

Handläggare
Eikman Johan

Datum
2017-12-22

Diarienummer
SCN-2015-0376

Socialnämnden

Avtal med Uppsala stadsmission avseende Stadsmissionens EKB, HVB för ensamkommande barn och unga

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att teckna avtal med Uppsala stadsmission avseende Stadsmissionens EKB till den 31 maj 2018 enligt bilaga.

Ärendet

Uppsala stadsmission har sedan den 11 januari 2016 haft ett avtal gällande hem för vård eller boende (HVB) för ensamkommande barn. Stadsmissionens EKB är ett välfungerande boende med upparbetade rutiner för hur verksamheten ska skötas. Verksamheten bedrivs med ungdomarnas integration och bästa i fokus.

Stadsmissionen har ställt en förfrågan till nämnden om att ingå ett partnerskap för delar av sin verksamhet. Frågan om ett utvecklingsarbete gällande mottagandet av ensamkommande barn och unga med volontärarbete och vidareutveckling av integrationsarbetet som en del i partnerskapet har diskuterats. Med hänsyn de snabba förändringarna av behoven och gränsdragningarna kring konkurrens- och marknadsfrågor för boendeverksamheter för ensamkommande ska verksamheten inte inkluderas i den fortsatta processen gällande partnerskap.

Utan en långsiktig plan för verksamheten och med ett sjunkande behov av HVB-verksamheter har båda parter gemensamt kommit överens om att avsluta verksamheten.

För att ge utrymme för att göra en omsorgsfull planering för såväl de boende barnen och ungdomarna som för personalen som arbetar där är förslaget att verksamheten drivs fram till och med den 31 maj 2018. Det nuvarande avtalet går ut den 24 januari.

Socialförvaltningen

Kaisa Björnström
Direktör

Handläggare
Eikman Johan

Datum
2018-01-08

Diarienummer
SCN-2015-0376

Avtal med Uppsala stadsmission avseende Stadsmissionens EKB

1. Parter

Uppsala stadsmission, org.nr 802464-0065
Kungsängstorg 2
Uppsala 75319
nedan kallad **utföraren**

och

Socialnämnden Uppsala kommun
nedan kallad **beställaren**

2. Omfattning

Entreprenad avseende hem för vård eller boende (HVB) för ensamkommande barn i åldern 14-18 år. Stadsmissionens EKB har en kapacitet av 14 platser.

3. Avtalstid

Detta avtal gäller från och med 2018-01-24 till och med 2018-05-31.

4. Viljeriktning

Avtalet bygger på ömsesidigt förtroende mellan parterna. Parternas viljeriktning är ett etiskt och affärsmässigt förhållningssätt. Parterna är medvetna om att avtalet inte kan reglera samtliga frågeställningar och händelser som kan tänkas uppkomma till följd av ständig utveckling och förändrade förhållanden. Parterna ska sträva efter att anpassa sig till de nya förhållandena som kan uppstå under avtalstiden för att på så sätt tillgodose varandras ändrade förutsättningar och behov.

5. Allmänna utgångspunkter för driften

5.1. Allmänna förutsättningar

Utföraren ska följa och ha god kännedom om de för verksamheten gällande lagar, författningar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar samt nationella handlingsplaner och FN:s barnkonvention. Insatsen ska grundas på respekt för den enskildes självbestämmande, delaktighet, personliga integritet och behov av ett tryggt och meningsfullt liv.

Insatserna ska bygga på professionalism, rättsäkerhet, delaktighet och medbestämmande, trygghet och kontinuitet. Verksamheten ska vara tillgänglig för alla oavsett etnicitet, sexuell läggning, religiös tillhörighet och politisk uppfattning.

5.2. Introduktion i det svenska samhället

Det är viktigt att utföraren förutsätts ha både resurser och kunskap att tillse att den enskilde under sin asylprövning erhåller introduktion om det svenska samhället så att den kan klara integreringsprocessen under sin vistelsetid i boendet. Viktigt att den enskilde får vara trygg och självständig under tiden i boendet. Skola och idéburen sektor är viktiga arenor för introduktionen. Huvudansvaret för denna process åligger utföraren.

5.3. Individens medbestämmande och inflytande

Arbetsättet ska planeras så att den enskildes medverkan och inflytande tillgodoses vid placeringstillfället, vilket även gäller vid planering och uppföljning av insatsen. Den enskilde och/eller företrädare ska tillförsäkras delaktighet och påverkansmöjligheter i planering och utformning av insatsen.

Vid möten ska den enskilde få information om syftet med mötet och de vuxna ska försäkra sig om att barnet/den unga förstår orsak till och innebörden i det som beslutas.

5.4. Tillstånd

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande.

5.5. Föreståndare

Det ska finnas en person som förestår verksamheten som har adekvat högskoleutbildning om minst 180 poäng (120 poäng enligt gamla högskolesystemet) enligt Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS 2003:20) ”Hem för vård eller boende”. CV på föreståndare ska sändas till beställare. Om en ställföreträdare utsetts för den som förestår verksamheten gäller samma krav enligt SOSFS 2003:20. Skulle förändringar ske i lagen följer avtalets krav dessa förändringar.

5.6. Meningsfull fritid

Utföraren ska verka för att den enskilde får en meningsfull fritid. Utföraren ska uppmuntra till och erbjuda aktiviteter för målgruppen och de ska kunna påverka vilka aktiviteter som planeras och genomförs. Aktiviteterna ska ha även en bredd och ge möjlighet för den enskilde möjlighet att prova på och uppleva nya saker, det kan vara allt från idrotter till utflykter eller kulturevenemang och besök på fritidsgårdar. De ska även tillåtas en normaliserad vardag där aktiviteter inte dagligen finns på schemat.

Utföraren ska bekosta den enskildes fritidskort för att underlätta och möjliggöra för denne att ta sig till och från aktiviteter och främja sociala relationer utanför boendet.

Utföraren ska erbjuda den enskilde ett aktivitetsbidrag på 1500 kr/termin för att främja ungdomens individuella intressen. Ungdomen ska tillsammans med kontaktman planera för hur bidraget ska användas.

5.7. Samverkan

Utföraren ansvarar för att samverka med den enskildes nätverk, såsom god man, skola, sjukvård, uppdragsgivare, idrottsföreningar eller andra aktörer.

Utföraren svarar för att vid inflytt ge information till den enskilde och god man angående boendets rutiner samt praktiska frågor kring boendet. Av denna information ska framgå:

- namn på kontaktman
- ansvarig arbetsledare
- ansvarig handläggare
- var den enskilde och god man vänder sig vid synpunkter eller klagomål

I ”Roller och ansvar” publicerad på Överförmyndarnämndens hemsida finns de olika ansvarsdelarna specificerade.

6. Omfattning

6.1. Vård och omsorg

Utföraren ska utföra de insatser i fråga om vård och omsorg som framgår av vård- och genomförandeplanen och delta i de möten som socialtjänsten kallar till rörande den enskildes vård och omsorg. Utföraren ska även omgående informera handläggaren och den enskildes gode man om alla viktiga händelser som rör vården av den enskilde.

Utföraren svarar för att introduktion ges i samband med placering/inskrivning. Den enskilde ska tilldelas en kontaktman och utföraren ska tydliggöra kontaktmannskapet och dess innebörd för berörda parter (den enskilde och god man).

6.2. Skola

Utföraren ska anmäla den enskilde till skolstart så snart inflyttning har skett, utföraren ska även bereda den enskilde möjligheten att få stöd med läxhjälp utifrån den enskildes behov.

6.3. Hälso- och sjukvård

Utföraren ska vara uppmärksam på den enskildes hälsotillstånd och är skyldig att se till att läkarvård erbjuds. Den enskilde ska snarast efter inflyttning i asylboendet erhålla hälsoundersökning och undersökning av tandstatus. Dessa insatser bekostas av Uppsala läns landsting.

Utföraren ska ha rutiner för att hantera och förbättra såväl somatisk som psykisk hälsa under placeringen. Särskilt ska barns behov av tandvård beaktas.

6.4. Måltider

Utföraren ska tillhandahålla näringsriktig kost och den enskildes kulturella och religiösa önskemål ska beaktas. Vid behov ska den enskilde erhålla anpassad specialkost.

7. Utförarens åtagande i vissa situationer

7.1. Anvisning av asylsökande barn och ungdomar

Migrationsverket anvisar de barn och ungdomar som vistas i ankomstkommun. Utföraren ansvarar för att hämta det anvisade barnet enligt de uppgifter som framgår på meddelandet (fax). Meddelandet (fax) innehåller personuppgifter, vilket land och språk den enskilde har, adress på boendet där den enskilde vistas samt datum för hämtning. Kontakt med avlämnade boende ska omedelbart göras efter mottagande av faxmeddelande.

Om utföraren inte hämtar den enskilde på utsatt datum ansvarar denne för de kostnader som kan tänkas uppstå för beställaren. Utföraren ska verka för en smidig och snabb hantering vid in- respektive utflyttning.

7.2. Transporter

Utföraren har ansvar för att nödvändiga transporter sker och har kostnadsansvaret för dessa.

För hämtning av anvisad ungdom där utgår ersättning för transporter enligt Förordningen om statlig ersättning för asylsökande med flera (SFS 2002:1118). Utföraren äger rätt att fakturera de faktiska kostnaderna till beställaren för transportkostnader och personalkostnad som uppstår i samband med hämtning av anvisat barn från ankomstboende till asylboende.

7.3. Ledsagning och tolk

Utföraren ska använda tolk vid behov för att kunna tillhandahålla en god vård och omsorg samt rättsäkerhet för den enskilde. Sådana tillfällen kan till exempel vara mer omfattande samtal som är kopplade till barnens mående. Tolk ska alltid anlitas när den enskilda begär det. Vid dessa fall bekostar utföraren tolk.

Då representant från kommunen eller god man initierar ett möte står initierande part för tolkkostnad.

Utföraren ansvarar för att personal vid behov följer med den enskilde till läkare, tandläkare, frisör etc.

8. Kvalitetsledning, information och insyn

8.1. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9. Systematiskt kvalitetsarbete innebär bland annat att ansvarsfördelningen i kvalitetsarbetet är tydlig och att personalen ges möjlighet till att vara delaktiga i arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten. Det ska bland annat finnas rutiner för att rapportera missförhållanden enligt SOSFS 2011:5, hantera och följa upp synpunkter och klagomål samt dokumentera och åtgärda fel och brister.

8.2. Rapportering och informationsskyldighet

Utföraren ska verka för en god samverkan med beställaren genom att delta i regelbundna möte med beställaren, socialsekreterare och övriga berörda parter samt ge beställaren kontinuerlig information om väsentliga händelser och förändringar som rör företaget, verksamheten och personalsituationen.

Utföraren ska en gång/månad skriftligen rapportera till uppdragsgivaren om den enskildes situation och framsteg. Skriftligt utlåtande/sammanfattning av insatsens resultat ska lämnas till uppdragsgivaren senast en månad efter avslutad placering.

8.3. Anmälan om missförhållande eller misstanke om missförhållande

Utföraren ska efterleva 14 kap. Socialtjänstlagen och SOSFS 2011:5.

Uppdragstagaren ska ha rutiner innehållande instruktioner för hur anmälan enligt Lex Sarah enligt socialtjänstlagen går till, hur utredning av det inträffade görs samt hur analys och uppföljning av det inträffade sker. Det ska även framgå av rutinen hur anmälan till tillsynsmyndighet görs. Redovisning av varje enskild anmälan ska ske till beställarens kontaktperson.

8.4. Den enskildes säkerhet och trygghet

Barn och unga som placeras i verksamheten ska ha ett säkert omhändertagande. Verksamheten ska ansvara för att det finns ett genomtänkt arbetssätt i krissituationer och för att incidenter i vården förebyggs. Det är viktigt att barnen/de unga behandlas med aktning för sin person och egenart och att de inte utsätts för kränkande behandling.

Verksamhetens personal ska vara medveten om säkerhetsfrågor gällande målgruppen och ska arbeta för att hela tiden öka medvetenheten bland personal. Verksamheten ska också arbeta för att öka insynen och skapa förutsättningar för barnens/de ungas säkerhet.

Utföraren ska uppfylla nedanstående krav:

- **Medvetenhet**
 - Verksamheten ska ha särskild uppmärksamhet på den risksituation som finns när barn/unga vårdas tillsammans.
- **Insyn**
 - Nätverk ska vara delaktiga i barnens/de ungas boende på ett sätt som innebär god kvalitet och säkerhet för barnet/den unge.

8.5. Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ska dokumentera enligt gällande lagar och författning enligt SOSFS 2003:20.

8.6. Arkivering och gallring

Alla inkommande, upprättade eller utgående handlingar i verksamheten ska förvaras på ett betryggande sätt och förvaringen ska vara brandklassad. Uppsala kommuns arkivreglemente ska tillämpas som finns på www.uppsala.se.

8.7. Överlämnande av dokumentation

Samtliga handlingar som rör den enskilde ska överlämnas till uppdragsgivaren när utförarens uppdrag i varje enskilt fall upphör. Handlingar som överlämnas ska vara sorterade och rensade. Överlämnandet ska ske kostnadsfritt i den form som efterfrågas och ske i samband med att placeringen upphör, dock senast två år efter utskrivningsdatum.

8.8. Oplanerade avbrott/sammanbrott

Utföraren ska förbinda sig att systematiskt arbeta med att förhindra oplanerade avbrott.

Med oplanerade avbrott/sammanbrott menas placering som avbrutits i strid med vad som överenskommit vid inledning av placeringen eller som senare överenskommit i genomförandeplanen.

Om den enskilde försvinner från boendet ska detta anmälas till uppdragsgivaren omedelbart, senast nästkommande vardag. Skriftlig dokumentation med omständigheter kring avbrottet ska utan dröjsmål sändas till uppdragsgivaren.

9. Personalfrågor

9.1. Arbetsgivaransvar

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret enligt lagar och förordningar. Anställningar av personal ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Utföraren ska tillse att förebygga skador som kan drabba den enskilde, personal, god man och utomstående. Intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare ska kunna uppvisas efter anmodan från beställaren.

Utföraren ansvarar för att introduktionsplan vid nyanställning finns.

9.2. Personalhantering

Beställaren anser att personalkontinuitet är av särskild vikt för uppdraget.

9.3. Bemanning

Personalbemanning ska finnas som säkerställer att den enskilde erhåller en rättssäker vård och omsorg dygnet runt i enlighet med gällande lagstiftning.

Utföraren ska tillse att personal, utöver grundbemanningen, tillsätts omgående om särskilda behov uppstår. Det utgår ingen extra ersättning om personalbemanningen behöver utökas.

9.4. Personals kompetens

I verksamheten ska finnas personal med sådan kompetens och erfarenhet att den kan tillgodose den enskildes behov av vård och omsorg. Personlig lämplighet och inlevelseförmåga i den enskildes situation är viktig. Personalen ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Enligt 3 kap. 3 § SoL ska det för utförandet av beställarens uppgifter finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet.

9.5. Registerkontroll

Vid anställning av fast personal, timanställd personal och vid mottagandet av praktikanter ska alltid den sökande lämna utdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister. För timanställd personal och praktikanter får utdragen ej vara mer än sex månader gamla.

9.6. Tystnadsplikt

Utföraren ska tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt 15 kap 1 § Socialtjänstlagen. För kommunal personal gäller regler enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Utföraren ska tillse att denna tystnadsplikt efterlevs.

9.7. Meddelarfrihet och efterforskningsförbud

Meddelarfrihet för anställda i offentlig verksamhet regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underentreprenör, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för anbudsgivarens anställda inom det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets och Sekretesslagen (SFS 2009:400).

10. Vissa avgränsningar

10.1. Larm

Överfallslarm och andra verksamhetsspecifika larm bekostas av utföraren.

10.2. Skadeståndsskyldighet

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

11. Uppföljning och utvärdering

11.1. Metoder för uppföljning av tjänsten

För enhetlig rapportering av uppgift ska de mallar som tillhandahålls av beställaren användas.

11.2. Incidentrapportering

Utföraren ska ha rutiner för incidenthantering. En incident ska alltid analyseras och följas upp. Incident avser sådana händelser som uppstår i verksamheten och som avviker från en normal händelse. Erfarenheten av det inträffade ska återföras till verksamheten.

11.3. Beställarens uppföljning

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål överlämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen, efter det att beställaren framställt begäran härom till utföraren. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Informationen ska om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten har beställaren rätt till insyn för att kunna genomföra revision av verksamheten. Vid förämält revisionsbesök ska parternas kontaktpersoner kallas att närvara. Revision kan även ske utan förämälan.

Uppföljning på individnivå genomförs kontinuerligt av handläggaren.

12. Kommersiella och administrativa krav och villkor

12.1. Avtalshandlingars inbördes ordning

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

1. skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. detta avtal med bilagor

12.2. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställaren och entreprenören.

12.3. Försäkringar

Utföraren ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla kombinerad företagsförsäkring med bland annat ansvarsförsäkring med minst 10 miljoner per skada i försäkringsbelopp. Om försäkringen upphör har utföraren skyldighet att skriftligen meddela beställaren.

De ensamkommande barn och ungdomar som placeras på Stadsmissionen omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring för skolungdom.

12.4. Ekonomisk ersättning

Dygnsavgift är den avgift som omfattar alla de moment som ingår i uppdraget. Verksamheten är ej mervärdeskattepliktig.

12.5. Kostnaden anges i svenska kronor

Beställaren erlägger dygnsavgift enligt nedan. I denna avgift ingår alla de kostnader som är att hänföra till en placering. Ankomstdagen beräknas som helt dygn och utskrivningsdagen utgår ingen ersättning.

12.6. Ersättning för plats i Stadsmissionens EKB

Belagd plats ersätts med: **1 566 kr per dygn.**

Ej belagd plats ersätts med: **1 420 kr per dygn**

12.7. Fakturering

Entreprenören fakturerar beställaren månadsvis i efterskott med betalningsvillkor 30 dagar efter fakturans ankomstdag. Faktura ska vara inkommen senast fem dagar efter månaden för räkningens gällande.

Uppgifter som alltid måste finnas på fakturan är plusgiro/bankgironummer, organisations-nummer, fakturanummer/OCR, fakturabelopp och referens.

Entreprenören ska samtidigt sända in en beläggningsrapport till beställarens kontaktperson över förgående månads beläggning. Beläggningsrapporten utgör underlag för fakturan. Entreprenören fakturerar per person och dygn samt att fakturan tillställs beställaren med följande adress:

Uppsala kommun
UPK 2300
Box 1023
751 40 Uppsala
Ange referensnummer 7330.

12.8. Betalningsvillkor

Betalning sker i SEK.

Betalning sker 15 dagar efter godkänt utförande och fakturans ankomstdag.

12.9. Dröjsmålsränta med referensränta

Utgår enligt gällande räntelag. Dröjsmålsränta med referensränta understigande 300 SEK debiteras ej.

12.10. Överlåtelse av kontrakt

Kontraktet får inte överlåtas på annan utan beställarens skriftliga medgivande.

12.11. Underentreprenörer

Underentreprenörer får ej anlitas utan beställarens medgivande.

12.12. Ekonomisk kontroll

Avtal kan endast vidmakthållas med entreprenör som fullgör sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter. Om entreprenören i sin tur anlitar underentreprenör, gäller samma skyldigheter för denne.

Skulle det under avtalstiden visa sig att nämnda skyldigheter ej fullgörs alternativt att skatteavgiftsskulder uppstår och registreras hos Kronofogdemyndigheten, äger beställaren rätt att med omedelbar verkan häva avtalet, eller om det är underentreprenör som felar i detta avseende, omedelbart avstånga denne. Entreprenören har i sådant fall inte rätt till ersättning eller skadestånd.

13. Juridiska villkor

13.1. Omförhandling

Part får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelse väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra avtalets åliggande intill omförhandling avslutats.

13.2. Hävning

Om entreprenören väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker inom 30 dagar efter skriftlig erinran, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan. Beställaren har vidare rätt att häva avtalet om entreprenören försätts i konkurs, likvidation eller annat sätt är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åligganden. Sak samma om entreprenören gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Detta gäller även om ägarförhållandet hos entreprenören eller hos dess moderbolag väsentligt förändrats och detta inte har skriftligt meddelats beställaren.

Hävning ska alltid ske skriftligt.

13.3. Tvist

Tvist mellan beställare och entreprenör med anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol på beställarens hemort med tillämpning av svensk rätt.

13.4. Force Majeure

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

13.5. Befrielsegrunder

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt avtal om utförandet hindras eller oskäligt betungas till följd av händelser utanför partens kontroll. Till händelser utanför entreprenörens kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att entreprenören inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Entreprenören ska kunna visa på att konflikt som nyss sagts inte beror på entreprenören.

En part är skyldig att omgående skriftligen underrätta den andra parten i händelse av nyss nämnda slag, som hindrar eller oskäligen betungar parts fullgörande av avtalet. Parten är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtalet när händelsen av nu nämnt slag upphör.

Undertecknande

Detta avtal har upprättats i två exemplar av vilka parterna taget var sitt.

Uppsala

För socialnämnden

För Uppsala stadsmission
