beskrivning av introduktion av nyanställda.

Krav 3.5

Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ska se till att all personal har god kunskap om och följer regler för tystnadsplikt och sekretess som anges i Socialtjänstlagen och Offentlighets- och sekretesslagen.

Krav 3.6

Utvärdering, uppföljning och insyn

Socialnämnden genomför uppföljningar för att säkra att samtliga utförare upprätthåller godkänd kvalitetsnivå. Utföraren ska bistå kommunen i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig. Utföraren ska årligen, eller när kommunen så begär, redovisa uppföljning av verksamheten i enlighet med den uppföljningsmall som Ekerö kommun anvisar.

Utföraren ska genomföra regelbundna uppföljningar och utvärderingar och löpande genomföra kundundersökningar för att följa upp kvaliteten på insatserna. Kommunen ska ha möjlighet att i kundundersökningarna lägga in frågor som är intressanta för kommunen att följa upp. Utföraren ska vidare regelmässigt rapportera och informera om verksamheten till kommunen.

Om uppföljningen visar att utföraren inte uppfyller en god kvalitet ska utföraren snarast ta fram en åtgärds- och tidplan vilken redovisas för kommunen. Om bristerna kvarstår efter förnyad uppföljning kan det utgöra grund för uppsägning av avtalet.

Det åligger också utföraren att lämna uppgifter vid ev nationella uppföljningar som genomförs bl.a. av Socialstyrelsen och Sveriges kommuner och Landsting (SKL).

Bevis att bifoga: Beskrivning av arbetssätt för uppföljning och utvärdering

Krav 3.7

Kvalitetssystem

Utföraren ska arbeta systematiskt med kvalitet i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS enligt SOSFS 2006:11.

Ledningssystemet ska beskriva utförarens organisation, ansvarsfördelning, rutiner och processer samt former för kvalitetssäkring och uppföljning. I ledningssystemet ska bl.a. finnas rutiner för att upptäcka, förebygga och förhindra fel och brister, rutiner för avvikelshantering och rutiner för synpunkts- och klagomålshantering. Verksamheten ska följa socialnämndens riktlinjer för synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren är skyldig att omgående informera kommunen om allvarliga händelser och förhållanden i sin verksamhet och om vilka åtgärder som vidtagits och planerats.

Bevis att bifoga: Beskrivning av styrning och arbetssätt för att säkerställa god kvalitet.

Bevis att bifoga: Beskrivning av rutiner för riskanalys, avvikelse- och klagomålshantering.

4.0 Beskrivning av om företaget/organisationen

Beskriv företaget/organisationen på ett objektiva sätt i en form som Ekerö kommun kan använda för att informera kunderna.

Observera att texten inte kommer att omarbetas innan den ges till kunden och att det därför är viktigt att företaget beskrivs på ett bra sätt.

Krav 4.1

Kontaktuppgifter:

Krav 4.2

Personal och kompetens

Antal anställda:

Krav 4.3

Personalens grundutbildning (max 100 tecken):

Krav 4.4

Erfarenhet av liknande verksamhet (max 200 tecken):

Krav 4.5

Specialkompetens:

Krav 4.6

Språkkunskaper (utöver svenska):

Krav 4.7

Beskriv företagets mål och verksamhetsinriktning (max 1000 tecken):

Beskriv nedan eller bifoga dokument

Krav 4.8

Beskriv företagets arbetssätt (max 200 tecken):

Krav 4.9

Beskriv företagets klagomålshantering (max 200 tecken):

Krav 4.10

Beskriv företagets kvalitetsarbete och uppföljning (max 1000 tecken):

Beskriv nedan eller bifoga dokument

Krav 4.11

Beskriv eventuella tilläggstjänster (max 200 tecken):

1 Kommersiella krav

1.1 Tider för utförande av tjänster

Utföraren ska kunna tillhandahålla aktuell familjerådgivningstjänst alla veckodagar hela året, helgfria vardagar samt minst en kväll i veckan.

1.2 Omfattning av tjänsten

Tjänsten innehåller en samtalsserie om max 5 per familj/par och år.

1.3 Kundens tillgång till tjänsten

För att få tillgång till tjänsten ska den enskilde vända sig till socialkontorets reception för att få ett särskilt kundnummer/kod.

1.4 Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att erbjuda kunden tilläggstjänster utöver det som avses med familjerådgivning enligt kommunens uppdrag. Sådana tjänster får inte vara obligatoriska för kunden och det ska för kunden tydligt framgå att de bekostas av denne själv och betalas direkt till utföraren. Utföraren fakturerar kunden kostnad för tilläggstjänsten.

1.5 Tillgänglighet

Utförarens lokaler ska ligga geografiskt lättillgängliga inom Stor-Stockholmsområdet och bör uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.

1.6 Skyldighet att ta uppdrag och kapacitetstak

Kunden väljer en av de godkända utförarna i Ekerö kommun och tar själv kontakt med utföraren.

Utföraren ska kontrollera att kunden är mantalsskriven i Ekerö kommun.

Utföraren är skyldig att erbjuda tjänsten till alla kunder som väljer utföraren.

Utföraren kan välja att ansöka om ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras per månad. Utföraren ansvarar för att snarast meddela kommunen om och när kapacitetstaket nåtts.

Inom ramen för eventuellt kapacitetstak ska utföraren tillhandahålla tjänster till samtliga kunder som antingen aktivt väljer utföraren eller tilldelas utföraren enligt särskilt turordning vid nytillkomna icke-väljare. Befintliga uppdrag som utökas kan ej begränsas av kapacitetstak.

1.7 Byte av utförare

Kunden har rätt att när som helst välja att byta utförare och behöver inte ange orsak.

1.8 Icke-valsalternativ

Kunder som ej gör ett aktivt val tilldelas utförare enligt särskild turordning, där de godkända utförarna utgör icke-valsalternativ en månad i taget. Utförare tillförs turordningslistan i den ordning de tecknat kontrakt med kommunen. Utföraren är skyldig att tillhandahålla tjänster till icke-väljare. Utförare, som av någon anledning, exempelvis uppnått kapacitetstak, ska tas bort från turordningslistan, ansvarar för att skyndsamt meddela kommunen detta.

1.9 Volymgaranti

Ekerö kommun lämnar inte utföraren någon volymgaranti avseende uppdrag.

1.10 Ersättning

Ersättningsnivån fastställs av kommunen ett år i taget och träder i kraft per den första april varje år. Beslut kring nya ersättningsnivåer expedieras till godkända utförare tre månader i förväg. Gällande ersättning specificeras på www.ekero.se.

Kommunen ersätter utföraren för varje utfört samtal, motsvarande två timmars arbete. Ett samtal beräknas till 1,5 timmar och till detta kommer tid för förberedelser och efterarbete med 0,5 timmar per samtal.

Från den totala ersättningen dras en egenavgift som kunden betalar direkt till utföraren. Inga ytterligare avgifter får tas ut av kunden.

1.11 Ersättning vid avvikelser

Kommunen ersätter inte för uteblivna/avbokade besök.

1.12 Betalningsvillkor

Fakturering ska ske per kalendermånad i efterskott för faktiskt utförd tid. Faktura med redovisning av utförda samtal ska vara inkommen senast fem dagar efter månadslut för räknings gällande.

Om anledning till anmärkning mot fullgjort uppdrag inte föreligger, ska betalning erläggas inom 30 dagar från fakturans ankomstdag. Eventuell anmärkning på faktura ska ske inom 14 dagar från fakturans ankomst. Fakturor ska vara i enlighet med Ekerö kommuns mall. Mall för fakturainnehåll tillhandahålls av kommunen.

Faktura ska ställas till:

Ekerö Kommun
Redovisningen 800240
Box 205
178 23 Ekerö

Faktura som ej innehåller ovanstående uppgifter kommer att returneras till leverantören.

Retroaktiva ersättningskrav längre än sex månader bakåt godtas inte.

Ekerö kommun planerar att införa ett e-faktureringssystem. När detta görs ska utföraren skicka

e-fakturer till kommunen.

1.13 Lokaler

Utföraren ska själv sörja för de eventuella lokaler som behövs för att fullgöra uppdraget.

1.14 Tolk

Utföraren svarar för att kunder som behöver hjälp med tolkning får tillgång till auktoriserad tolk. Kommunen ersätter anordnaren för kostnaderna.

1.15 Åtagandetider

Utförarens väntetider får inte överstiga två (2) veckor vid nybesök, om inte annat avtalats med kunden. Vid akuta behov får väntetiden inte överstiga en (1) vecka.

1.16 Kontraktstid och villkor för uppsägning

Kontrakt för utförande av tjänsten sluts tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Uppsägning ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela kommun och kund minst tre månader före verksamhetens upphörande. Kontraktet upphör i och med detta. Har utförare saknat uppdrag under en period om tolv månader kan kontraktet sägas upp med tre månaders uppsägningstid.

Om utföraren inte uppfyller ställda krav för godkännande eller om utföraren åsidosatt kontraktets villkor och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom kan kommunen säga upp kontraktet med omedelbar verkan. Kommunen kan säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid om valfrietssystem inte längre kommer att tillämpas.

1.17 Justering av kontraktsvillkor

Ändring av villkor i kontrakt mellan Ekerö kommun och utföraren ska ske skriftligen och godkännas av båda parter.

1.18 Överlåtelse av kontrakt

Kontraktet får inte överlåtas på annan part utan kommunens skriftliga medgivande.

1.19 Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till Ekerö kommun för skadestånd som kommunen, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Kommunen har även rätt till ersättning från utföraren för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott, om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg och yrkesskicklighet inom branschen.

1.20 Katastrof- och beredskapsplanering

Utföraren ska i händelse av fredstida extraordinär händelse eller krig/höjd beredskap ha förberedda rutiner och dokumenterade riktlinjer för hantering av situationen och bistå kommunen med sådana uppgifter som behövs för att förebygga skada. Utföraren ska på förfrågan från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten.

1.21 Force majeure

Om parts fullgörande av detta kontrakt förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför dennes kontroll, som skäligen inte kunde förväntas vid kontraktets tillkomst och vars följder inte heller skäligen kunde ha undvikits eller övervunnits eller på grund av att dennes 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 kontraktets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda kontraktet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse ska motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

1.22 Handlingars inbördes rangordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Motsäger de i något avseende varandra gäller de, om omständigheterna uppenbarligen inte föranleder annan tolkning, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg i kontraktet
2. Kontrakt
3. Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Ansökan

1.23 Tvisthantering

Tvist med avseende på ingånget kontrakt, eller ur kontraktet härflytande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Om därvidlag ingen överenskommelse kommer till stånd, ska tvisten avgöras vid allmän domstol på beställarens ort med tillämpning av svensk rätt.