

PARTER**BESTÄLLAREN**

Linköpings kommun – 212000-0449

LEVERANTÖREN TILLIKA UTFÖRAREN

Företagsnamn/Organisationsnummer

1.0 OMFATTNING OCH MÅLGRUPP

Ramavtalet avser insatser i bostäder med särskild service enligt 9 § p 8, 9 § p 9 enligt LSS eller 7 1 § 2 p SoL. Verksamheten riktar sig till personer som har beslut enligt SoL, alternativt tillhör LSS personkrets, det vill säga personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd, psykisk och eller fysisk funktionsnedsättning. I vissa fall kan kombinationer av flera funktionsnedsättningar förekomma, samt medicinska behov och utåtagerande beteende.

Utföraren ska tillhandahålla hälso- och sjukvårdsinsatser, enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) upp till och med sjuksköterskenivå.

2.0 AVTALSFORM

Ramavtal (detta dokument) har slutits mellan parterna angivna ovan. Detta Ramavtal samt placeringsavtal benämns nedan gemensamt som avtal.

Avtalet består av detta dokument som undertecknats av parterna, samt kompletterande dokument enligt punkten Handlingarnas inbördes ordning.

2.1 FASTSTÄLLDA KRAV

Detta avtal reglerar endast de fastställda kraven på Utföraren och tjänsten. Ytterligare krav avseende enskild individs behov specificeras i samband med att Beställaren genomför avropsförfrågan då behov av tillsättning uppstår.

3.0 AVTALSTID

Ramavtalen löper t.om 2026-12-31 från och med avtalets undertecknande, dock tidigast 2022-10-01

Linköpings kommun har ensidig rätt att säga upp ramavtalen, utan specifik orsak, med en uppsägningstid om tre (3) månader dock tidigast 2024-12-31.

3.1 TAKVOLYM

Beställaren kan under hela ramavtalstiden som högst komma att avropa 45 placeringar under avtalstiden.

Angiven volym är endast en övre gräns för hur mycket beställare får avropa. Beställaren förbinder sig inte att avropa för dessa volymer, utan kan komma att avropa till lägre än vad som framgår ovan.

Beställaren äger rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om takvärde nås.

Således omfattas inte detta avtal om någon utfästelse om att avropa för ett visst värde under avtalstiden utan Utföraren ska leverera det verkliga behovet inom ramen för ovan beskrivet takvärde.

4.0 HANDLINGARNAS INBÖRDES ORDNING

För avtalet gäller följande handlingar, som kompletterar varandra. Förekommer mot varandra motstridiga bestämmelser i dessa handlingar gäller de i ordning mellan varandra enligt följande:

1. Avrop/Placeringsavtal
2. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
3. Detta avtal med tillhörande bilagor
4. Eventuella kompletteringar av upphandlingsdokumenten. (Bifogas ej)
5. Upphandlingsdokument med bilagor. (Bifogas ej)
6. Anbud.

5.0 KONTAKTPERSONER

Parterna ska utse två kontaktpersoner. En kontaktperson som ansvarar för frågor som avser avtalet, klagomål och faktura förfrågningar. En kontaktperson som ansvarar för kontakter kring de enskilda personer som kan komma att placeras hos utföraren.

Parterna ska omgående meddela varandra om kontaktperson byts ut.

Utförarens kontaktperson i avtalsfrågor ska ha erforderlig kompetens och erfarenhet för att kunna tolka och förstå uppdragsbeskrivningar och kravspecifikationer, för att kunna utvärdera och bedöma tjänsten utifrån Beställarens uppdragsbeskrivningar, kravspecifikationer och urvalskriterier.

Utförarens kontaktperson ska vara behörig att fatta beslut eller omedelbart kunna inhämta beslut i frågor rörande Beställarens uppdrag.

Beställarens och utförarens kontaktpersoner ska samverka i frågor kring insatsens utformning för specifika personer, uppföljning av individens beslut, samt övriga frågor med koppling till enskilda personer.

Utföraren eller någon som denne svarar för får inte utöva verksamhet som i något avseende negativt kan påverka Beställarens förtroende för Utföraren eller som kan anses skada Beställarens anseende och ska iakttäta etiska normer och god sed i övrigt.

Utföraren ska vara objektiv vid utförandet av sina åtaganden under avtalet. Vid utförande av tjänster får rådgivning och rekommendationer inte vara påverkade eller beroende av ekonomiska eller andra intressen som kan inverka på Utförarens objektivitet. Om det finns risk för intressekonflikt ska Utföraren genast informera Beställaren därom och invänta vidare instruktioner.

6.0 KVALITET OCH UTFÖRANDE

Utföraren ska utföra sina åtaganden i överensstämmelse med avtalet, samt på ett fackmannamässigt sätt, och med den skicklighet, snabbhet, kvalitet och omsorg som Beställaren har anledning att förvänta sig av ett välrenommerat företag i branschen.

6.1 UTFÖRARENS ÅTAGANDE

Utföraren åtar sig att under hela avtalsperioden tillhandahålla tjänsten i enlighet med i detta avtal, angivna villkor och krav i upphandlingsdokumenten. Arbete som inte utförs på ett fackmässigt sätt ska snarast rättas eller göras om av Utföraren utan ersättning.

Utföraren ska vidare beakta samt efterleva för var tid gällande och tillämpliga lagar och förordningar inom avtalad tjänst.

Utföraren ska löpande hålla Beställaren underrättad om hur arbetet fortskrider. Beställaren och Utföraren ska underrätta varandra om förhållanden som kan antas ha betydelse för uppdraget, såväl på strukturell-, grupp- och individnivå.

Under förutsättning att Utföraren erhåller ett samtycke från den enskilde ska samarbete ske med andra aktörer till exempel vid SIP-möten.

6.2 PARTERNAS FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Parterna ska verka för att en god avtalsrelation upprätthålls genom att kontinuerligt informera varandra om händelser som påverkar, eller kan komma påverka avtalet. Parterna är skyldiga att vara väl förtrogna med avtalets villkor, samt i övrigt hålla sig informerade om avtalets praktiska tillämpning och utveckling.

I samband med att Beställaren avropar en placering ska ett uppstartsmöte ske, därefter träffas parterna utifrån enskild överenskommelse och utifrån behovet av uppföljning av avtalet. Vardera parten svarar för sina egna kostnader i samband med aktuella möten.

7.0 KRAV PÅ UTFÖRAREN

Utföraren ska utföra arbetet på ett sätt som ska präglas av professionalism, serviceanda och anpassningsförmåga samt genomföra uppdraget fackmässigt och med omsorg.

Utföraren ansvarar för att dennes personal har den utbildning och erfarenhet som krävs för de arbetsuppgifter som följer av avtalet.

Utföraren ansvarar även för att personalen känner till och följer samtliga krav som ställts i avtalet.

Utföraren ska ha ingående kunskap inom området, vara väl insatt i och följa alla för verksamheten gällande styrdokument såsom lagar, författningar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, aktuella handböcker, rättspraxis och nationella handlingsplaner, vårdprogram, riktlinjer och kunskapsstöd inom området.

Utföraren är skyldig att hålla sig ajour med nyheter och förändringar inom området.

7.1 TILLSTÅND

Utföraren har det fulla ansvaret för att ha för uppdraget aktuella tillstånd och bemyndiganden som krävs för att fullgöra uppdrag i enlighet med de för var tid gällande lagar, förordningar och krav som gäller för tjänstens utförande.

Utföraren ska se till att verksamheten vid varje gällande tidpunkt bedrivs med vederbörliga tillstånd

Om lag, förordning och krav ändras eller tillkommer inom uppdragsområdet ska dessa gälla för uppdraget.

7.2 GÄLLANDE LAGSTIFTNING, FÖRESKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD

Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, allmänna mål och riktlinjer inom området.

Viktig lagstiftning för den aktuella verksamheten är bland annat:

- Socialtjänstlagen (SoL), inklusive bestämmelsen om Lex Sarah (14 kap 1 §),
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL),
- Förordningen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten,
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL),
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Därutöver gäller Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd, till exempel Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som gäller för både enskild och offentlig socialtjänst (SOSFS 2011:9), Socialtjänstförordningen (2001:937) om dokumentation.

7.3 BARNKONVENTIONEN

FN:s konvention om barns rättigheter ska följas. Enligt barnkonventionen har alla barn samma rättigheter och lika värde. Barns bästa ska komma i främsta rummet och vara vägledande i alla sammanhang. Barn ska ges tillgång till för dem, betydelsefull information, och hänsyn ska tas till barns åsikter. Verksamheten är därmed skyldig att försäkra sig om att de barn/ungdomar som omfattas av insatsen har fått den information de behöver så de har möjlighet att nå förståelse och begriplighet. Arbetet

ska bedrivas på ett sätt som möjliggör att barn/ungdomar ges möjlighet att uttrycka sin åsikt och ge sin bild av den insats denne är en del av.

7.4 DOKUMENTATION

Utföraren ska följa gällande lagstiftningar för dokumentation som bedrivs enligt LSS, SoL och HSL. Journalhandlingar ska finnas för varje brukare för att dokumentera de insatser som ges enligt LSS, SoL och HSL.

I patientdatalagen, dataskyddsförordningen, personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen samt i Beställarens riktlinjer och regler regleras frågor om bland annat dokumentation, sekretess, personuppgiftsfrågor, utlämnande av uppgifter, elektronisk direktåtkomst till sammanhållen journalföring och loggkontroll som ska följas av Utföraren.

Genomförandeplan, vårdplan, samt i förekommande fall rehabiliteringsplan och SIP. Aktuella planer ska ge en samlad bild av hur den enskilde får sina behov av stöd, service, omsorg samt hälso- och sjukvård tillgodosedda enligt LSS, SoL och HSL. I vårdplanen ska framgå vårdbehovet och insatser, och för personer som har rehabiliteringsbehov ska behov och insatser framgå av rehabiliteringsplan. Genomförandeplanen ska visa brukarens behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med brukaren och, om brukaren så önskar, dennes företrädare samt någon ur personalgruppen som känner brukaren väl. Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet och revideras vid behov dock minst en (1) gång per år.

Utföraren ska tillse att berörda professioner har möjlighet att delta vid upprättande, uppföljningar och revideringar av genomförandeplaner samt vid vårdplaneringar vid behov.

För varje brukare oavsett insats ska det finnas ett beslutsunderlag och därtill hörande genomförandeplan för överenskomna insatser.

Journal ska föras för varje person för att dokumentera den vård, omsorg och service som ges enligt LSS, SoL och HSL. Dokumentationen ska ske enligt "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS" (SOSFS 2014:5). Journaler ska finnas åtkomliga för berörd personal dygnet runt.

7.5 INFORMATION OM UTFÖRARENS VERKSAMHET

Utföraren ska på Beställarens begäran informera om sin verksamhet skriftligt och muntligt till kommunens social- och omsorgsnämnd eller motsvarande och andra berörda personer.

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar verksamheten och aktuella uppgifter om verksamhetens chef.

7.6 FÖRÄNDRING I UTFÖRARENS VERKSAMHET

Utförare ska omgående meddela kommunens kontaktperson planerade förändringar i verksamheten, till exempel avseende målgrupp, byte av föreståndare eller andra förändringar som kan påverka den enskilde och/eller kommunen.

7.7 BEREDSKAPSPLANER

Utförare ska upprätta planer samt utbilda, informera och regelbundet öva sin personal, bland annat tillsammans med räddningstjänst, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

7.8 REGLER OCH MYNDIGHETS BESLUT

Utföraren ska uppfylla i Sverige lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Utföraren ska på begäran från Beställaren kunna uppvisa dokument som styrker ovanstående.

7.9 KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Ledningssystemet ska vara anpassat för anbudsgivarens verksamhet och innehålla:

- processer/arbetsflöden med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll
- hantering av klagomål och synpunkter
- avvikelshantering
- beskrivning av hur de olika momenten analyseras och leder till förbättringar i verksamheten.

7.10 KLAGOMÅLSHANTERING OCH ANMÄLAN OM TILLBUD M.M

Utförare ska ha en rutin för klagomålshantering. Rutinen ska visa hur man samlar in och tar emot klagomål och/eller synpunkter och hur man använder dessa i verksamheten. Av rutinen ska det framgå hur en enskild person (vårdtagare eller annan) kan framföra sina klagomål och/eller synpunkter till verksamhetsansvarig, men också till kommunen.

Utföraren ska ha en rutin för tillbudsrapportering (avvikelser). Rutinen ska ange skyldigheten att anmäla till kommunen (social- och omsorgsnämnden) om man i verksamheten får kännedom om något som innebär behov av ingripande för den enskildes skydd.

Rutin för tillämpning av bestämmelsen i Socialtjänstlagen gällande Lex Sarah (SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16) ska finnas.

Senast inom 30 dagar efter kommunens begäran ska utföraren inkomma med en sammanställning över samtliga klagomål och tillbud avseende efterfrågad period. Sammanställningen ska innehålla en redogörelse över hur varje klagomål och tillbud hanterats och åtgärdats.

7.10.1 KVALITETSKONTROLLER

Utföraren ska medverka vid åtgärder som syftar till kvalitetsmätning och kvalitetskontroll från Beställarens sida.

7.11 MILJÖARBETE

Utföraren ansvarar för att i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Miljöfrågorna ska integreras i det dagliga arbetet.

Utföraren ska upprätta en plan där verksamhetens systematiska miljöarbete beskrivs genom att sätta upp konkreta och mätbara miljömål. Utföraren ansvarar för att miljömålen har satts upp för de områden som har en stor miljöpåverkan utifrån sitt uppdrag. Utföraren ansvarar vidare för kontinuerlig utbildning av alla medarbetare i miljöfrågor kopplade till uppdraget. Det egna miljöarbetet ska följas upp årligen av utföraren.

Utföraren ska på begäran av beställaren kunna uppvisa plan gällande miljöarbete samt hur det implementeras i det dagliga arbetet.

Utföraren ansvarar för att hålla sig uppdaterad gällande lagar och föreskrifter avseende miljöarbete under hela avtalstiden.

7.12 ANSVAR FÖR SKADA

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador som Utföraren, eller annan för vilken Utföraren ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om Beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, skall Utföraren hålla Beställaren skadeslös.

Om Utföraren enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar Utföraren oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

7.13 FÖRSÄKRING

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

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker Utförarens skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkten **Ansvar för skada**.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats skall på anmodan överlämnas till Beställaren senast två veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns skall på anmodan överlämnas till Beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om Utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Beställaren rätt att häva avtalet.

7.14 GROV VÅRDSLÖSHET OCH UPPSÅT M.M

I punkten **Ansvar för skada** angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om Utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

7.15 UNDERLEVERANTÖR

Det åligger Utföraren att tillse att underleverantör uppfyller de krav och villkor som gäller för Utföraren. Utföraren ansvarar gentemot Beställaren för eventuell underleverantör och dess personal såsom för sig själv.

Eventuella underleverantörer ska skriftligen godkännas av Beställaren. Vid byte eller tillägg av underleverantör ska detta meddelas Beställaren omgående och Beställaren ska skriftligen godkänna ny underleverantör om inget sakligt skäl däremot föreligger. Underleverantör äger ej rätten att fakturera Beställaren.

7.16 ARBETSGIVARANSVAR

Utföraren förbinder sig att under hela avtalsperioden fullgöra sina skyldigheter avseende innehav av giltig F eller FA skattsedel samt redovisning och betalning av skatter enligt tillämplig lagstiftning.

8.0 KRAV PÅ TJÄNSTEN**8.1 TILLGÄNGLIGHET**

Utföraren åtar sig att vara tillgänglig med erforderliga resurser för utförande av tjänsten under avtalet. Uppdragen kan innebära både fysiska och digitala möten.

8.2 KOMMUNIKATION OCH DOKUMENTATION

All kommunikation och dokumentation i tjänsten ska vara utformat på svenska.

Båda parter är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förändringar som är av betydelse för genomförandet av beställda uppdrag.

8.3 INSATSER I BOSTÄDER MED SÄRSKILD SERVICE

Allt stöd till brukaren ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter tränas.

Insatserna ska utformas tillsammans med brukaren, och i förekommande fall god man.

Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individen samt utifrån den rådande lagstiftning.

8.4 KRAV PÅ VERKSAMHETSCHEFEN

Utföraren är vårdgivare. Enligt HSL ska det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas en verksamhetschef. Utföraren ska ha en verksamhetschef som uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning. Verksamhetschefen innehar det samlade ansvaret för verksamheten och leder verksamheten för att säkerställa att den enskildes behov

av trygghet, kontinuitet, samordning, delaktighet och säkerhet i vården tillgodoses. Verksamhetschefen ska ha nödvändig högskoleutbildning och personlig lämplighet.

En kopia på verksamhetens aktuella IVO tillstånd ska lämnas till Beställaren i samband med avtalsstart.

8.5 VERKSAMHETSCHEFENS UPPDRAG

Utföraren ska ha en utsedd verksamhetschef som ansvarar för den dagliga driften. Ansvarig verksamhetschef för den dagliga driften ska finnas i verksamheten vardagar och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget. I detta uppdrag ingår bl.a. att ansvara för:

- att arbetet organiseras så att brukaren tillförsäkras stöd, service och omsorg av god kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet,
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar,
- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas,
- arbetet/verksamheten utgår från evidensbaserad kunskap
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras,
- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses,

Byte av verksamhetschef ska meddelas till Beställaren.

8.6 VERKSAMHETSCHEFENS KOMPETENS

Utföraren ska säkerställa att verksamhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Med verksamhetschef avses den person som ansvarar för den dagliga driften. Verksamhetschef som ansvarar för den dagliga driften ska ha:

- adekvat högskoleexamen, exempelvis med inriktning mot socialt arbete,
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd,
- behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk.

8.6.1 KOMPETENS OCH PERSONALBEMANNING

Bemanningen i bostäder med särskild service ska ha god dimensionering och vara rätt avvägd utifrån brukarnas behov av trygghet och närhet. Den boende ska kunna nå personalen under hela dygnet. Personalen ska ha nödvändig utbildning och personlig lämplighet. Utföraren ska även se till att personalen får den fortbildning som krävs för att upprätthålla och utveckla kompetensen inom yrket. Utföraren ska ha beredskap att anpassa bemanning och organisering av arbetet efter uppkomna behov.

Utföraren ska garantera att det finns personal i den omfattning att de boendes behov, enligt genomförandeplan, av stöd- och serviceinsatser enligt LSS, ex personlig omvårdnad, fritidsaktiviteter och social gemenskap, hälso- och sjukvård(AO), samt övriga åtaganden i enlighet med avtalet. Det innebär att personalbemanningen ska anpassas efter variationer i brukarnas sammantagna behov.

8.6.2 DOKUMENTATION, JOURNALER OCH GENOMFÖRANDEPLAN

Leverantören ska löpande dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde beviljats. All dokumentation ska föras enligt vid varje tidpunkt gällande lagar, förordningar och SOSFS. För personer i bostad med särskild service ska journaler enligt HSL och SoL/LSS förvaras samlade i boendet men åtskilda. Journalerna ska vara tillgängliga för berörd personal. Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

Enligt Patientdatalagen (PDL 2008:355) regleras personuppgiftsfrågor, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter.

En individuell genomförandeplan ska upprättas för varje person som bor i bostad med särskild service. Genomförandeplanen ska vara upprättad inom tre (3) veckor efter

inflyttning. Den ska visa brukarens behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med brukaren och/eller god man/förvaltare samt någon ur personalgruppen. Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur den enskilde får sina behov av stöd, service och vård enligt LSS alternativt SoL och HSL tillgodosedda, och vara utformade i enlighet med SOSFS. Genomförandeplanen ska följas upp och revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Utföraren ska vid behov, dock minst en gång per halvår inkomma med skriftlig sammanfattning av uppnådda resultat.

Leverantören ansvarar för att alla handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden förvaras, så att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

Leverantören ansvarar för att överföra SoL och HSL dokumentation när beställaren begär det.

8.7 SAMVERKAN

Utföraren förbinder sig att i alla frågor som rör placeringen aktivt samarbeta med ansvarig handläggare på kommunen, och fortlöpande informera om hur placeringen fortskrider, samt informera om alla viktiga händelser.

Kommunen har rätt att göra besök i verksamheten, såväl planerade som oplanerade, för att skaffa sig kunskap om hur verksamheten bedrivs och fungerar.

8.8 INFORMATION TILL KOMMUNEN

Den dokumentation som utföraren sammanställer årligen enligt SOSFS 2011:9 skall vid begäran redovisas skriftligen till kommunen. Utföraren skall årligen inkomma till kommunen med verksamhetsberättelse, senast den 31 mars.

9.0 TILLSYN AV VERKSAMHETEN

Om Inspektionen för vård och omsorg (IVO) inleder utredning angående verksamheten ska Utföraren per omgående informera Beställaren om detta. Utförarens ska medverka och underlätta för tillsynsmyndigheten att fullgöra sitt uppdrag.

Utföraren ska per omgående meddela Beställaren om eventuell kritik från IVO angående verksamheten.

Kopia på eventuella tillsynsrapporter och eventuella förelägganden ska omedelbart skickas till Beställaren.

Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar, enkäter och liknande för att utvärdera Utförarens verksamhet. Utföraren ska bistå Beställaren i detta arbete.

Beställaren kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller liknande att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

10.0 AVROP

10.1 ALLMÄNT

Avrop kommer ske löpande under avtalstiden. Målsättningen från Beställarens sida är att planering och tillsättning av uppdrag ska ske med god framförhållning och i samråd med Utföraren. Utföraren ska ha god överblick över sina resurser för att kunna ta emot anvisad person så snart som möjligt.

10.2 PROCESS INFÖR PLACERING

Beställaren upprättar en förfrågan inför varje avrop. Av respektive förfrågan ska individens vårdbehov framgå.

Avropet skickas därefter via e-post till samtliga avtalade utförare för aktuell insats.

För att utförarens anbudssvar ska godkännas och gälla behöver samtliga efterfrågade uppgifter i avropet vara besvarade.

Aktuell tidsfrist för att lämna anbud anges i avropet. Tidsfristen för att inkomma med anbud är som regel minst (14) arbetsdagar från och med den dag då avropet skickades. Vid akuta behov förbehåller sig Beställaren rätten att ha en kortare tidsfrist.

10.3 UNDERLÅTELSE ATT INKOMMA MED AVROPSSVAR

Leverantör som erhåller avropsförfrågan har under en period av sex (6) månader rätt att tacka nej till uppdrag vid maximalt två (2) tillfällen.

Om Utföraren tackar nej till uppdrag mer än fyra (4) gånger under avtalstiden har Linköpings kommun rätt att med omedelbar verkan häva avtalet med Utföraren.

10.4 UTVÄRDERING AV INKOMNA SVAR

Placering sker i första hand enligt rangordning där utförarens med lägst pris rangordnas högst, förutsatt att samtliga krav är uppfyllda.

Beställaren förbehåller sig dock rätten att göra avsteg från rangordningen utifrån individens specifika behov. Vid ett avsteg görs en sammanvägd bedömning av vilken leverantör som lämnat lägst pris och bäst uppfyller kriterierna, utifrån individens behov som angetts i förfrågan. Den Utförare som bäst uppfyller individens specifika behov tilldelas placeringen.

Kriterier som kan ligga till grund för individens behov är:

- bemanning
- personalkompetens
- barnperspektiv
- specifika behov t.ex. intresse, språk och/eller kulturella kunskaper, särskilda personalbehov, storlek på boendeenhet
- geografiskt läge, både avstånd och levnadsmiljö
- lokaler, särskilda behov vid funktionsnedsättning
- evidensbaserade metod/-er.

10.5 MEDDELANDE OM BESLUT

Meddelande om beslut skickas via e-post till samtliga utförare som lämnat anbud för aktuellt avrop.

Meddelande om beslut resulterar i att ett placeringsavtal tecknas mellan Beställaren och den aktuella Utföraren. Placeringsavtalet utgår från en av Beställaren fastställd mall.

11.0 UTFÖRARENS ERSÄTTNING**11.1 PRISER**

Utförarens ersättning framgår av respektive placeringsavtal.

Samtliga avtalspriser är angivna i svenska kronor (SEK) exkl. mervärdesskatt. För sociala tjänster utgår ingen moms, varför moms inte får faktureras. Expeditions-, fakturerings- eller andra avgifter får inte debiteras.

Angivna avtalspriser inkluderar Utförarens samtliga ingående kostnader för uppdragets utförande såsom exempelvis personal- och lönekostnader, lokalkostnader, IT, kostnader för eventuella hjälpmedel, hyreskostnad för utrustning, förbrukningsmaterial, support, ersättning för resor och logi etc.

Inga övriga kostnader och ersättningar accepteras.

11.2 ÖVERTID

Övertidsersättning utgår ej till Utföraren.

11.3 BOENDE OCH AVGIFTER

För vuxna individen ska Utföraren tillhandahålla fullvärdiga lägenheter enligt Boverkets standard. För barn och ungdomar under 21 år ska minst egna rum med dusch och toalett tillhandahållas. För övrigt ska Utföraren följa Socialstyrelsens rekommendationer om hur boendet ska vara utformat.

För vuxna individer betalar den enskilde hyra för den egna lägenheten direkt till Utföraren. Hyran ska vara skälig. Den enskilde ska inte ha besittningsrätt på lägenheten. Den enskilde ska även stå för egen mat, resekostnader och aktiviteter.

För barn och ungdomar upp till 21 år ska boendet stå för samtliga kostnader.

11.4 JUSTERING AV ERSÄTTNING

Från 2023-01-01 justeras ersättningen årsvis med 80 % av omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Efter kommande år sker omräkningen på motsvarande sätt.

Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

Om avtalet löper ut under året ska omräkningsfaktorn ur särskild tabell för användande under slutåret användas. Om avtalet innehåller en förlängningsoption och denna förlängningsoption träder i kraft, ska ersättningen under året i sin helhet uppräknas enligt omräkningsfaktorn för helåret.

Om SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

12.0 FAKTURERING OCH BETALNING

Linköpings kommun accepterar inte överlåtelse av fakturering till tredje part. All fakturering ska ske av leverantören.

Generella avgifter som expeditions- och/eller faktureringsavgifter accepteras ej. Dessa kostnader ska vara inräknade i avtalade priset.

12.1 ELEKTRONISK FAKTURERING

Leverantören ska fakturera beställaren elektroniskt enligt nedanstående format. Observera att PDF-faktura inte är att betraktas som elektronisk faktura.

Leverantör	Pagero
Organisationsnummer	212000-0449
PEPPOL-ID	0007:2120000449

I de fall leverantören saknar möjlighet till elektronisk fakturering tillhandahåller Linköpings kommun kostnadsfri fakturaportal.

Mer information om e-faktura hos beställaren finns att läsa på:

<https://www.linkoping.se/naringsliv-och-arbete/skicka-faktura-till-linkopings-kommun/>

12.1.1 ELEKTRONISK TESTFAKTURA

Utföraren ska innan första faktureringsstillfället skicka en elektronisk testfaktura som ska godkännas av Linköpings kommun. *[Instruktioner för detta meddelas i samband med avtalsskrivning]*

12.2 FAKTURERING- OCH BETALNINGSVILLKOR

Fakturering ska ske per placerad individ och månadsvis i efterskott.

Fakturering sker med betalningsvillkoret trettio (30) dagar netto från datum för mottagen och godkänd faktura.

12.2.1 DRÖJSMÅLSRÄNTA

Vid försenad betalning äger leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Vid oenighet om huruvida korrekt faktura erhållits från leverantören, ska ingen dröjsmålsränta utgå för tiden fram till dess att parterna är överens om att korrekt

faktura föreligger. I den mån oenigheten avser riktigheten av i fakturan angivna belopp ska ingen dröjsmålsränta utgå för omtvistat belopp.

Beställaren har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) i de fall leverantören ålagts att betala vite eller skadestånd och dröjer med detta.

12.3 LINKÖPINGS KOMMUNS FAKTURA OCH FAKTURAUNDERLAG

Fakturor som ställs ut till Beställaren ska följa nedanstående struktur

Fakturan ska vara utställd till

Linköpings kommun
Skanningcentralen
Referensnummer 105A
581 81 Linköping

Följande uppgifter ska finnas på leverantörsfakturan för att fakturan ska kunna behandlas av Beställaren:

- Beställarens fakturaadress
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Boendets namn
- Tidsperiod för vilken fakturan avser,
- 3-siffrigt referensnummer samt versal [\[105A\]](#)
- Ansvarig handläggare
- Den placerade individens identitet som ej ska kunna identifieras av utomstående och ska anges i kodad form, genom: NnNn ÅÅ (Initialer och födelseår.)
- utförda prestationer, det vill säga antal vård dygn och Å-priser per vård dygnspris
- Totalt fakturabelopp
- Momsbelopp och tillämpad momssats
- Leverantörens momsregistreringsnummer
- Leverantörens plusgiro eller bankgiro
- Leverantörens organisationsnummer
- Information om F-skatt
- Avtalets diarienummer

Faktura som inte innehåller ovanstående uppgifter är inte giltig som faktura och kan komma att returneras utan betalning.

Om fakturan hänvisar till följersedel, rekvisition, kassakvitto eller annan specifikation ska den bifogas fakturan.

12.4 RÄTT ATT INNEHÅLLA BETALNING

Beställaren har rätt att innehålla betalning om faktura inte är upprättad enligt detta avtal.

Om beställaren har rätt till prisavdrag eller vite enligt detta avtal har beställaren rätt att från betalning hålla inne belopp som motsvarar prisavdraget eller vitet.

12.5 VITE – ELEKTRONISK FAKTURA

Fullgör utföraren inte sitt åtagande gällande elektronisk fakturering enligt ovan avsnitt utgår avtalsvite med sammanlagt 2 000 SEK per faktura. Om den bristande fullgörelsen varat mer än sex (6) månader äger kommunen rätt att med omedelbar verkan häva ramavtalet.

13.0 FEL I TJÄNSTENS UTFÖRANDE

Fel i tjänst föreligger om Utföraren åsidosätter villkoren i avtalet eller vid utförandet annars avviker från vad Beställaren med fog kunnat förutsätta.

Beställaren ska anmäla felet till Utföraren inom rimlig tid från det att felet observerats. Utföraren ska, vid sådan anmälan och inom den tidsfrist Beställaren

anger i anmälan inkomma med åtgärdsplan för avhjälpande av felet. Det är Beställaren som avgör tidsfrist för slutligt genomförande av respektive åtgärd. Tidsfristen ska vara skälig i förhållande till felet.

Om felet inte avhjälpas i enlighet med Utförarens åtgärdsplan och angiven tidsfrist eller om utföraren inte inkommer med åtgärdsplan, har Beställaren rätt till vite.

Vite utgår enligt nedan:

Om felet fortgår ska vite utgå för varje påbörjad sjudagarsperiod som vitet varar. Vite utgår i dessa fall med 5 % av en veckas totala värde enligt placeringsavtal (dygnspris x 7).

Dock ska vitet i sin helhet inte överstiga 20 % av sagda värde.

Är felet av väsentlig betydelse har Beställaren rätt att omedelbart häva placeringsavtalet.

Oberoende av om hävning sker har Beställaren rätt till ersättning (skadestånd) för den skada som orsakats. Vad som erlagts i vite ska då avräknas.

Utförarens ansvar omfattar inte fel i tjänsten som beror på Beställaren.

Upprepade fel, bristfälligheter i utförandet samt upprepade viten kan resultera i uppsägning enligt punkt Förtida upphörande.

14.0 SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR

14.1 SOCIALA OCH ETISKA KRAV

Utföraren ska aktivt verka för att tjänster som levereras enligt detta avtal ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med de grundläggande villkoren. Utförarens ansvar omfattar att åtgärder vidtas för att förebygga och hantera eventuella avvikelser från dessa villkor i hela leveranskedjan.

De grundläggande villkoren är:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948),
- ILO:s åtta kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering och föreningsfrihet samt organisationsrätt (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182)
- FN:s barnkonvention, artikel 32;
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i landet där hela eller delar av tjänsten framställs,
- den arbetsrätt, inklusive regler om lönevillkor, och det socialförsäkringsskydd som gäller i landet där hela eller delar av tjänsten framställs,
- den miljöskyddslagstiftning som gäller i landet där hela eller delar av tjänsten framställs; samt
- FN:s konvention mot korruption.

I de fall då internationella bestämmelser föreskriver ett starkare skydd för den enskilde än nationella lagar eller förordningar, ska Utföraren sträva efter att efterleva principerna i de internationella bestämmelserna.

Vid överträdelse av någon ovan angivna bestämmelse har Beställaren rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan.

14.2 ANTIDISKRIMINERINGSKLAUSUL

Utföraren ska i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) 3 kap bedriva ett processinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Utförarens arbete med antidiskriminering ska bedrivas fortlöpande.

15.0 ALLMÄNNA ARBETSRÄTTLIGA VILLKOR**15.1 LAG OCH KOLLEKTIVAVTAL**

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom den bransch som uppdraget avser.

Om Utföraren inte har kollektivavtal ska Utföraren ha kollektivavtalsliknande villkor. Utföraren ska ha anställningsvillkor som lägst motsvarar Vårdföretagarnas avtal alternativt Sveriges Kommuner och Landstings villkor för bransch Vård och behandlingsverksamhet avseende frågor som rör:

- semester,
- lön och ersättning,
- pension,
- arbetstid, och
- försäkringar

Utföraren svarar för alla personalkostnader för till exempel löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

15.2 PERSONALENS INFORMATIONSSKYLDIGHET OCH MEDDELARFRIHET

Personal som är anställd hos Utföraren ska i huvudsak, omfattas av samma meddelarfrihet som råder för motsvarande personal hos Beställaren, vilket innebär rätt att ge information till media om det som rör själva verksamhetens innehåll och som är av allmänt intresse.

Meddelarfriheten ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller som kan rubba konkurrensförhållanden för Utföraren. I meddelarfriheten ingår inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller för uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt.

Det åligger Utföraren att informera berörd personal om ovan nämnd meddelarfrihet.

Personalen har skyldighet att meddela Beställaren om oegentligheter finns eller uppkommer i verksamheten. Utföraren får inte efterforska och/eller bestraffa personal som lämnar meddelanden.

16.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Varje ändring av avtalet kräver skriftlig överenskommelse och ska undertecknas av Parterna.

Utföraren får inte motsätta sig begäran om ändring från Beställaren avseende innehållet i detta avtal och/eller åtagandena under avtalet, om och i den mån sådana ändringar är nödvändiga på grund av organisatoriska eller politiska beslut eller ändrade lagkrav.

För det fall ändringarna innebär en prissänkning ska Beställaren ha rätt till dessa nya priser. Om ändringar innebär en prisökning ska Beställaren informeras om detta och parterna ska, i den mån ändringen är tillåten enligt LOU, förhandla tillämpliga priser för det nya sortimentet.

17.0 PERSONUPPGIFTSANSVAR

Respektive Part bestämmer ändamål och medel för den personuppgiftsbehandling denne utför och därmed är respektive Part personuppgiftsansvarig för sin personuppgiftsbehandling. Det åligger respektive Part att följa Tillämplig Lagstiftning avseende dataskydd.

För den behandling av personuppgifter som Utföraren utför i sin verksamhet är Utföraren personuppgiftsansvarig.

18.0 KOMMUNIKATION, MARKNADSFÖRING OCH FÖRSÄLJNING

Utföraren har inte rätt att utan Beställarens medgivande använda sig av avtalat uppdrag i sin marknadsföring.

Utföraren äger inte rätt att gentemot Beställaren marknadsföra eller sälja varor eller tjänster som inte omfattas av avtalet.

19.0 UPPFÖLJNING

19.1 UPPFÖLJNING AVSEENDE AVTALET

Parterna ska träffas för samråd och uppföljning av avtalet som regel minst två gånger per år eller oftare om en part påkallar det. Vid den enskilda placering överenskommer parterna om former för uppföljning.

Syftet med mötena är att ömsesidigt skapa förutsättningar till förbättring och effektivisering i arbetet. Dessa möten ska dokumenteras av Utföraren och justeras av Beställaren.

Respektive part står för sina egna kostnader i samband med uppföljningsmöten.

19.2 STATISTIK

Utföraren ska, inom tio (10) arbetsdagar, på begäran, utan ytterligare ersättning, redovisa statistik till Beställaren.

20.0 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Part får inte utan skriftligt godkännande överlåta, upplåta eller pantsätta detta avtal eller leveransavtal till annan. En avtalsöverlåtelse förutsätter att detta kan ske i enlighet med gällande lagstiftning, däribland LOU.

21.0 SKYLDIGHETER VID FÖRNYAD UPPHANDLING OCH/ELLER VID AVTALETS UPPHÖRANDE

I samband med att avtalstiden löper ut, sägs upp eller hävs ska Utföraren förse Beställaren och eventuell ny leverantör med all information som behövs utifrån fortsatt stöd till enskilda individer. Vid ev. flytt för en enskild person ska utföraren samarbeta och medverka till att överflyttningen sker så smidigt som möjligt utifrån den enskilde och dennes behov. Parterna ansvarar var för att informationsöverföring/informationsutbyte kan ske på ett säkert sätt.

22.0 BEREDSKAPSPLANER FÖR SVÅRA OCH OVÄNTADE PÅFRESTNINGAR I SAMHÄLLET

Kommunens arbete med krisberedskap omfattar kris, extraordinär händelse i fredstid samt höjd beredskap. Linköpings kommun ansvarar för sin verksamhet inom sitt geografiska område (det geografiska områdesansvaret). Krisberedskap regleras idag i en rad lagar och förordningar bl.a. lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, förordning om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt kommunallagen. Utföraren ska, liksom vad gäller för avtalet i övrigt, följa vid var tid gällande lagstiftning.

Samhällsviktig verksamhet ska bedrivas med kontinuitet för att tillförsäkra att brukarna får sina behov tillgodosedda. Som avtalspart till kommunen inom detta område, ska Utföraren därför fullgöra sitt avtalade åtagande oavsett yttre eller andra omständigheter. Det finns med anledning härav inte några omständigheter som innebär att Utföraren befrias från ansvar för den avtalade driften av verksamheten (ingen force majeure).

Vid en kris eller vid en extraordinär händelse i fredstid, exempelvis pandemi, kan Beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan Beställaren och de Utförare och Entreprenörer kommunen har avtal med. Det kan till exempel röra sig om en situation då antalet brukare i behov av vård och omsorg kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga

insatser får sina behov tillgodosedda, kan Beställaren besluta om att Entreprenörer och Utförare ska samarbeta med varandra och med Beställaren för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

För att säkerställa att Utföraren har förmåga att hantera en kris ska Utföraren ha en organisation samt de planer som behövs för att verksamheten ska kunna hantera en sådan händelse. Utföraren ska härutöver informera och regelbundet öva sin personal i hantering av kris, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, hot, svåra olyckor, sabotage, elavbrott, eller att trygghetslarmen slutar fungera. Utföraren är vidare skyldig att delta i övningar som initierats av kommunen eller annan myndighet.

Utföraren ska, utöver vad som beskrivits ovan, arbeta med preventiva åtgärder, såsom systematiskt brandskyddsarbete inkluderat individbaserat brandskydd.

Kommunen är enligt förordningen (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap skyldig ha de planer som behövs för verksamheten under höjd beredskap. Utföraren ska, i syfte att uppfylla kommunens skyldighet enligt förordningen, upprätta en sådan plan. Planen ska innehålla uppgifter om den verksamhet som är avsedd att bedrivas under höjd beredskap samt hur verksamheten ska kunna fortlöpa under höjd beredskap..

23.0 FÖRTIDA UPPHÖRANDE

Part äger rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om andra parten i väsentlig grad åsidosatt sina åtaganden enligt avtalet.

Om förutsättningarna i avtalet ändras i väsentlig mån på grund av politiska beslut om förändringar i Beställarens verksamhet, ska avtalet upphöra att gälla 30 dagar efter skriftlig uppsägning från Beställaren. Om uppsägning av avtalet sker på denna grund ska Utföraren gottgöras för skäliga avvecklingskostnader. Därutöver ska ingen ersättning utgå.

Beställaren har ensidig rätt att skriftligen säga upp avtalet med en uppsägningstid på 30 dagar eller häva avtalet om någon av nedanstående situationer föreligger:

- Avtalet varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9-14 §§ LOU.
- Utföraren vid tidpunkten för beslutet att ingå avtalet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kapitlet 1, 2 och 3 §§ LOU och borde ha uteslutits från upphandlingen enligt den bestämmelsen.
- Utföraren under avtalstiden befinner sig i någon av de situationer som avses i 13 kapitlet 1, 2 och 3 §§ LOU.
- Utföraren lämnat oriktiga uppgifter i anbudet eller på annat sätt i samband med upphandlingen och dessa uppgifter inte var av oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelningen av avtalet.
- Europeiska unionens domstol i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta Regionen ingå avtalet, allvarligt har åsidosatt sina skyldigheter enligt fördraget avseende Europeiska unionen, EUF-fördraget eller Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG.
- Utföraren inte uppfyller i avtalet ställda krav.
- Fel har påtalats av Beställaren vid mer än tre (3) tillfällen inom en löpande tolv månadersperiod, även om rättelse skett av de enskilda avvikelserna.
- Vite har utdömts vid mer än tre (3) tillfällen inom en löpande tolv månadersperiod.
- Utföraren brister väsentligt i utförandet av tjänsten.
- Utförarens tillstånd att bedriva tjänsten har återkallats.
- Avtalets takvolym har uppnåtts.

Beställaren ska, innan uppsägning av avtal aktualiseras, tillstålla Utföraren en skriftlig anmodan. I de fall anmodan om uppsägning beror på Utförarens fel/brister har

Utföraren möjlighet att vidta rättelser inom trettio (30) dagar efter Beställarens skriftliga anmodan därom.

I händelse av Beställarens hävning enligt detta avsnitt ska Utföraren ersätta Beställaren för den skada som denne lidit med anledning av hävningen.

Uppsägning eller hävning ska ske skriftligt. Part ska därvid uppge grunden för uppsägning/hävning. Har detta skett ska uppsägning/hävning anses vara fullgjord.

Utföraren äger ej rätt till ersättning för avvecklingskostnader.

24.0 TVIST

Twister angående tolkning och tillämpning av avtalet och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand avgöras genom förhandling parterna emellan. Om inte uppgörelse nås vid dessa förhandlingar ska tvisten avgöras av svensk domstol, tingsrätten i Linköping, med tillämpning av svensk rätt.

Rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal bestäms av svensk lag.

Detta avtal signeras elektroniskt av:

För Utföraren: Förnamn Efternamn, Titel

För Linköpings kommun: Förnamn Efternamn, Titel, Verksamhet

När avtalet är signerat finns det tillgängligt för båda parter.