



Kommunen inbjuder Er att lämna anbud baserade på villkoren i detta förfrågningsunderlag.

### **Upphandling: 2015 Skolpsykologtjänster**

Avtalstid: 2015-10-01 – 2018-09-30, med möjlighet till 12 månaders förlängning

Upphandlingsform: Förenklat förfarande enligt LOU, tilldelningsbeslut kan föregås av förhandling. Anbud kan komma att antas utan förhandling.

Avtalsform: Ramavtal med en leverantör.

Utdrag ur Administrativa föreskrifter del Upphandlingsföreskrifter (AF U)

Anbud inlämnas via länken: [www.boden.se/upphandling](http://www.boden.se/upphandling)

**Anbuds giltighetstid:** 2015-12-31

**Frågor oss tillhanda senast:** 2015-08-24

**Anbud oss tillhanda senast:** 2015-09-04

## ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Allmänna Föreskrifter .....	4
1.1	allmänt om kommunen .....	4
1.2	Allmänt om uppdraget.....	4
1.3	Allmän beskrivning av uppdraget .....	4
1.4	Statistik .....	4
2	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER.....	5
2.1	avtalsområden .....	5
2.2	Flera rangordnade leverantörer.....	5
2.3	Förfrågningsunderlag.....	5
2.4	Rättelse och förtydligande av anbud .....	6
2.5	Avbrytande av upphandling .....	6
2.6	SEKRETESS .....	6
2.7	Anbudsgivning .....	7
2.8	Anbudsöppning.....	7
2.9	Anbudsprövning.....	7
2.10	Utvärdering av anbud.....	8
3	Kravspecifikation.....	9
3.1	Allmänna krav .....	9
3.2	Omfattning .....	9
3.3	Kompetens.....	10
4	Fullgörandevillkor.....	10
4.1	Allmänt.....	10
4.1	Utredningar .....	11
4.2	Konsultation/handledning .....	12
4.3	Krisstöd/Konfliktlösning.....	12
4.4	Råd/stöd .....	13
4.5	uppföljning .....	14
4.6	Dokumentation.....	15
4.7	Egenkontroll.....	15
4.8	Arbetsmiljö .....	15
4.9	Språk.....	15
4.10	Anmälan om missförhållanden.....	16
4.11	Utförande .....	16
4.12	Beställning och leverans .....	16
4.13	Generella krav.....	16
5	AVTALSFÖRESKRIFTER .....	17
5.1	Parternas förhållningssätt.....	17
5.2	Tider.....	18
5.3	Hävning.....	20
5.4	Ansvarsförsäkring.....	20



Dokumentnamn: **Administrativa föreskrifter**

Diarie Nr:

**KS 394-15**

Projekt / Uppdrag: **2015 Skolpsykologtjänster**

Datum:

2015-06-29

---

5.5	Ansvar.....	20
5.6	Skadestånd och Vite.....	20
5.7	Tvist.....	21

# 1 ALLMÄNA FÖRESKRIFTER

## 1.1 ALLMÄNT OM KOMMUNEN

Boden är, sett till folkmängd, den tredje största kommunen i Norrbotten med ca 28 000 invånare. Bodens kommun ha ca 3000 anställda och består av 8 förvaltningar samt de kommunala bolagen inom Bodens kommun koncern, se mer information på [www.boden.se](http://www.boden.se)

Kommunens förvaltningars inköp samordnas via den centrala inköpsfunktionen på Upphandlingsenheten. Vissa av de kommunala bolagens köp samordnas även via denna funktion medan vissa hanteras separat av det specifika bolaget.

## 1.2 ALLMÄNT OM UPPDRAGET

Bodens kommun inbjuder er härmed att lämna anbud på skolpsykologtjänster för löpande avrop under avtalstiden. Upphandlingen omfattar skolpsykologtjänster för elever, vårdnadshavare och personal inom kommunal förskoleklass, grundskola, gymnasieskola och särskola i Boden

Anbudsgivaren ska enligt krav ställda i detta förfrågningsunderlag kunna tillse kommunens behov.

## 1.3 ALLMÄN BESKRIVNING AV UPPDRAGET

Chef för Elevhälsan sköter beställning av skolpsykologtjänsten för ärendet. Uppdraget skall utföras av utbildad legitimerad skolpsykolog i samspel med elever, vårdnadshavare, pedagoger och rektor. Skolpsykologen skall kunna skapa goda relationer och arbeta professionellt utifrån det unika uppdraget.

Psykologens arbete i skolan avseende utredningar/bedömningar regleras genom Hälso- och sjukvårdslagen. För uppdragen gäller Socialstyrelsens föreskrifter. Övriga styrdokument för psykologens arbete är Skollagen, regeringens proposition 2001/2001:14 "Hälsa, lärande och trygghet" samt övriga styrdokument som gäller för Elevhälsan.

Uppdragstagaren skall ha nödvändiga tillstånd för verksamhetens bedrivande.

Uppdragstagaren ansvarar för myndighetskontakter och anmälningar till myndigheter, som erfordras för uppdragets genomförande.

## 1.4 STATISTIK

Nedan angivna statistik är av kommunen uppskattad och baseras på tidigare års avrop. Kommunen ska dock fritt kunna avropa löpande vid behov under avtalstiden oaktat nedan angivna volymer. Kommunen lämnar inga volymgarantier.

Uppdragen	Antal uppdrag	Antal timmar
Utredningar/bedömningar	30-60	300
Konsultation/handledning	30-60	190
Krisstöd/konfliktlösning	3-6	45
Råd/stöd	40-70	25

## 2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

Upphandlingen sker såsom ett förenklat förfarande enligt Lag om offentlig upphandling (2007:1091), LOU. Tilldelningsbeslut kan föregås av förhandling. Anbud kan dock komma att antas utan förhandling.

### 2.1 AVTALSOMRÅDEN

Upphandlingen är uppdelad i fyra delområden:

1. Utredningar/bedömningar av elever
- 2.Handledning/konsultation
3. Krisstöd/konfliktlösning
4. Råd/stöd

Anbudsgivare kan välja att lämna anbud på alla fyra delområden eller enbart lämna på delområdet ett (1) "utredningar/bedömningar av elever".

### 2.2 FLERA RANGORDNADE LEVERANTÖRER

Kommunen kommer att anta en leverantör för alla fyra delområden som blir rangordnad etta. När det gäller delområde "1. Utredningar/bedömningar" av elever kommer kommunen att anta maximalt tre rangordnade leverantörer. Där den leverantör som är rangordnat etta (1) alltid kommer att avropas på i första hand. Först i de fall den leverantören inte kan leverera inom utsatt tid så kommer kommunen avropa från den som är rangordnad tvåa (2). Därefter går avropet vidare till trean (3).

Utvärdering kommer därför att ske dels separat på alla fyra uppdrag gemensamt och sedan för rangordningen två och tre så kommer utvärdering enbart att ske utifrån delområde "1. Utredningar/bedömningars" kriterier.

#### 2.2.1 Avrop

Vid avrop kommer kommunen alltid att i första hand att vända sig till den leverantör som är rangordnad etta enligt ovan. När det gäller delområdet ett(1) "Utredningar/bedömningar" så kommer kommunen att, i de fall den som är rangordnad etta inte kan leverera eller inte kan leverera inom angiven tid, avropa från den som är rangordnad tvåa. I de fall tvåan inte heller kan leverera går avropet vidare till den som är trea.

### 2.3 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Förfrågningsunderlag tillhandahålls på [www.boden.se/upphandling](http://www.boden.se/upphandling)

Handläggare: **Theresa Hägglund**, Tel 0921-621 51

Mail: [Theresa.Hagglund@boden.se](mailto:Theresa.Hagglund@boden.se)

Förfrågningsunderlaget består av:

- För uppdraget gällande lagar och förordningar (*bifogas ej*)

- Dessa administrativa föreskrifter (AF) med tillhörande bilagor

Anbudsgivaren skall själv kontrollera att denne för anbudsgivning erhållit fullständigt förfrågningsunderlag.

### **2.3.1 Frågor och kommunikation under anbudstiden**

Anbudsgivare som i något avseende finner att förfrågningsunderlaget är oklart ska skriftligen ställa sina frågor skriftligen via leverantörsportalens "Frågor och Svar" senast tio dagar innan sista anbudsdag.

Anbudsgivare som erhållit förfrågningsunderlaget från upphandlande myndigheten kommer, per automatik, att erhålla information om eventuella förtydliganden och kompletteringar av förfrågningsunderlaget via e-postadress. Anbudsgivare som inte erhållit förfrågningsunderlaget direkt från den upphandlande myndigheten måste själv kontrollera om några förtydliganden och kompletteringar distribuerats.

**Sista dag för frågor med anledning av förfrågningsunderlaget är 2015-08-24. Svar på frågor samt eventuella förtydliganden publiceras senast den 2015-08-27.**

## **2.4 RÄTTELSE OCH FÖRTYDLIGANDE AV ANBUD**

Den upphandlande enheten har mycket begränsade möjligheter att medge förtydligande och kompletteringar efter anbudstidens utgång varvid det är av största vikt att anbudsgivaren kontrollerar att anbudet uppfyller alla i upphandlingen ställda krav

Det är kommunen som beslutar i de fall ett förtydligande eller en komplettering skall begäras in. Begäran sker skriftligen.

## **2.5 AVBRYTANDE AV UPPHANDLING**

Om inget anbud motsvarar ställda krav eller om anbuden innefattar för höga priser eller på annat sätt är oförmånliga kan upphandlingen avbrytas och samtliga anbud förkastas. Upphandlingen kan även avbrytas i de fall kommunen inte får för verksamheten avsatta medel eller de antal av migrationsverket överenskomna placeringarna uteblir.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga leverantörer att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet att avbryta upphandlingen.

## **2.6 SEKRETESS**

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Nämnda uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt. Leverantör som vill att sekretess skall råda även efter det att anbudsssekretessen upphört skall skriftligen inkomma med begäran om sekretess, innehållande precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle drabba Leverantören om uppgifterna röjs.

Alla uppgifter som Leverantör vill sekretessbelägga lämnas i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet. Observera att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas. Det är Kommunen som beslutar och avgör om uppgifterna kan sekretessbeläggas.

## **2.7 ANBUDSGIVNING**

### **2.7.1 Anbudshandlingar**

Anbud ska lämnas skriftligt på svenska och vara giltiga till och med 2015-12-31  
Sidoanbud eller alternativa utförande kommer inte tas upp till prövning

### **2.7.2 Anbudstidens utgång**

**Anbud ska vara Kommunen tillhanda senast 2015-09-04**

Anbud som inkommer senare än angiven tid kommer att förkastas enligt LOU.

Anbud lämnade genom telegram eller telefax accepteras ej då sekretess ej kan garanteras.

### **2.7.3 Anbudsinlämning**

Anbud ska inlämnas såsom ett E-anbud

För mer information se via länken; [www.boden.se/upphandling](http://www.boden.se/upphandling)

Anbudsgivarens anbudshandlingar ska i förekommande fall sparas digitalt enligt följande:  
i allmänt kända format tex. Pdf, doc, xls, ppt, txt, jpg, tif m.m.

enskilda filer (dokument) bör inte överskrida 25 MB

Undvik att spara filer i komprimerad mapp i så kallade zip- eller rarformat

## **2.8 ANBUDSÖPPNING**

Anbudsöppning är ej offentlig. Vill anbudsgivaren ha en representant närvarande vid anbudsöppningen ska detta vara en representant från Svenska handelskammaren eller likvärdig. Kostnader för deltagande av representant står anbudsgivaren för.

## **2.9 ANBUDSPRÖVNING**

Inkomna anbud provas och utvärderas i tre steg enligt följande:

1. Uteslutning av anbudsgivare – 2.7.1
2. Kvalificering och prövning av anbudsgivaren / anbud – 2.7.2
3. Utvärdering av anbud – 2.7.3

Anbud måste klara kraven i steg 1 för att gå vidare till steg 2, klara kraven i steg 2 för att sedan gå vidare till utvärdering i steg 3.

### **2.9.1 Uteslutning av anbudsgivare**

#### **2.9.1.1 Krav enligt LOU**

LOU 10 kap 1§ anger omständigheter som ska medföra uteslutning av anbudsgivare.

LOU 10 kap 2§ anger omständigheter som får medföra uteslutning av anbudsgivare.

Kommunen kommer att kontrollera att uteslutningsgrunder enligt 10 kap 1 och 2 §§ LOU saknas för anbudsgivaren.

#### **2.9.1.2 Uppgifter från skatte- och kronofogdemyndighet**

Anbudsgivaren ska vara registrerad i det land där han driver verksamhet enligt landets aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register (Bolagsverket).

Anbudsgivaren ska även vara registrerad i det land där han bedriver verksamhets skattemyndighet för skatter och avgifter.

Anbudsgivaren ska vara utan anmärkning med avseende på inbetalning av skatt och avgifter enligt lag. Betalningsuppgörelse med kronofogdemyndigheten eller mindre anmärkning på grund av tvist kan men måste inte accepteras.

Kontroll av ovanstående kommer att ske hos bl.a. Skatteverket, Kreditupplysningsföretag m.fl. Kontroll sker kontinuerligt under hela kontraktstiden för att säkerställa att anbudsgivaren uppfyller ställda krav vid varje tidpunkt under avtalet..  
Inför tilldelning av uppdrag till utländsk arbetsgivare, ska denne på anmodan kunna uppvisa svensk F-skattsedel.

Ovanstående krav gäller även underentreprenörer.

**OBS!** För utländska anbudsgivare skall anbudsgivaren själv skicka in utdrag ur bolagsregister eller motsvarande samt information motsvarande skatteverkets SKV 4802, innehållande bland annat uppgifter om de tre senaste månadernas inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter.

Detta gäller alla i uppdraget involverade i anbudsgivarens hela verksamhet. Anbudsgivaren får ej anlita företag eller person som ej fyller fordringarna enligt ovan.

### **2.9.1.3 Finansiell och ekonomisk ställning**

Anbudsgivaren ska ha en stabil ekonomisk ställning.

Upphandlande myndighet kommer via kreditupplysningsföretaget Justitia göra en kontroll av leverantörens nyckeltal. Om stor negativ avvikelse föreligger jämfört mot branschen i övrig kan anbudet komma att förkastas.

I de fall negativ avvikelse redovisas anses leverantören ändå uppfylla ovanstående krav om leverantören i anbudet lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomiska stabilitet.

Leverantörer som inte är skyldiga att upprätta årsredovisning eller årsbokslut ska på annat sätt visa att företaget har en stabil ekonomisk ställning.

**OBS!** lämna redogörelse i de fall negativ avvikelse föreligger samt för de fall någon årsredovisning inte upprättas.

## **2.9.2 Kvalificering och prövning**

### **2.9.2.1 Obligatoriska krav**

För att anbudet ska gå vidare till utvärdering ska det uppfylla alla ställda obligatoriska krav i detta underlag med tillhörande bilagor ("ska-krav").

### **2.9.2.2 Åberopande av annan leverantörs kapacitet**

Anbudsgivare som i någon del saknar egen kapacitet och förmåga att genomföra uppdraget äger rätt att åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla kraven (Se LOU 11:12). För att styrka att anbudsgivaren kan åberopa annan leverantörs kapacitet skall anbudsgivaren insända ett skriftligt intyg som är behörigen undertecknat av båda parterna som redogör att anbudsgivaren kan under hela avtalsperioden nyttja leverantörens kapacitet i de åberopade delarna.

## **2.10 UTVÄRDERING AV ANBUD**

Utvärdering kommer att ske enligt lägst pris. Det innebär att den leverantör som har gått vidare till utvärdering och då innehar lägst anbudspris har det vinnande anbudet och anges såsom etta för alla fyra delkriterier. Därefter antas det maximalt två anbud till inom delkriterie ett (1) utifrån lägst pris som rangordnas två (2) och tre (3).

### **2.10.1 Pris**

Pris ska lämnas per timme. Arbetet utgår från Bodens kommun och psykologen skall kunna delta på sammankomster, hos släktingar och dylikt. Ingen reseersättning, restid, inget traktamente, inget ob-tillägg eller liknande kostnader ersätts inom kommunen. Dessa skall inkluderas i anbudspriset.

Om anbudsgivaren reser i tjänsten, innebärande blir ombedd att göra platsbesök med mera så kan detta vara godkänt, dock behövs godkännande från kommunens beställare i förväg. Ersättning utgår då från Bodens kommun.

**OBS!** Lämna pris enligt ovan

### **2.10.1 Kontroll av riktigheten i anbudens angivna uppgifter**

Kommunen förutsätter att samtliga anbudsgivares uppgifter i lämnade anbud är då anbudsgivaren accepterat alla krav genom medgivande i anbudsbilagan. Kommunen är endast skyldig att kontrollera riktigheten av uppgifterna vid omständigheter i det enskilda fallet som ger anledning att ifrågasätta riktigheten av lämnade uppgifter.

Anbud som efter kontroll visar sig innehålla oriktiga uppgifter förkastas.

### **2.10.2 Presentation av anbud**

Kommunen kan komma att bjuda in de aktuella anbudsgivarna till en presentation av sitt anbud.

### **2.10.3 Meddelande om tilldelningsbeslut**

Upplysning om vilken anbudsgivare som tilldelats det aktuella uppdraget, så kallat tilldelningsbeslut, kommer att lämnas till alla anbudsgivare för den aktuella samt på begäran. Bindande avtal kan tecknas först när tiden för avtalsspärr löpt ut enligt kap16, § 1 LOU, under förutsättning att ansökan om överprövning inte sker.

Civilrättslig bundenhet uppstår först när avtalet har tecknats av båda parter.

## **3 KRAVSPECIFIKATION**

### **3.1 ALLMÄNNA KRAV**

Leverantören ska uppfylla alla i Sverige för uppdraget aktuella gällande lagar, förordningar och föreskrifter.

Leverantören ska ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande.

Leverantören ombesörjer myndighetskontakter och bekostar samtliga anmälningar och övriga kostnader till myndigheterna, som erfordras för uppdragets genomförande.

### **3.2 OMFATTNING**

Uppdraget skall utföras för den kommunala verksamheten i Boden.

Psykologtjänster skall utföras för personal inom för elever, vårdnadshavare och personal inom förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, särskola samt Elevhälsans personal.

Uppdragstagare skall göra utredningar och bedömningar samt genomföra konsultativa/handledande, stödjande och rådgivande insatser.

### 3.2.1 Arbetsuppgifter:

- 1) Utredningar och bedömningar:
  - a) Genomföra psykologiska utredningar och bedömningar av elever från och med i förskoleklass till och med gymnasiet.
  - b) Delge utredningsresultat och planlägga åtgärder/insatser i samråd med vårdnadshavare, skolans personal och Elevhälsans ärendansvarig.
  - c) Dokumentera och skriva utlåtanden.
- 2)Handledning/konsultation för personal.
- 3)Arbeta med krisstöd och konfliktlösning.
- 4)Råd och stöd till elever, vårdnadshavare och personal.
- 5) Vid behov samarbeta med andra myndigheter och organisationer

### 3.2.2 Undantag

Kommunen väljer själv fritt för respektive behov i de fall denne utnyttjar egna interna resurser eller om beställnings sker av leverantören.

Kommunen ska kunna justera antalet platser utifrån förändrat behov alternativt ny överenskommelse med migrationsverket. Avtalet skall kunna anpassas utifrån det behovet oaktat den volym som angetts i upphandlingen.

Undantag från uppdraget gäller arbete som utförs i egenregi av kuratorer, specialpedagoger, skolsjuksköterskor, skolläkare och skolpsykolog.

Övriga undantag kan ske med anledning av personliga skäl.

## 3.3 KOMPETENS

### 3.3.1 Anvisad personal ska ha:

- Utbildning som legitimerad psykolog med legitimationsbevis utfärdat av socialstyrelsen och
- Erfarenhet av arbete som psykolog med barn och ungdomar och
- Erfarenhet av psykologutredningar och bedömningar på barn och ungdomar i åldern 6-19 år, minst fem uppdrag per år och
- konsultation/handleddning och
- krisstöd och konfliktlösning och
- rådgivning och stöd till elever, vårdnadshavare och personal

**OBS!** All personal ska lämna registerutdrag ur belastningsregistret innan arbetet påbörjas

**OBS!** CV ska bifogas på tilltänkt anvisa d personal som kommer att utföra uppdraget. Verksamhetsansvarig som ska godkänna personalen. Detta ska ske löpande under avtalstiden i de fall ny personal blir aktuell.

## 4 FULLGÖRANDEVILLKOR

### 4.1 ALLMÄNT

Uppträdandet, framtoningen och utförandet av uppdragstagarens personal har stor betydelse för Elevhälsans verksamhet vid uppdrag samt hur kvalitén upplevs av elever, vårdnadshavare samt skolans personal i Bodens kommun. Det är därför av största vikt att

uppdragstagarens personal rekryteras och fortbildas så att förutsättningar skapas för att garantera en god kvalitet och säkerhet i utförandet av skolpsykologtjänsten enligt gällande lagstiftning. Uppdragstagarens personal skall vara väl förtrogen med och ha utbildning för att kunna ge elever, vårdnadshavare och skolans personal en bra service och bemötande. Uppdragstagarens personal skall inneha god lokalkännedom, känna till gällande avtal, regler och bestämmelser för uppdraget. Uppdragstagaren ska även ha god kännedom om skolans styrdokument och vara väl förtrogen med skolans organisation.

## **4.1 UTREDNINGAR**

### **4.1.1 Allmänt**

En utredning/bedömning av eleven ska tydliggöra elevens behov. Personal och vårdnadshavare ska få kunskap och förståelse för elevens styrkor och svårigheter samt hur dessa påverkar lärandesituationen. Den ska också ge vägledning i arbetet med att ge stöd till eleven och i tillrättläggandet av elevens lärandemiljö. Psykologutredning kan även ske i de fall elev är aktuell för remiss till neuropsykiatrisk utredning inom landstinget samt för att avgöra om en elev har en utvecklingsstörning och därigenom rätt till särskola.

### **4.1.2 Preliminärbedömning**

1. Uppdragstagaren tar del av ett underlag innehållande uppdragsbeskrivning, elevens åtgärdsprogram alternativt pedagogiskt utlåtande, pedagogiska test och kartläggningar samt eventuella tidigare psykologutredningar.
2. Uppdragstagaren gör en preliminärbedömning för att klargöra om det finns ett behov av utredning/bedömning eller skäl till direkt remiss till Landstinget. Utredning/bedömning ska ge personal och vårdnadshavare ökad kunskap om elevs styrkor och svårigheter, vilka åtgärder som behövs och vilket stöd eleven behöver i lärandesituationen.
3. Uppdragstagaren träffar vid behov elev, vårdnadshavare och skolans personal i samband med preliminärbedömning.
4. Uppdragstagaren informerar uppdragsgivaren om resultatet av preliminärbedömningen. I de fall utredning/bedömning ska göras ska Uppdragstagaren ge besked om beräknad tidsåtgång för uppdraget.

### **4.1.3 Utförande av utredning/bedömning**

Utredning /bedömning ska utföras enligt följande:

1. Beställarens ärendansvarige sammankallar till ett möte där uppdragstagaren träffar vårdnadshavare (eventuellt elev), rektor, ansvariga pedagoger och ärendansvarig. Syftet med mötet är att komplettera underlaget till utredning/bedömning.
2. Uppdragstagaren föreslår lämplig utrednings/bedömningsmetod med hänsyn till det enskilda fallet. Utredning/bedömning av elev skall ske med vedertagna metoder och i enlighet med legitimerade psykologers etiska regler.
3. Uppdragstagaren informerar elev, vårdnadshavare om hur utredningen/bedömningen ska gå till och kommer överens med vårdnadshavare (ev. elev) och personal om tid för denna.
4. Uppdragstagaren skall meddela beställaren när utredning påbörjas.
5. Uppdragstagaren genomför utredning/bedömning på överenskommen plats.

### **4.1.4 Avslutade utredningar/bedömningar**

När utredningar/bedömningar är avslutad skall följande vara utfört:

1. Uppdragstagaren har slutfört utredning/bedömning som gjorts med vedertagna metoder och i enlighet med legitimerade psykologers etiska regler.
2. Först har uppdragstagaren träffat vårdnadshavare och elev samt delgivit utredningsresultat och informerat om elevens behov.
3. Uppdragstagaren har vid behov träffat skolans rektor, pedagoger och Elevhälsans ärendansvarig tillsammans med vårdnadshavare (eventuellt elev) och delgivit utredningsresultatet/bedömningen. Uppdragstagaren har informerat om elevens styrkor

och svårigheter samt hur detta påverkar lärandesituationen. Elevens behov har beskrivits och rekommendationer samt förslag på lämpliga insatser/åtgärder har lämnats.

4. Uppdragstagaren har lämnat ett skriftligt utlåtande med utredningsresultat, rekommendationer och förslag på lämpliga insatser/åtgärder till skolans rektor och till vårdnadshavare.
5. Uppdragstagaren har rapporterat och lämnat skriftlig dokumentation till Elevhälsans chef.

## **4.2 KONSULTATION/HANDLEDNING**

### **4.2.1 Allmänt**

Konsultation/handledning stärker pedagoger i deras yrkesutövning. Psykologen bidrar med sin specialistkompetens i kartläggande och stödjande samtal. Det kan handla om att hitta nya infallsvinklar på svårigheter och att bredda kunskaper. Fokus kan också riktas på ett barn/ en elev och dess situation i skolan. Här ingår ett förändringsarbete och det kan bli fråga om att förändra arbetssätt och förhållningssätt i miljön runt barnet/eleven. Detta sker i en process och kräver i dessa fall att psykologen träffar pedagoger ett antal tillfällen.

Konsultation/handledning ges oftast till arbetslag men även till enskilda pedagoger.

Om arbetslaget/pedagogen har behov av mer än tre konsultations-/handledningstillfällen kontakter rektor Elevhälsans chef för godkännande.

### **4.2.2 Utförande av konsultation/handledning**

Konsultation/handledning ska utföras enligt följande:

1. Uppdragstagaren meddelar Elevhälsans chef att uppdraget påbörjas.
2. Uppdragstagaren träffar arbetslaget eller pedagogen och går igenom det aktuella ärendet för konsultationen/handledningen.
3. Arbetet påbörjas och Uppdragstagaren bidrar med sin specialistkompetens i kartläggande och stödjande samtal.

### **4.2.3 Avslutad konsultation/handledning**

När konsultation/handledning är avslutad skall följande vara utfört:

1. Arbetslaget eller pedagogen har fått hjälp i sin yrkesutövning, har hittat nya infallsvinklar på svårigheter, breddat sina kunskaper och vid behov fått hjälp att förändra arbetssätt och förhållningssätt i miljön runt barnet/eleven.
2. Uppdragstagaren har meddelat Elevhälsans chef att konsultationen/handledningen är avslutad.
3. Uppdragstagaren har lämnat skriftlig dokumentation till Elevhälsans chef.

## **4.3 KRISSTÖD/KONFLIKTLÖSNING**

### **4.3.1 Krisstöd**

Krisstöd av psykolog kan behövas i förskolan/skolan exempelvis när det har skett en större olycka i verksamheten, när ett barn/en elev eller personal avlider eller vid olyckshändelser utanför verksamheten där barnens/elevernas anhöriga drabbas. Det kan också vara fråga om hot-/våldssituationer eller kränkningar. Psykologens roll är i dessa fall att handleda personal samt att vid behov ge samtalsstöd till elever enskilt eller i grupp. I dessa fall handlar det om akuta insatser och psykologen inställer sig till uppdraget på kort varsel.

### **4.3.2 Konfliktlösning**

Psykologhjälp kan vara aktuellt i de fall där skolans egen kompetens inte räcker till för att lösa konflikter till exempel elever emellan, mellan elever och lärare eller mellan vårdnadshavare och personal. Psykologen handleder personal och/eller arbetar enskilt eller med grupper av elever, vårdnadshavare eller pedagoger beroende på konflikten.

### **4.3.3 Utförande av krisstöd/konfliktlösning**

Krisstöd/konfliktlösning ska utföras enligt följande:

1. Uppdragstagaren träffar Elevhälsans chef och berörd rektor för att få information om kris/konflikt, dock senast nästa arbetsdag efter beställning av krisstöd.
2. Uppdragstagaren gör en kartläggning av kris/konflikt och väljer lämplig vedertagen arbetsmetod i dialog med Elevhälsans chef och rektor.
3. Uppdragstagaren planerar krisstöd/konfliktlösning i samråd med rektor.
4. Uppdragstagaren verkställer insatsen enligt planering.
5. Uppdragstagaren meddelar Elevhälsans chef när insatsen är avslutad.
6. Uppdragstagaren lämnar skriftlig dokumentation till Elevhälsans chef.

### **4.3.4 Avslutat krisstöd/ konfliktlösning**

När Krisstöd/ Konfliktlösning är avslutad skall följande vara utfört:

1. Uppdragstagaren har gjort en kartläggning av kris-/ konfliktsituationen.
2. Uppdragstagaren har valt lämplig vedertagen metod för krisstöd/konfliktlösningsmetod samt meddelat uppskattad tidsåtgång för uppdraget till Elevhälsans chef.
3. Uppdragstagaren har i dialog med rektor verkställt insatsen enligt planering.
4. Uppdragstagar har hjälpt personal, föräldrar och barn/elever att hantera krisen/konflikten så att verksamheten har kunnat återupptas och fungerar normalt.
5. Efter avslutad kris-/ konflikthantering rapporterar uppdragstagaren till rektor och Elevhälsans chef.
6. Dokumentation av ärendet överlämnas till rektor och Elevhälsans chef.

## **4.4 RÅD/STÖD**

### **4.4.1 Allmänt**

Psykologkompetens behövs i verksamheten främst för råd/stöd som gäller skolrelaterad problematik kring frågor som exempelvis inlärningssvårigheter, svårigheter med kamratrelationer, emotionella svårigheter, utåt agerande beteende, uppmärksamhet och koncentration eller barn- och ungdomars utveckling. Råd/stöd handlar om enskilda barn/elever, men också om grupper av barn/elever.

### **4.4.2 Utförande av råd/stöd alternativ 1**

Råd/stöd ska utföras enligt följande:

1. Uppdragstagaren ger råd/stöd till elev, förälder eller personal på avtalad tid och plats som meddelats av Elevhälsans chef.
2. Uppdragstagaren meddelar Elevhälsans chef när uppdraget är utfört och lämnar dokumentation till Elevhälsans chef

### **4.4.3 Utförande av råd/stöd alternativ 2**

Råd/stöd ska utföras enligt följande:

1. Uppdragstagaren ger råd/stöd till elever, vårdnadshavare och personal via telefon på tider som avtalats med Elevhälsans chef.
2. Uppdragstagaren lämnar dokumentation och redovisar månadsvis antalet tillfällen då råd/stöd har lämnats per telefon.

### **4.4.4 Avslutat råd/stöd alternativ 1**

När råd/stöd är avslutat skall följande vara utfört enligt alternativ 1

1. Uppdragstagaren har gett råd/stöd till elev, förälder eller personal på avtalad tid som meddelats av Elevhälsans chef.

2. Eleven har fått råd/stöd som har gett kunskap om och förståelse för sin problematik och hjälp att hantera skolsituationen. Eleven kan också ha fått råd att söka sig till sjukvården.
3. Vårdnadshavare har fått råd/stöd som har gett kunskap om och förståelse för sitt barns svårigheter och hjälp att hitta handlingsalternativ för att på bästa sätt stödja barnet skolsituationen. Vårdnadshavare kan också ha fått råd att söka hjälp för sitt barn hos sjukvården.
4. Förskole-/personal har fått kunskap om och förståelse för aktuell problematik hos ett barn en elev och fått vägledning hur de ska stödja barnet/eleven i lärandemiljön. Råd/stöd kan också ha hjälpt pedagogerna att få en grupp förskole-/skolelever att fungera i förskole-skolsituationen eller resulterat i att personalen får rådet att ansöka om konsultation/handledning av Elevhälsans specialpedagog eller psykolog.
5. Uppdragstagaren har meddelat Elevhälsans chef när uppdraget är utfört och lämnat dokumentation till Elevhälsans chef.

#### **4.4.5 Avslutat råd/stöd alternativ 2**

När råd/stöd är avslutat skall följande vara utfört enligt alternativ 2

1. Uppdragstagaren har lämnat råd/stöd till elever, vårdnadshavare, personal via telefon på tider som avtalats med Elevhälsans chef.
2. Elever och/eller förälder och personal har fått råd/stöd enligt vad som redovisats för alternativ 1 och som psykologen utifrån sin profession bedömt varit möjligt att ge via telefon.
3. Uppdragstagaren har lämnat dokumentation och redovisat månadsvis antalet tillfällen då råd/stöd lämnats per telefon.

#### **4.4.6 Personalförteckning**

Uppdragstagaren ska vid avtalsstart tillhandahålla beställaren en komplett förteckning över den personal som ska användas permanent eller tillfälligt under genomförandet av uppdraget. Av förteckningen ska framgå namn, legitimation, kompetensprofil, utdrag ur belastningsregistret och telefonnummer. Förteckningen ska årligen lämnas till beställaren och förändringar av personalen under avtalstiden skall utan dröjsmål skriftligt meddelas beställaren.

#### **4.4.7 Utbyte av personal**

Uppdragstagaren får inte byta ut person angiven i personalförteckningen se A 2.3.2 utan att Beställaren skriftligt godkänt detta. Uppdragstagaren är skyldig att byta ut personal angiven i personalförteckningen 4.4.6 som inte fullgör uppdraget på ett enligt Beställarens bedömning godtagbart sätt.

### **4.5 UPPFÖLJNING**

#### **4.5.1 Insyn och tillsyn**

Anbudsgivaren ska på eget initiativ informera Beställaren om förändringar och viktiga händelser i verksamheten.

Beställaren har rätt att kontrollera och följa upp den verksamhet som avtalet omfattar. Beställaren har tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs och ska få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Beställaren anser behövs för tillsynen och uppföljningen.

Beställaren kan uppdra åt fristående konsult, revisor eller annan person att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering av de tjänster som avtalet omfattar. Anbudsgivaren förbinder sig i att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

#### **4.5.2 Uppföljning och utvärdering**

Beställaren ska ha regelbunden kontakt med Anbudsgivaren för löpande uppföljning och dialog.

#### **4.5.3 Dialogmöten**

Beställaren önskar ett gott samarbete med stort förtroende. Ett led i detta samarbete är att uppdragstagaren skall medverka i kontroll, dokumentation och kvalitetsutveckling. Uppdragstagaren ska ha rutiner för intern kvalitetskontroll, dokumentation och utvärdering mm. Uppdragstagarens ombud alternativt kontaktperson är skyldig att delta vid samtliga dialogmöten.

Dessa möten sker två (2) gånger per år eller vid behov och ska protokollföras. Chefen för elevhälsan kallar till möten.

Mötet ska hållas årligen och före den 20 januari. Syftet med mötet är att utvärdera och kvalitetssäkra arbetet.

### **4.6 DOKUMENTATION**

Uppdragstagaren skall föra skriftlig dokumentation över omständigheter av betydelse för beställaren. Uppdragstagaren är skyldig att hålla dokumentationen strukturerad och dagsaktuell så att den skyndsamt kan tillhandahållas beställaren. Beställaren äger rätten till all skriftlig dokumentation i originalhandlingar.

#### **4.6.1 Dokumentation av uppdrag skall innehålla**

- Patientjournal enligt de krav som ställs i Patient datalagen 2008:355, inklusive psykologiskt testmaterial och psykologutlåtande.
- Dokumentation av möten med eleven, vårdnadshavare och personal (motsvarande besöksjournal)
- Alla anteckningar (till exempel mötes-, minnes- och övriga anteckningar)
- Dokumentation av tidsåtgång för de olika delarna i uppdraget

#### **4.6.2 Skriftlig dokumentation**

Dokumentation skall vara skriftlig och beställaren tillhanda i pappersformat inom 2 (två) veckor efter avslutat uppdrag.

Utlåtanden med utredningsresultat/bedömningar och förslag på åtgärder skall vara vårdnadshavare och rektor tillhanda vid delgivningstillfället.

### **4.7 EGENKONTROLL**

Uppdragstagaren ska kontinuerligt kontrollera den egna verksamheten, rapportera störningar samt ge förslag till förbättringsåtgärder. Uppdragstagaren ska omgående vid avvikelser redovisa till beställaren vad som inträffat. Av redovisning ska framgå vilka åtgärder som vidtagits.

Om upptäckta avvikelser och brister hos uppdragstagaren inte redovisas samt om denne inte genomför åtgärder till förbättringar kan detta vara grund för uppsägning av kontraktet.

### **4.8 ARBETSMILJÖ**

Uppdragstagaren ska utföra riskbedömningar med tillhörande handlingsplaner som krävs för uppdraget.

### **4.9 SPRÅK**

Kommunikation såväl muntlig som skriftlig skall primärt ske på svenska.

## 4.10 ANMÄLAN OM MISSFÖRHÅLLANDEN

Anbudsgivaren är skyldiga att anmäla till Beställaren missförhållanden som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Anbudsgivaren ska ha skriftliga rutiner för hur anmälningar av missförhållanden ska hanteras inom verksamheten.

## 4.11 UTFÖRANDE

Anbudsgivaren ska

- tillse att alla inblandade i uppdraget, är väl förtrogna med innehållet i avtalet
- bedriva sin verksamhet så att den ej innebär åsidosättande av för uppdraget gällande lagar, författningar, föreskrifter och anvisningar.
- avkräva och kontrollera att samma utfästelse av anlitad underentreprenör efterlevs.

Åsidosätts någon av ovanstående punkter utgör detta giltig grund för hävning av avtalet.

## 4.12 BESTÄLLNING OCH LEVERANS

### 4.12.1 Beställningstid

Inställelse vid normalt förekommande uppdrag till Uppdragstagaren gäller följande:

**Beställning till Uppdragstagare 1:** Uppdragstagare kontaktas av beställaren. Uppdragstagaren tar del av information om uppdraget och lämnar besked inom tre (3) arbetsdagar. Uppdragstagaren inställer sig senast inom tio (10) arbetsdagar från beställningsdag.

Det ger att leverantören skall i normala fall påbörja uppdraget i anvisad lokal inom 10 arbetsdagar från beställningsdag eller enligt överenskommen tid. Vid angiven tidpunkt får uppdragen inte påbörjas tidigare om inga andra instruktioner ges vid beställning.

### 4.12.2 Inställelsetid vid akuta uppdrag

Leverantören skall inställa sig till anvisad lokal nästkommande arbetsdag.

### 4.12.3 Utförandetid vid uppdrag

Detta gäller om inget annat är överenskommet:

- Utredningar/bedömningar avslutas inom 2 månader
- Konsultation/handledning avslutas inom 3 månader
- Krishantering och konflikthantering inom 1 månad
- Råd och stöd inom 2 veckor

## 4.13 GENERELLA KRAV

### 4.13.1 Sekretess

I den mån det inte finns sekretessregler för uppdraget, förbinder sig Leverantören att inte röja hos Kommunen sekretessbelagd uppgift. Det får inte ske muntligt eller genom att handling lämnas ut eller ske på annat sätt.

Leverantören ansvarar för att såväl erhållna som av denne upprättade handlingar förvaras på betryggande sätt för obehöriga.

Leverantören ska tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt Socialtjänstlagen 15 kap 1 §, angående uppgifter om den enskildes hälsotillstånd eller personliga förhållanden i övrigt. Leverantören ska även bevaka att denna tystnadsplikt efterlevs och på eget initiativ meddela kommunen om brott eller misstanke om brott mot sekretesslagen föreligger,

#### **4.13.2 Lex Sarah**

Leverantören är skyldiga att omgående till kommunen anmäla missförhållanden som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

## **5 AVTALSFÖRESKRIFTER**

### **5.1 PARTERNAS FÖRHÅLLNINGSSÄTT**

Arbetet ska organiseras, utföras och rapporteras enligt gällande rätt och/eller enligt uppdragsbeskrivningen samt på det sätt som parterna löpande kommer överens om.

#### **5.1.1 Formella krav**

##### **5.1.1.1 Utförande**

Leverantören ska

- tillse att alla av honom inblandade i utförande av uppdraget, är väl förtrogen med innehållet i avtalet
- bedriva sin verksamhet så att den ej innebär åsidosättande av för uppdraget gällande lagar, författningar, anvisningar och föreskrifter.
- ska avkräva och kontrollera samma utfästelse av anlitad underleverantör.

#### **5.1.2 Utbyte av personal**

Leverantören får inte byta ut kontaktperson eller annan i kontraktet namngiven person utan att Kommunen i förväg godkännt detta.

##### **5.1.2.1 Anlitande av underleverantör**

Leverantören äger ej rätt att utan Kommunens skriftliga medgivande anlita underleverantör för att utföra del av eller hela uppdraget, ej heller byta ut i kontraktet definierad underleverantör.

Leverantören ansvarar för av underleverantören utfört arbete som för eget arbete.

Leverantören svarar för underentreprenörs verksamhet som för sin egen och svarar även för att underentreprenör uppfyller de ekonomiska och tekniska minimikraven.

I annat fall föreligger grund för uppsägning av avtalet.

### 5.1.3 Förbehåll

Kommunen har en psykolog anställd. Denna upphandling avser uppdrag som denna psykolog inte utför. Kommunen fördelar arbetsuppgifterna mellan den egen anställda och leverantören.

Arbetsuppgifter som inte ingår i upphandlingen:

- Medverka vid elevhälsoteammöten och annat elevhälsoarbete på skolorna.
- Medverka Elevhälsans interna arbetsplats- och planeringsträffar
- Oplanerade samtal för råd och stöd till elever, vårdnadshavare och personal

### 5.1.4 Möte uppföljning

Kommunen sammankallar till uppföljningsmöte vid behov under avtalstiden, mötet äger rum i Kommunens lokaler.

Leverantören ska medverka vid minst fyra avstämningsmöten per år avseende verksamheten och dess utfall. Leverantören är till detta skyldig att tillhandahålla efterfrågat material.

## 5.2 TIDER

### 5.2.1 Avtalstid och normal uppsägning

2015-10-01 till och med 2018-09-30. Avtalet förlängs per automatik i tolv (12) månader i de fall uppsägning inte har skett. Uppsägning är möjlig från kommunens sida och ska ske senast tre månader innan gällande avtalstids utgång. Därefter upphör avtalet per automatik att gälla.

### 5.2.2 Prisjustering

Priset ska vara fast under det initiala avtalsåret. Därefter kan part påkalla en förhandling om prisjustering. Prisjustering ska då ske i enlighet med OPI omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting med basmånad juni. Prisjustering får göras på 80 % av priset. Prisjustering ska skriftligen begäras av part minst en månad innan de nya avtalspriserna är tänkt att börja gälla och får ej göras retroaktivt.

Det nya överenskomna priset är det som ligger till grund för prisjusteringen efterföljande år och då även det senast tillämpade indexet.

### 5.2.3 Fakturering

Utföraren fakturerar Beställaren månadsvis i efterskott för utfört och godkänt uppdrag.

Leverantören ska kunna erbjuda elektroniska fakturor. Dessa ska vara av standarden "Svefaktura". Kontakta kommunens debiterings- och bokföringsenhet på telefon 0921-620 00 (växel) för ytterligare information

Faktura ska skickas i ett (1) exemplar till:

**Bodens kommun**

**Box 41**

**961 21 Boden**

### 5.2.3.1 Fakturan ska innehålla:

- samtliga obligatoriska uppgifter som skatteverkets anger.
- uppgift om kommunen och arbetsställe.
- referenskod (används för intern distribution av fakturor).
- antal timmar definierat med vilken typ av tjänst och kompetens som nyttjats vid uppdraget.
- endast det som beställts av en person/ett arbetsställe, d v s samlingsfakturor accepteras inte

OBS Fakturakopia från underleverantör ska alltid medfölja fakturan.

**Fakturor som ej klart preciseras vad som avses återsänds utan åtgärd**

### 5.2.4 Betalning

Under förutsättning att fakturan kommit till kommunen utan dröjsmål sker betalning 30 dagar efter fakturadatum. Vid betalning registreras fakturanummer som referens. Administrativa avgifter såsom order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller liknande godkänns inte.

Fakturor som avser tjänster som är utförda för mer än tre månader från de att fakturan är kommunen tillhanda kommer inte att ersättas.

Om anmärkning finns mot utförandet kommer hela eller delar av betalningen att innehållas.

#### 5.2.4.1 Dröjsmålsränta

Om kommunen inte betalat fakturan i rätt tid kan uppdragstagaren ta ut dröjsmålsränta enligt räntelagens bestämmelser.

### 5.2.5 Handlingars inbördes rangordning

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till ramkontrakt,
2. Ramavtal
3. Eventuellt kompletteringar
4. Dessa administrativa föreskrifter
5. Anbud

### 5.2.6 Ändringar och tillägg till avtalet

Ändringar i och tillägg till uppdragsavtalet skall för att vara gällande göras i form av skriftliga tilläggsavtal till uppdragsavtalet. Tilläggsavtal ska vara behörigen undertecknat av Kommunen och Leverantören.

### 5.2.7 Överlåtelse av avtal

Rättigheter eller skyldigheter enligt avtalet får inte överlåtas till annan utan motpartens godkännande. I de fall leverantören blir uppköpt/övergår eller överlåts till annat bolag kan kommunen godkänna överlåtelsen och godkänna denna nya leverantör såsom motpart på detta kontrakt under förutsättning att bytet av leverantör inte påverkar leveransen av de upphandlade tjänsterna samt att den nya leverantören . Detta ska inte ses såsom en väsentlig förändring av kontraktsvillkoren.

## 5.3 HÄVNING

### 5.3.1 Hävning.

- Part kan häva avtalet med omedelbar verkan om Motpart i väsentlig mening underlåter att uppfylla avtalsvillkoren och om rättelse inte sker utan dröjsmål efter Parts skriftliga påpekande.
- Kommunen kan säga upp hela eller delar av avtalet vid dröjsmål orsakat av Leverantör eller dennes underleverantör om dröjsmålet är väsentligt och/eller sker vid upprepade tillfällen. Leverantören har rätt till ersättning för utfört arbete endast om resultatet av arbetet har däremot svarande värde.
- Part kan säga upp avtalet om Motpartens fullgörande av viss förpliktelse har försenats med mer än 2 månader på grund av force majeure.
- Part kan säga upp avtalet med omedelbar verkan på grund av att Motpart försatts i konkurs, inlett ackordsförhandlingar eller eljest kommit på obestånd.
- Hävning/upsägning medför inte att Parts rätt att göra gällande annan rätt enligt avtalet bortfaller.

### 5.3.2 Force Majeure

- Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal, om underlåtenheten har sin grund i omständighet som part ej råder över och som förhindrar fullgörandet av förpliktelsen. Så snart hindret upphört ska förpliktelsen fullgöras på avtalat sätt. Detta undantaget rätten att häva avtalet enligt 3.10.1.
- Såsom befriande omständighet skall anses krig, krigshandling, myndighets åtgärd, konflikt på arbetsmarknaden och därmed jämställd händelse. Detta undantaget skyldigheter enligt 4.1.1.1.1.
- För att få befrielse skall Motparten omedelbart meddelas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.
- Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

## 5.4 ANSVARFÖRSÄKRING

Leverantören ska inneha sedbvanlig ansvarsförsäkring till ett betryggande belopp anpassat till den specifika branschen. Självrisken ska vara maximalt ett prisbasbelopp.

## 5.5 ANSVAR

Leverantören ansvarar för samtliga person- och sakskador som Leverantören, eller annan för vilken Leverantören ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Om Beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, skall Leverantören hålla Beställaren skadeslös.

Leverantörens ansvar för personskada begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Leverantörens ansvar för skada på eller förlust av egendom begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om Leverantören har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

## 5.6 SKADESTÅND OCH VITE

### **5.6.1 Fel eller försening**

Skulle uppdragstagar utföra avtalat uppdrag på ett felaktigt sätt, eller skulle tjänsten väsentligt försenas eller helt utebli, har beställaren rätt att fullgöra det eftersatta uppdraget med andra resurser. Uppdragstagaren skall där vid till fullo ersätta beställaren för uppkomna merkostnader. Uppdragstagaren blir ersättningskyldig för den skada som avtalsbrottet förorsakat

### **5.6.2 vite**

Kommunen har rätt till vite i de fall leverantören felaktigt utför sitt uppdrag utifrån de i upphandlingen angivna fullgörandevillkoren samt krav i övrigt. Vite utgår med 10 000sek per felaktigt utfört uppdrag.

Vite utgår i de fall leverantören är försenad gällande delleveranstidpunkter och kommunen påpekat förseningen samt gett en skälig tilläggstid för leverantören att avsluta leveransen på. Vite utgår med 5000sek.

Vite utgår i de fall leverantören är försenad med slutleveransen av sitt uppdrag och kommunen påpekat förseningen samt gett en skälig tilläggstid för leverantören att avsluta uppdraget på. Vite utgår med 20 000sek per försenat uppdrag enligt ovan.

### **5.6.3 Försening inför kontraktsstart**

Om uppdragstagaren inte uppfyller samtliga krav som ska vara uppfyllda vid avtalsstart och under genomförandet av uppdraget när avtalet träder i kraft utgår vite om 5 000 kr per påbörjad vecka från att uppdragstagaren skriftligt blivit meddelad om bristerna.

### **5.6.4 Ansvar mot tredje man**

Uppdragstagaren är i förhållande till beställaren ansvarig för dennes skadeståndsskyldighet gentemot tredje man till följd av uppdraget. Om flera fysiska eller juridiska personer såsom uppdragstagare har ingått avtalet, svarar de solidariskt.

## **5.7 TVIST**

Tvist, som inte kan lösas av parterna gemensamt, skall avgöras av allmän domstol vid Luleå tingsrätt, varvid svensk rätt skall tillämpas, om inget annat skriftligen överenskommits.

Kommunen har tolkningsföreträde till tvist är löst.