



Upphandlande organisation

Stockholms stad, Skärholmen stadsdelsförvaltning
Gunilla Ström Nilsson

Upphandling

Upphandling av lokalvård till förskola och fritid i Skärholmen
2.2.2-337/2017
Sista anbudsdag: 2017-10-02 23:59

Symbolförklaring

Texten ingår i annonsen

Texten kommer att ingå i avtalet

Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas

Frågan är viktad och ingår i utvärderingen

Frågan besvaras av upphandlaren

Texten ingår i kvalificeringen

Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen

Texten/frågan innehåller ESPD-krav

Frågan ställs endast upplysningsvis

Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Anbudsinbjudan

1.1 Anbudsinbjudan

1.1.1 Inledning

Stockholm stad, Skärholmens stadsdelsförvaltning inbjuder er att lämna anbud avseende lokalvård av förskola samt parklekar enligt de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag med bilagor.

Avsikten är att sluta avtal med en leverantörer under två år från 2018-01-15--2020-01-14 eller efter avtalstecknade. Skärholmen ska äga rätt men ej skyldighet att att förlängas med 2 + 2 år, som längst till 2024-01-14, med oförändrade villkor.

Skärholmens stadsdelsförvaltning samordnar upphandlingen och anlitar serviceförvaltningen som ombud.

1.1.2 Stockholms stads organisation

Stockholms stad består, utöver kommunstyrelsen, av 14 stadsdelsnämnder och 16 facknämnder. I koncernen Stockholms Stadshus AB ingår ungefär 20 bolag där staden äger majoriteten av aktierna. Där

Varje nämnd och bolag är egna upphandlande myndigheter.

Stadens organisation är i ständig förändring och verksamheters driftsform kan ändras under pågående avtalstid som en följd av politiska beslut.

Närmare beskrivning av Stadens organisationen och verksamhet återfinns på www.stockholm.se

1.1.3 Upphandlingens omfattning



Skärholmens stadsdelsförvaltning i Stockholm Stad bedriver en antal förskolor och parkleker på olika adresser i stadsdelen. Uppdraget avser lokalvård i dessa lokaler.

Upphandlingen avser följande typer av lokalvårdstjänster:

- Regelmässig lokalvård
- Storstädning
- Fönsterputs
- Golvvård

1.1.4 Upphandlingens bakgrund



De nuvarande avtalet som finns idag löper ut 2018-01-14 och ny upphandling ska genomföras. Syftet med upphandlingen är att skapa en god miljö med en lokalvård som håller hög kvalitet för de personer som verkar och vistas i lokalerna

Avtal kommer att tecknas med 1 leverantörer.

1.1.5 Upphandlingens volym



Den sammanlagda städytan uppgår till 11 481 kvm. För en fördelning av lokaler och ytor, se rubrik objektbeskrivning.

Avtalets omfattning kan komma att förändras på grund av att verksamheter inom Skärholmens sdf försvinner eller tillkommer.

1.1.6 Avtalsperiod



Avtalet kommer att tecknas fr o m 2018-01-15 alternativt vid avtalstecknade och två (2) år framåt. Om parterna är överens kan avtalet förlängas på samma villkor i 2+2 år. Överenskommelse om förlängning ska vara skriftlig och träffas senast 3 månader före avtalstiden utgång.

1.1.7 Ritningar



Ritningar för varje objekt finns att tillgå

1.1.8 Uppdragets omfattning



Uppdraget omfattar lokalvårdstjänster inom förskola/fritid.

Förskolor antal 17 st

Fritid 4 st

Beskrivning av förutsättningarna i respektive lokal. Se separat bilaga.

1.1.9 Upphandlingsförfarande

1.1.9.1 Öppet förfarande



Upphandlingen genomförs med öppet förfarande enligt 6 kap, lagen om offentlig upphandling LOU. I en upphandling med öppet förfarande får alla leverantörer lämna anbud. Förhandlingar med leverantörerna är inte tillåtna.

1.1.9.2 Avtalsform och avrop

Avtalsformen är avtal och alla villkor fastställda. Avtal kommer att tecknas med en (1) leverantör för samtliga lokaler.

1.1.9.3 Tilldelningsgrund

Som tilldelningsgrund i denna upphandling tillämpas lägsta totalt utvärderat pris.

1.1.9.4 Att lämna anbud

Anbudsgivare som vill delta i upphandlingen ska lämna in elektroniskt anbud via upphandlingssystemet Visma TendSign.

För att få tillgång till systemet, vänd er till Visma TendSign www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda systemet och att lämna anbud. Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta VismaTendSigns support på tendsignsupport@visma.com. TendSign Support återkopplar därefter till kunden via telefon eller e-post. TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

1.1.9.5 Språk

Anbudet ska vara skrivet på svenska. Undantag medges för bilagor och dylikt som endast finns på originalspråk.

1.1.9.6 Visning av lokaler

Leverantören erbjuder att innan anbud lämnas besiktiga samtliga lokaler som omfattas av denna upphandling. Leverantören ska vid besiktning kunna visa legitimation. Eventuella synpunkter av betydelse för anbudsgivarens anbud och utförande av uppdraget ska omedelbart meddelas skriftligen. (Se punkt 1.1.9.10 Synpunkter och frågor på upphandlingsdokumentet).

Skärholmens Sdf har avsatt tid för visning av lokalerna under **vecka ?????**. Antalet möjliga besök är begränsad varför tid för visning bokas omgående, dock senast 1 vecka före önskat visningstillfälle. Detta görs genom kontaktperson för respektive objekt, vilket framgår i objektlistan.

Det åligger leverantören att vara tillräckligt underrättad avseende lokalernas beskaffenhet för att på så vis kunna lämna ett fullständigt korrekt anbud.

OBS! Besöken måste bokas.

1.1.9.7 Anbudstidens utgång

Den upphandlande myndigheten har inte möjlighet att pröva ett anbud som inkommer för sent.

Anbudet ska vara tendsign tillhanda senast den:

2017-10-02

1.1.9.8 Anbudets giltighetstid

Anbud ska vara giltigt i t o m 2017XXX

Accepteras anbudets giltighetstid 2017

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del 

1.1.9.9 Reservationer/alternativa anbud

Leverantören ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag. Alternativa anbud och reservationer accepteras inte.

1.1.9.10 Synpunkter och frågor på upphandlingsdokumentet

Om leverantören upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt på någon punkt, är det viktigt att ansvarig upphandlare kontaktas via TendSign.

Det är viktigt att frågor ställs **senast åtta dagar** före anbudstidens utgång, så att de hinner besvaras i god tid före anbudstiden går ut. Av frågan ska klart framgå vilken punkt, bilaga eller vilket krav frågeställningen gäller.

Svar på inkomna frågor och eventuell annan information om upphandlingen under anbudstiden skickas till registrerade leverantörer via TendSign.

Endast skriftliga svar är bindande för upphandlande myndighet.

1.1.9.11 Anbudsgivande organisation


a. Ange den anbudsgivande organisationens namn och organisationsnummer

Fritext

Generell del 


b. Ange kontaktperson för anbudet; namn, tfn, e-post:

Fritext

Generell del 

c. Ange kontaktperson för avtalsfrågor; namn, tfn, e-post:

Fritext

Generell del 

1.1.9.12 Originalhandlingar

Intyg och handlingar som begärs in av Stockholm stad ska skannas in och ladda upp med anbudet. Staden förbehåller sig rätten att under utvärderingsperioden vid behov begära att dessa handlingar även lämnas in i original.

1.1.10 Hantering av upphandlingen efter anbudsöppningen

1.1.11 Öppning av anbud

Anbudet öppnas så snart som möjligt efter anbudstidens utgång i närvaro av minst två tjänstemän.

1.1.12 Förtydliganden och kompletteringar

Den upphandlande myndigheten har begränsade möjligheter att begära att ett anbud förtydligas och kompletteras.

Det finns ingen skyldighet att begära in kompletterande uppgifter eller förtydliganden. Det är därför av yttersta vikt att anbudet innehåller samtliga begärda uppgifter.

1.1.13 Prövning och utvärdering

Efter anbudsöppning genomförs prövning och utvärdering av de anbud som inkommit i rätt tid. Prövningen och utvärderingen kommer att genomföras med utgångspunkt i de uppgifter som leverantören har redovisat i sitt anbud. Upphandlande myndighet kan komma att kontrollera att de lämnade uppgifterna i anbudet är korrekta. I de fall felaktiga uppgifter har lämnats kan detta leda till att anbudet förkastas. Prövning av uppgifter som inte efterfrågats genomförs ej.

Först provas om anbud uppfyller de krav som ställts på leverantören. De anbud som uppfyller dessa krav genomgår därefter en prövning av att ställda krav på tjänsten uppfylls. I denna prövning kontrolleras även att leverantören accepterar avtalsvillkoren utan reservationer.

De anbud som därefter kvarstår går vidare till utvärdering. Anbuderna utvärderas enligt den modell som beskrivs i avsnitt "Anbudsutvärdering".

1.1.14 Meddelande om tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut i upphandlingen fattas av stadsdelsdirektören vid Skärholmen stadsdelsförvalning. Samtliga leverantörer underrättas elektroniskt om tilldelningsbeslutet och skälen för detta.

Avtal kommer inte att tecknas förrän tio dagar har gått från det att meddelande om tilldelningsbeslutet skickades.

1.1.15 Information om offentlighet och sekretess



Den upphandlande myndigheten omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av myndighetens inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste det finnas stöd för detta i offentlighets- och sekretesslagen.

Efter det att en upphandling avslutats är anbuderna som huvudregel offentliga. Av 31 kapitlet 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör leverantörens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgiften röjs. Om leverantören anser att vissa uppgifter i anbudet ska sekretessbeläggas måste denne precisera vilka uppgifter som avses samt ange en motivering till på vilket sätt leverantören skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Det ska framhållas att det är den upphandlande myndigheten som ska besluta om huruvida en uppgift ska sekretessbeläggas enligt offentlighets- och sekretesslagen. Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut en handling kan överklagas.

a. Begär leverantören sekretess på delar av anbudet?

Fritext

Generell del



b. Om sekretess begärts: Precisera de uppgifter som begäran avser samt ange en motivering till på vilket sätt leverantören skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Fritext

Generell del



1.2 Pris och ersättning



Ersättning för lokalvårdsrelaterade arbetsuppgifter som genomförs löpande medges ej.

Priser offereras i prisbilaga . Priser ska offereras för samtliga efterfrågade poster (tjänster) i respektive objekt. Pris ska anges exklusive mervärdeskatt i svenska kronor.

I offererade priser ska samtliga kostnader ingå, inga tilläggskostnader utöver avtalat pris accepteras.

Ifylld Bilaga 6 skall bifogas anbudet.

Har ifylld prismatrisbilaga bifogas anbudet

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



1.3 Bilageförteckning



Bilagor till upphandlingsdokumentet

Bilaga Beskrivning av förutsättningar per objekt

Bilaga Definitioner

Bilaga Lokalvårdsobjekt

Bilaga Städinstruktion fritid/parklek

Bilaga Städinstruktion förskola

Bilaga Prisbilaga

Bilaga Referensuppdrag förskola

Bilaga Referensuppdrag

Bilaga CV-Arbeitsledare

Bilaga Städhandbok <http://sisab.se/siteassets/vara-fastigheter/projekt/goda-exempel/overgripande/stadhandboken.pdf>

2. Krav på leverantören

2.1 Krav på leverantören



De krav som ställs i detta avsnitt avser den anbudsgivande organisationen. Eventuella undantag från angivna krav anges tydligt.

2.1.1 Kvalificering / Egenförsäkran



I kvalificeringen prövas om grund för uteslutning av leverantörer föreligger (13 kap. 1 - 3 §§ LOU) och en kontroll av anbudsgivares lämplighet (14 kap. LOU). Om anbudsgivare åberopar andra företags kapacitet ska även dessa företag kontrolleras. I detta avsnitt anges vilka krav som ställs och vilka bevis med mera som den upphandlande myndigheten kommer att begära in från den anbudsgivare som man avser teckna avtal med för att kontrollera att kraven är uppfyllda.

Anbudsgivare ska, när så efterfrågas, besvara frågor om uppfyllande av ställda kvalificeringskrav. Den upphandlande myndigheten kommer att begära in uppgifter och dokumentation för styrkande av kravuppfyllande från den anbudsgivare som man avser att teckna avtal med.

Anbudsgivare ska vara beredd att senast inom fem arbetsdagar efter anmodan inkomma med efterfrågade uppgifter eller dokumentation. Den upphandlande myndigheten får medge längre tid för inlämnande av dokument om det behövs i det enskilda fallet.

Anbudsgivaren kan istället för att svara på frågorna i avsnitt 1.2.3 - 1.2.4 nedan välja att fylla i och bifoga en kopia av de europeiska enhetliga upphandlingsdokument (ESPD) som har framtagits för upphandlingen. Dokumentet finns bilagt som en xml-fil i upphandlingsdokumenten.. Om andra företags kapacitet åberopas ska i sådana fall ESPD lämnas även för dessa. Det enhetliga upphandlingsdokumentet utgör då ett preliminärt bevis för att det saknas grund för uteslutning av leverantören samt att kvalificeringskraven är uppfyllda (15 kap. LOU). Om anbudsgivaren har använt sig av ESPD ska anbudsgivaren vara beredd att lämna in dokumentation och bevis i enlighet med vad som anges i avsnitt 1.2.3 - 1.2.8 nedan.

Observera att om leverantören svarar på frågorna i avsnitt 1.2.3 - 1.2.4 nedan behöver inte något ESPD bifogas anbudet!

2.1.2 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen



Enligt 13 kapitlet 1 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling ska en myndighet utesluta en leverantör från att delta i en offentlig upphandling, om myndigheten får kännedom om att leverantören enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott som innefattar:

1. deltagande i en kriminell organisation enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
2. bestickning eller korrupcion enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
3. bedrägeri enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
4. penningtvätt eller finansiering av terrorism enligt viss närmare definition i lagparagrafen,
5. terroristbrott eller brott med anknytning till terroristverksamhet enligt viss närmare definition i lagparagrafen, eller
6. barnarbete eller andra former av människohandel enligt viss närmare definition i lagparagrafen.

Om anbudsgivare åberopar andra företags kapacitet ska även dessa företag kontrolleras så att det inte föreligger skäl för uteslutning.

Anbudsgivare ska vara beredd att inom fem arbetsdagar efter begäran inkomma med en särskild försäkran på heder och samvete att det inte föreligger några omständigheter som utgör skäl för uteslutning enligt 13 kap 1 § LOU. Sådan försäkran ska kunna lämnas för anbudsgivare samt för samtliga företag vars kapacitet åberopas. För utländska anbudsgivare som är etablerade i länder där det är möjligt att få utdrag ur brottsregistret eller en likvärdig handling som visar att det inte finns sådana omständigheter som utgör skäl för uteslutning ska istället anbudsgivaren vara beredd att inom fem arbetsdagar lämna ett sådant intyg.

Är leverantören en juridisk person, ska leverantören uteslutas om en person som ingår i leverantörens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har dömts för brottet. Detsamma gäller om den som har dömts för brottet är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera leverantören. För svenska aktiebolag anses den här personkretsen omfatta bolagets VD, styrelseledamöter samt firmatecknare

a. Har anbudsgivaren eller något företag vars kapacitet åberopas eller någon företrädare för anbudsgivaren eller åberopade företag dömts för brott enligt ovan? Frågan ska besvaras med "Ja" eller "Nej".

Generell del



Fritext

b. Om ovanstående fråga ("a.") besvarats med "Ja", beskriv omständigheterna (vilket brott, vem har dömts, domstol, datum för dom)! Om fråga "a." ovan besvarats med "Nej", ange "Ej aktuellt" i nedanstående svarsruta!

Generell del



Fritext

c. Om ovanstående fråga ("a.") besvarats med "Ja", har anbudsgivaren vidtagit åtgärder för att visa sin tillförlitlighet ("självsanering")? Frågan ska besvaras med "Ja" eller "Nej". Om fråga "a." ovan besvarats med "Nej", ange "Ej aktuellt" i nedanstående svarsruta!

Generell del



Fritext

d. Om närmast ovanstående fråga ("c.") besvarats med "Ja", beskriv åtgärderna! Om närmast ovanstående fråga ("c.") besvarats med "Nej" eller "Ej aktuellt" ange "Ej aktuellt" i nedanstående svarsruta!

Generell del



Fritext

2.1.3 Registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter m.m.



Upphandlande myndighet kommer att kontrollera att leverantören är registrerad hos Bolagsverket samt har betalat föreskrivna skatter och sociala avgifter. Till anbudet behöver inte, utöver i de nedan specificerade fallen, bifogas några intyg från bolagsverk, skattemyndigheter m.fl. om registrering och skatteskulder etc. Upphandlande myndighet kommer själv att kontrollera detta via Upplysningscentralen och Skatteverket. Leverantören ska dock vara beredd att förtydliga sin ekonomiska och juridiska ställning om så skulle behövas.

Anbud kan lämnas av företag under bildande. Företaget ska vara bildat senast inför avtalstecknande. Till anbudet ska bifogas stiftelseurkund/bolagsavtal eller motsvarande.

Utländska leverantörer ska kunna visa att de är registrerade i bolagsregister eller motsvarande, samt att skatter och avgifter är betalda. Som bevis för detta ska ett skuldfrihetsbevis från hemlandet bifogas och leverantören ska redogöra för sin bolagsform. Utländska leverantörer ska inneha svensk

skattesedel. I det fall leverantören inte har svensk F-skattesedel ska denne ansöka om F-skatt på www.skatteverket.se

Organisationer som inte är registrerade hos Bolagsverket eller motsvarande register, ska inkomma med stadgar, protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte och senaste årsmötesprotokoll.

Stockholms stad samarbetar med Skatteverket, se bilaga "Överenskommelse med skatteverket".

Leverantören ska lämna en kortfattad redogörelse för sin företags-/organisationsform. Av redogörelsen ska även ägarstruktur och koncernförhållanden framgå.

a. Ovanstående krav accepteras

Ja/Nej. **Ja krävs**

Upphandling av lokalvår...



b. Redogör för den anbudsgivande organisationens företags-/organisationsform samt ägarstruktur och eventuella koncernförhållanden.

Fritext

Generell del



2.1.4 Krav på ekonomisk ställning



Anbudsgivaren ska ha en stabil och god ekonomisk och finansiell ställning som är tillräcklig för att denne ska kunna fullgöra uppdraget under hela avtalstiden. Som bevis på detta kommer den upphandlande myndigheten att kontrollera att anbudsgivare har en riskklassificering enligt kreditvärderingsinstitutet UC AB på lägst 3.

För de fall lägre riskklassificering innehas eller då ingen klassificering kan erhållas kan anbudsgivaren ändå anses uppfylla kravet om anbudsgivaren lämnar en godtagbar förklaring till förhållandet som visar att den lägre klassificeringen eller avsaknaden av klassificering inte hänför sig till ekonomiska faktorer, samt att anbudsgivaren bifogar dokument som visar på att tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning innehas. Detta kan exempelvis utgöras av bank- eller moderbolagsgaranti, årsredovisning eller liknande av vilken det framgår att anbudsgivaren har tillräcklig kapacitet att genomföra det avtalade uppdraget.

Anbudsgivaren ska i anbudet bekräfta att denne uppfyller kravet ovan. Den upphandlande myndigheten kommer att kontrollera anbudsgivarens riskklass genom utdrag från UC AB efter öppnandet av anbud.

Anbudsgivaren uppmanas att själv kontrollera sin riskklass hos UC AB innan denne lämnar anbud för att säkerställa uppfyllelse av kravet samt om redogörelse/dokumentation enligt ovan behöver lämnas.

För utländska anbudsgivare ställs motsvarande krav. Beträffande riskklassificering gäller krav på motsvarande rating enligt likvärdigt kreditvärderingsinstitut. Till anbudet ska bifogas intyg avseende riskklassificering alternativt sådan redovisning och annan dokumentation som utvisar erforderlig ekonomisk och finansiell ställning.

Anbudsgivare ska nedan ange om denna avser att uppfylla kraven på ekonomisk enlighet med vad som anges i tredje stycket ovan. Anbudsgivare ska i dessa fall vara beredd att inkomma med förklaring och intyg/dokumentation senast inom fem dagar efter anmodan från den upphandlande myndigheten.

Uppfylls kravet om ekonomiskt och finansiell ställning

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



2.2 Uteslutningsgrunder som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen



Av 13 kapitlet 3 § i LOU framgår att anbud får förkastas om någon av nedanstående omständigheter föreligger eller om en anbudsgivare i allvarig omfattning lämnat felaktiga eller låtit bli att lämna upplysningar om dessa förhållanden eller kompletterande dokument som myndigheten begärt.

1. Leverantören åsidosatt tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter,
2. Leverantören är i konkurs eller föremål för insolvens- eller likvidationsförfarande, är föremål för tvångsförvaltning, har ingått ackordsuppgörelse med borgenärer eller tillsvidare har inställt sina betalningar, är underkastad näringsförbud, eller annars har avbrutit sin näringsverksamhet,
3. Leverantören gjort sig skyldig till något allvarligt fel i yrkesutövningen som gör att leverantörens redbarhet kan ifrågasättas,
4. Leverantören ingått överenskommelser med andra leverantörer som syftar till att snedvrida konkurrensen,
5. Leverantören visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något väsentligt krav i ett tidigare kontrakt enligt någon av upphandlingslagarna och detta har medfört att det tidigare kontraktet har sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder,
6. Leverantören befinner sig i ett jävsförhållande till den upphandlande myndigheten,
7. Leverantören eller ett företag med anknytning till denne har bistått den upphandlande myndigheten eller enheten med rådgivning eller på annat sätt varit inblandad i förberedelserna av upphandlingsförfarandet. leverantören i allvarig omfattning, eller
8. Leverantören otillbörligt har försökt att påverka den upphandlande myndighetens beslutsprocess eller tillägnat sig sekretessbelagda uppgifter som kan ge leverantören otillbörliga fördelar i upphandlingen eller av oaktsamhet har lämnat vilseledande uppgifter som kan ha en väsentlig inverkan på de beslut som fattas under upphandlingen i fråga om utslutning av leverantörer, urval av leverantörer som kan tilldelas kontrakt och tilldelning av kontrakt.

Om anbudsgivare åberopar andra företags kapacitet får även dessa företag kontrolleras så att det inte föreligger skäl för utslutning.

Härmed intygas att ovan angivna grunder för utslutning inte föreligger i förhållande till anbudsgivaren eller till eventuella företag vars kapacitet åberopas.

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

2.3 Teknisk förmåga och kapacitet



Leverantören ska ha kompetens, resurser och erfarenhet av att organisera och utföra avtalat åtagande enligt upphandlingsdokumentets ställda krav.

Anbudet ska innehålla:

- En beskrivning av företagets organisation, inriktning, år i branschen, kompetensutveckling, eventuellt medlemskap i branschförening och de resurser som kommer att avsättas för den/de lokaler anbudet avser.

Leverantören ska ha utfört minst ett uppdrag inom upphandlingens område. Uppdraget ska minst motsvara anbudsområdets sett till innehåll och storlek. Referensuppdrag/-en ska visa på god erfarenhet av lokalvård i verksamhetslokaler för barn och unga.

Två referensuppdrag enligt nedan:

- En skriftlig referens som visar att leverantören utfört regelmässig lokalvård, i enlighet med avtalade villkor, i lokaler där det bedrivs verksamhet för barn och unga eller motsvarande. Uppdraget ska ha utförts under de senaste tre åren räknat från sista anbudsdag. Referensen ska anges på bilaga "Referensuppdrag" och bifogas anbudet.

- En skriftlig referens som visar att leverantören utfört regelmässig lokalvård, i enlighet med avtalade

villkor. Uppdraget ska ha utförts under de senaste tre åren räknat från sista anbudsdag. Referensen ska anges på bilaga "Referensuppdrag " och bifogas anbudet.

Referenser där leverantören varit underleverantör godkänns enbart om de styrks av kunden, inte om det är leverantörens uppdragsgivare som undertecknar referensen.

Referenter får inte tillhöra leverantörens organisation. Referent får inte vara i beroendeförhållande eller uppdragsförhållande till den referensen avser.

a. Lämna en beskrivning av företagets organisation, inriktning, år i branschen, kompetensutveckling, eventuellt medlemskap i branschförening och de resurser som kommer att avsättas för uppdraget. Alternativt ange var i anbudet uppgifterna går att finna.

Fritext

Generell del



b. Två (2) referensuppdrag ska bifogas anbudet

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



2.4 Arbetsledare



Leverantören ska utse arbetsledare som svarar för arbetsledningen. Arbetsledarna ska kunna planera professionell lokalvård med hänsyn tagen till arbetsmiljö samt till olika materials egenskaper. Denne ska ha adekvat utbildning och erfarenhet för uppdraget och ska arbetsleda lokalvårdspersonalen på plats på respektive skola samt vara skolans kontaktperson.

Utsedda personer ska behärska svenska språket i såväl tal, skrift som läsförståelse i den mån som krävs för uppdragets genomförande. Arbetsledaren/arbetsledarna som ska användas för utförandet av lokalvårdstjänsten ska under hela avtalsperioden ha minst tre års erfarenhet av arbetsledning inom lokalvård förskolemiljö. Arbetsledaren/arbetsledarna som för leverantörens räkning kommer att delta i utförandet av lokalvårdstjänsten, ska senast vid avtalsstart ha genomgått:

Lokalvårdsutbildning med miljökunskap enligt PRYL (Projekt Yrkesbevis Lokalvårdare), SRY (Servicebranschens Yrkesnämnd) eller likvärdig, d.v.s. att innehållet ska motsvara innehållet i PRYL eller SRY. Utbildningsintyg ska skickas in när utbildningen är klar dock senast avtalsstart. CV bifogas anbudet.

Godkänt certifikat enligt PRYL/SRY eller motsvarande (ej äldre än fem år)

Leverantören ska i anbudet ange namn för ansvariga arbetsledare samt till sitt anbud bifoga CV avseende de personer som erbjuds som arbetsledare.

Om byte av arbetsledare sker under avtalsperioden ska CV för ny person iskickas till Skärholmens sdf för godkännande.

Om en förmåga/resurs/kompetens utifrån vad som utlovats i ert anbud ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

Leverantören uppmanas att använda CV bilaga

PRYL www.sscab.com/prylcertifiering

SRY www.sry.se/yrkesbevis

a. Uppfylls kravet på arbetsledaren enligt ovan?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



b. CV på arbetsledaren ska bifogas anbudet

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



2.5 Åberopande av annans kapacitet



Leverantören får vid behov och när det gäller ett visst kontrakt åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet.

För de fall leverantören åberopar annans kapacitet ska leverantören till anbudet bifoga en handling, fullgörandegaranti eller koncerngaranti, som utvisar hur leverantören förfogar över de åberopade resurserna. Handlingen ska innehålla en bindande utfästelse att, för de fall att leverantören tilldelas avtal, fullgöra leverantörens skyldigheter enligt avtalsvillkoren.

Åberopas annans företags kapacitet- förklara samt bifoga en handling som utvisar förfogande över de åberopade resurserna.

Fritext

Generell del



2.6 Miljöarbete



Stockholms stad har en prioriterad inriktning att verksamheternas miljöpåverkan systematiskt ska minskas. Kommunfullmäktiges indikatorer för att värna och utveckla en hållbar livsmiljö ska gälla för verksamheten enligt följande:

- källsortering av förpackningar och papper ska ske
- miljöskadliga ämnen ska inte ingå i kemisk-tekniska produkter för lokalvård
- transporter ska ske miljöeffektivt

Länk till stadens miljöprogram: <http://www.stockholm.se/OmStockholm/Stadens-klimat-och-miljoarbete/Miljoprogrammet1>

Leverantören ska inneha ett strukturerat miljöarbete som är öppet för granskning av Skärholmens sdf. Med strukturerat miljöarbete avses att leverantören har miljömål, handlingsplaner och rutiner för att efterleva ställda miljökrav samt verkar för att kontinuerligt minska miljöpåverkan, exempelvis kemikalieanvändning samt energi- drivmedel.

Leverantören ska till anbudet bifoga:

- en beskrivning av leverantörens miljöarbete
- leverantörens miljöprogram/miljöpolicy samt eventuell miljöcertifiering såsom ISO 14001, EMAS, branschspecifikt ledningssystem eller motsvarande

För miljökrav på produkter, se avtalsbilaga "Miljökrav produkter".

Bifoga beskrivning av leverantörens miljöarbete, leverantörens miljöprogram/miljöpolicy samt eventuell miljöcertifiering såsom ISO 14001, EMAS, branschspecifikt ledningssystem eller motsvarande.

Bifogad fil

Generell del



2.7 Kvalitetssäkringsrutiner



Leverantören ska tillämpa dokumenterade kvalitetssäkringsrutiner som säkerställer att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av hjälpmedel eller rutiner som gör det möjligt att följa upp åtagandet och mäta de resultat som uppnås mot uppsatta mål.

Leverantören ska i sin verksamhet minst ha:

- rutiner för kontroll, dokumentation, rapportering, hantering och uppföljning av kvalitet på utförda tjänster
- rutiner för dokumentation, rapportering, hantering och uppföljning av klagomål och avvikelser
- rutiner för hur eventuella underleverantörers arbete kvalitetssäkras
- rutiner och metoder för redovisning till den/de kontaktpersoner de avser
- en kvalitetspolicy som inbegriper kvalitetsutbildning för leverantörens personal samt olika kvalitetsmål med handlingsplaner för när och hur målen ska uppfyllas

Leverantören ska till anbudet bifoga:

- en beskrivning enligt ovan och bifoga sin kvalitetspolicy samt eventuell giltig certifiering såsom ISO 9001 eller motsvarande.

Bifoga beskrivning enligt ovan och bifoga kvalitetspolicy samt eventuell giltig certifiering såsom ISO 9001 eller motsvarande.

Generell del



Bifogad fil

2.8 Stockholm stad överenskommelse med Skatteverket

Stockholms stad har träffat en överenskommelse med Skatteverket avseende seriositetskontroll av leverantörer. Detta förebyggande samarbete omfattar alla som utför arbete åt staden – samtliga inkommande leverantörer och underentreprenörer. Stockholms stad har som ambition att enbart göra affärer med seriösa företag, i alla led och under hela avtalets löptid. Konkurrensen ska ske på lika villkor. Syftet med samarbetet är därför att samtliga företag som levererar varor och/eller tjänster till Stockholms stad är seriösa företag som sköter sina skatteredovisningar och sina skattebetalningar. Skatteverket bistår staden med information om alla berörda företag, inför upphandlingar och även med regelbundenhet under avtalstiden. Företag som deltar i Stockholms stads upphandlingar eller redan har träffat avtal med Stockholms stad omfattas av samarbetet. Företag ska försäkra sig om att dess eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skattebetalningar. Skatteverket hjälper företag med information. Förfrågan om underentreprenörer kan göras på e-post (upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se). Blankett 4820 för att göra förfrågan om underentreprenörer hos Skatteverket kan du hämta på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se. Samarbetet innebär också att skatteinformation kan lämnas direkt till ett företag. Det kan till exempel gälla traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms. Frågor kan ställas om alla sorters skattefrågor så att företaget inte oavsiktligt gör några fel i sin skatteredovisning.

2.9 Underleverantörer



Eventuella underleverantören ska uppfylla de krav som ställs vad gäller betalning av skatter och sociala avgifter. Anbudsgivaren ska ansvara gentemot beställaren för underleverantör, så som för eget arbete. Underleverantör får endast användas efter skriftligt medgivande från staden.

2.10 Instruktion underleverantör

Leverantören får inte, vare sig helt eller delvis, överlåta avtalet, överlåta eller pantsätta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal till annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga godkännande. Leverantören får inte heller anlita underleverantör och/eller närbesläktade företag för att fullgöra hela eller del av uppdraget utan beställarens skriftliga godkännande. Leverantören får efter skriftligt medgivande av beställaren anlita underleverantör att utföra del av uppdrag i det fall åtagandet så påkallar. Underleverantören ska, när åtagandet utförs, uppfylla de krav som ställs på leverantören. Leverantören ansvarar mot beställaren för underleverantörens arbete som för eget arbete. Leverantören ska, när beställaren så begär, lämna redovisning som visar att föreslagen eller anlitad underleverantör uppfyller ställda krav på leverantören.

3. Krav på tjänsten

3.1 Krav på tjänsten

3.1.1 Allmänt



De krav som ställs i detta avsnitt kommer att kontrolleras löpande av Skärholmens sdf under hela avtalsperioden för att säkerställa att ställda krav och avtalade villkor efterlevs.

Handlingar, såsom yrkesbevis, personcertifikat, m.m. ska på begäran av Skärholmen sdf kunna skickas som kopia via e-post inom fem arbetsdagar.

Samtliga överenskommelser som sker mellan Skärholmens sdf och leverantör under avtalsperioden, ska vara skriftliga för att vara giltiga.

3.1.2 Definitioner



Specifika uttryck som förekommer i detta avsnitt och som bedömts sakna en allmänt vedertagen definition eller som av avgränsningsskäl behöver förklaras beskrivs i bilaga "Definitioner". Denna bilaga ska gälla som grund för tolkning av kraven i detta förfrågningsunderlag.

Vissa krav som anges i detta avsnitt beskriver vilket resultat som ska uppnås utan att föreskriva vilken metod eller teknik som ska användas. Vid formuleringen av kraven har ambitionen varit att undvika ord och begrepp som skulle kunna verka styrande på hur kravet tekniskt sätt ska uppfyllas.

3.1.3 De olika tjänsterna



Anbud ska innefatta samtliga lokalvårdstjänster nedan:

- Regelmässig lokalvård
- Storstädning
- Fönsterputs
- Golvvård

3.1.4 Mål och resultat



Samtliga tjänster ska genomföras så att avtalad kvalitets- och hygiennivå uppnås och bibehålls. Resultatet ska svara mot vedertagna uppfattningar om renhet och god hygien. Rengjorda ytor ska, utöver att de är fria från synlig smuts, även vara fria från osynlig smuts. Med osynlig smuts menas smuts som inte kan ses men som kan upplevas med andra sinnen, t.ex. dålig lukt.

3.1.5 Tjänsternas genomförande



Samtliga tjänster ska utföras på ett fackmannamässigt sätt. Leverantören ansvarar för att produkter och städmetoder anpassas till aktuella objekt samt dess befintliga förutsättningar. Leverantören ska rapportera avvikelser eller hinder som iakttas under tjänstens utförande till Skärholmen sdf.

Rengöring ska avlägsna smuts och damm - inte enbart förflytta den.

Lokalvården ska utföras i huvudsak med torra städmetoder, så kallade mikrofiberdukar eller motsvarande ska användas. De kemsiska-tekniska produkter som används vid rengöring av golv och inventarier ska vara anpassade till golv- och inventarieleverantörens anvisningar. Golv, inventarier och lösa föremål ska hanteras varsamt så att inga skador uppstår vid rengöring. Lokalvården ska utföras

effektivt och noggrant.

Ytor som är upptagna av personer i arbete behöver inte rengöras. Detta gäller även utrymmen som normalt ingår i uppdraget men som inte är tillgängliga (låsta eller upptagna av annan verksamhet). Under förutsättning att så är praktiskt möjligt ska leverantören, inom ramen för den överenskomna tiden för arbetets utförande, göra de omdisponeringar som krävs för att beställda tjänster ska kunna genomföras.

Dammsugare och maskinella hjälpmedel

Dammsugare eller annat maskinellt hjälpmedel ska ha en konstruktion som inte medför att personer i berörda utrymmen utsätts för en ökad mängd av ohälsorelaterade partiklar. Användning av sådana hjälpmedel får inte medföra att t.ex. personer med allergier får ökade besvär än om rengöring sker på annat sätt. Dammsugare ska vara försedd med högeffektivt partikelfilter för luft, såsom hepafilter eller motsvarande, samt med rullborste avsedd för dammsugning av heltäckande matta.

Kök och pentryn

Rengöring av kök och pentryn ska genomföras utifrån kraven i livsmedelslagstiftningen.

Fönsterputs

Efter fönsterputs ska fönsterrutorna vara rena utan ränder. Fönsterkarmar, fönsterbänkar och element ska vara avtorkade med fuktig trasa.

Golvård

Vid golvård ska SISAB's (Skolfastigheter i Stockholm AB) städhandbok användas som utgångspunkt för teknik och metod, se bilaga "Städhandbok SISAB".

Rengöring ska ske av samtliga fria golvytor, golvytor under möbler med fritt avstånd till golv överstigande 10 cm samt golvytor där möblerna är försedda med hjul. Efter golvård ska ytorna vara rengjorda och fria från gammal polish/vax samt "flammigheter". Golvlister ska vara fria från damm och smuts. Leverantören ansvarar för att möbler flyttas ut ur lokaler inför golvård och in i lokaler efter avslutad golvård, om inte annat överenskommit med beställande enhet.

Avgränsningar

Datorutrustning, telefoner eller annan teknisk utrustning ingår inte i den regelmässiga lokalvården.

Personalens privata egendom omfattas ej av beställda tjänster.

3.1.6 Tjänsternas frekvens



Leverantören och beställande enhet ska komma överens om vilka veckodagar samt under vilka tider de beställda tjänsterna ska utföras. Lokalvården sker vanligtvis mån till fredag på morgon kl 0600-0800 samt kvällstid från kl 1600-2200

Om parterna överenskommer kan detta justeras med utgångspunkt ifrån årtidsanknytning till exempel genom att antal städtimmar kan vara 10 timmar under sommarhalvåret och 14 timmar under vinterhalvåret. Sådan överenskommelse upprättas skriftlig som bilaga till detta avtal tillsammans med respektive enhet/objekt. Leverantören ansvarar för upprättande av sådan bilaga i de fall det blir aktuellt. Kopian av sådan bilaga märks med avtalets diarienummer och skickas till Skärholmens sdf registrator.

3.1.7 Beställning och tidsfrister



Beställning av tilläggstjänster genomförs elektroniskt via e-post. Av mailet ska det framgå vilken insats som beställs, vilket objekt det avser, samt när insatserna önskas få utförda.

3.1.8 Tidsfrister vid uppsägning eller förändring av beställning



Mellan beställare och leverantör ska tre månaders uppsägningstid gälla för regelmässig lokalvård. Uppsägningen ska vara skriftlig, skickas elektroniskt och ska bekräftas av leverantören. Tidsfristen

börjar löpa vid avsändandet av uppsägningen.

Om leverantören trots upprepad skriftlig reklamation i väsentliga avseenden inte iakttar avtalsvillkoren, har beställande enhet rätt att säga upp beställningen av regelmässig lokalvård med högst en månads uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig, skickas elektroniskt och ska bekräftas av leverantören. Tidsfristen börjar löpa vid avsändandet av uppsägningen.

Övriga beställda tjänster kan avbeställas om det sker minst en vecka före den tidpunkt som tjänsten var beställd till. Avbeställningen ska vara skriftlig, skickas elektroniskt och ska bekräftas av leverantören. Tidsfristen börjar löpa vid avsändandet av uppsägningen.

Tillfälliga förändringar av den regelmässiga lokalvårdens innehåll ska kunna utföras omgående inom ramen för avtalet

Vid uppehåll av regelmässig lokalvård på grund av exempelvis semesterstängning ska enheten senast två månader innan uppehållet, skriftligen meddela leverantören om datum för uppehållet.

3.1.9 Utrustning och produkter



Leverantören ska införskaffa och bekosta städ- och förbrukningsmaterial som krävs för att genomföra det avtalade lokalvårdsuppdraget.

Städ- och förbrukningsmaterial som ska ingå i avtalet är rengöringsmedel, sopsäckar, soppåsar, torktrasor, moppar, städvagnar och stativ. Allt städ- och förbrukningsmaterial ska vara av sådan kvalitet och förschaffenhet att det lämpar sig för daglig användning hos beställaren.

Diskmedel, tvål, tvättmedel samt mjukpapper (toa och handdukspapper) köps in från stadens ramavtal.

Tid och kostnader för utrustning och produkter ska ingå i kostnader för tjänsten och medger inte rätt till särskild ersättning för leverantören.

3.1.10 Miljökrav



Stockholms stads miljöprogram 2016-2019 anger att samtliga nämnder och styrelser systematiskt ska arbeta för att minska verksamheternas miljöpåverkan samt värna och utveckla en hållbar livsmiljö i Stockholm. De varor och tjänster som staden köper in ska vara miljömässigt hållbara så att spridningen av farliga ämnen i staden minskar. Dokumentet kan komma att revideras under avtalsperioden vilket kan innebära att nu gällande miljökrav kan komma att förändras.

För lokalvård i beställarens lokaler gäller följande krav:

- Varor och kemiska produkter som innehåller miljö- och hälsofarliga ämnen ska ersättas med miljömässigt bättre alternativ
- Ämnen uppförda på SIN-list samt ämnen i Kemikalieinspektionens PRIO-databas ska ej förekomma.
- Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier ska vara vägledande när sådana finns, alternativt att varorna uppfyller motsvarande kriterier som för Svanen, Bra Miljöval eller EU Ecolabel.
- Varor och kemiska produkter ska om möjligt inte innehålla några doftämnen.
- Samtliga kemiska produkter ska vara försedda med en innehållsdeklaration med en användaranvisning på svenska och ska finnas angiven/tryckt på varje enskild förpackning.

Beställaren har rätt att hos leverantören begära utbyte av varor och kemiska produkter som inte uppfyller ovanstående krav. Om det blir aktuellt äger leverantören inte rätt till ersättning för sina merkostnader i samband med utbytet.

Om leverantören anser det vara nödvändigt att använda varor och kemiska produkter som inte uppfyller ovanstående krav för att kunna leverera avtalsenlig tjänst ska detta meddelas beställaren skriftligt med en motivering till varför avsteg begärs. Produkten/erna får först användas efter beställarens skriftliga godkännande och avsteg från ovanstående krav ska vara motiverade.

I övrigt gäller också följande krav:

- Kemikaliefria metoder ska om möjligt övervägas, till exempel microfiberduk istället för rengöringskemikalier för lokalvården.
- Kemiska produkter som används vid städningen ska vara anpassade till golv och inventarier.
- Leverantören ska lämna faktablad för kemiska produkter som används i lokalvården.
- Källsortering ska ske av förpackningar, papper, glas, metall, batterier etc.

Stockholms stads miljöprogram 2016-2019:

<http://miljobarometern.stockholm.se/miljomal/miljoprogram-2016-2019/giffritt-stockholm/>

SIN-List: www.sinlist.org

PRIO-databas, Kemikalieinspektionen: www.kemi.se

Ovanstående krav accepteras

Ja/Nej. Ja krävs

Upphandling av lokalvår...



3.1.11 Avfall



Leverantören ska ombesörja tömning av samtliga avfallskärl och papperskorgar som är avsedda för avfall. Kärlen ska förses med separat uppsamlingsbehållare (påse eller motsvarande) där så krävs. Avfall ska av leverantören placeras i för ändamålet iordningställda uppsamlingskärl eller sopanläggningar.

Tid och kostnader för hantering av avfall ska ingå i kostnader för tjänsten och medger inte rätt till särskild ersättning för leverantören.

3.1.12 Informationspärm



Leverantören ska ansvara för att en informationspärm finns tillgänglig på överenskommen plats inom aktuell lokal, lätt tillgänglig för båda parter. I pärmen ska finnas information såsom städplan (se punkt 3.13), namn på leverantörens och beställande enhets kontaktperson med telefonnummer och uppgifter om hur de är tillgängliga.

Varuinformation/produktblad ska finnas i pärmen för varje aktuell kemisk-teknisk produkt. Det är även en fördel om ritning med inritat städ område förvaras i pärmen. Leverantören ska även tillhandahålla en golvvårdsbok.

Parterna ska även ha möjlighet att i pärmen anteckna iakttagelser, önskemål och avvikelser under avtalsperioden.

Det ingår i båda parter ansvar att kontinuerligt informera sig om samt följa upp vad som skrivs i pärmen under avtalsperioden. Informationspärmen är beställande enhets egendom.

3.1.13 Städplan

Leverantören och beställande enhet ska utifrån de städinstruktioner per lokal gemensamt fastställa en städplan som ska anslås i aktuell enhet där lokalvården ska utföras. Städinstruktionen ska vara formulerad så att både leverantörens personal och enhetens anställda ges information om vad som ska utföras, när det ska utföras och vilket resultat som ska uppnås.

Leverantören ansvarar för att städinstruktionen hålls uppdaterad.

3.1.14 Personal

Leverantörens personal ska visa hög servicenivå och ta ansvar för sitt arbete. Begreppet "hög servicenivå" innefattar faktorer som att leverantören och dennes personal ska visa lyhördhet för de synpunkter som framförs från dem som nyttjar och vistas i de lokaler där leverantören utför lokalvård.

Leverantören ska tillhandahålla tillräckligt antal personal med den utbildning och erfarenhet som krävs för att utföra specificerade tjänster. Samtlig personal ska både muntligt och skriftligt behärska svenska språket i sådan omfattning att de kan tillgodogöra sig information såsom anvisningar, säkerhetsbestämmelser, arbetsskyddsinformation m.m, samt kunna skriva ned eventuella avvikelser eller dyl i den informationspärm (se punkt 3.12) som ska finnas i respektive lokal.

Förlust av en enskild person ska inte medföra att leverantörens möjligheter att utföra avtalade tjänster försämras, försenas eller uteblir. Personals frånvaro, planerad och oplanerad, ska ersättas från dag ett.

Korttidsvikarierande (max en vecka) personal ska ha likartad kompetens och erfarenhet som den personal som är frånvarande.

Långtidsvikarierande (över en vecka) personal ska ha samma kompetens och erfarenhet som den personal som är frånvarande. Samtliga vikarier ska vara introducerade vid den/de aktuella lokalerna samt ha utdrag ur brottsregistret.

3.1.15 Utdrag ur belastningsregistret

Leverantörens personal, även tillfälligt anställda samt vid nyanställningar, som utför tjänster inom verksamhet där det finns direktkontakt med barn och ungdomar ska innan uppdragets påbörjande uppvisa aktuellt utdrag ur belastningsregistret enligt 2 kap. 31 § skollagen (2010:800) och lagen om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg (2000:873) med lag om ändring genom SFS 2008:53. Registerutdraget ska uppvisas för leverantören. Personalen ska ha registerutdrag med sig vid varje arbetstillfälle eller medföra bevis på fast anställning hos leverantören innan lagen (1998:620) om belastningsregister trädde i kraft.

Beställande enhet/respektive lokalansvarig ska kontrollera registerutdragen innan avtalsstart.

Beställande enhet kommer att neka personal att arbeta i verksamheten om det i utdraget från belastningsregistret finns anteckning avseende sexualbrott, mord, dråp, grov misshandel, människorov, grovt rån eller barnpornografibrott. Personal som inte kan uppvisa godkänt registerutdrag eller inte visar intyg om fast anställning hos leverantören innan lagen om belastningsregistret trädde i kraft kommer att nekas utföra uppdrag.

Ovanstående krav gäller även anlitad underleverantör och dennes personal som utför uppdrag för leverantören.

Leverantören ska i anbudet beskriva sina rutiner för hur registerkontrollen hanteras.

Leverantören ska i samband med avtalsstart visa upp utdragen ur belastningsregistret på den personal som kommer att utföra lokalvårdtjänsterna i detta uppdrag.

Ange beskrivning av rutiner för hur registerkontrollen hanteras

Fritext

Upphandling av lokalvår...



3.1.16 Introduktion av personal och lokaler



Kontaktpersoner från enheterna och leverantören ska före uppdraget påbörjas göra en gemensam genomgång av det aktuella objekten där tjänsterna ska utföras.

Före en person påbörjar arbete ska leverantören genomföra en introduktion med denna. Introduktionen ska omfatta genomgång av samtliga rutiner och regler som gäller för de/den aktuella lokalen. Personen ska presenteras för enhetens kontaktperson och vid behov även annan personal som arbetar vid enheten. Leverantören ansvarar för att introduktion genomförs.

Tid och kostnader för introduktion av personal och lokaler ingår i kostnader för tjänsten och medger inte rätt till särskild ersättning för leverantören.

3.1.17 Personalens utrustning



All personal ska vara enhetligt klädda, arbetskläderna ska omfatta väst/tröja och byxa/kjol och de ska vara försedda med leverantörens logotype.

3.1.18 ServiceID motsvarande



Samtliga av leverantörens personal som utför lokalvård inom ramen för denna upphandling ska vara registrerade enligt ServiceID, ID06 eller motsvarande. ID-kortet ska bäras synligt av all personal när de vistas i beställande enheters lokaler.

Kravet ska vara uppfyllt senast 2 månader efter avtalsstart.

3.1.19 Särskild hänsyn



Allmänt

Leverantören ska se till att dess personal är införstådd med att beställande enheter bedriver verksamhet som berör allmänheten. Leverantörens personal ska genom sitt uppträdande och sitt bemötande till de som vistas, verkar och besöker lokalerna bidra till en trygg och trivsamt miljö.

Tystnadsplikt

Personal som är eller har varit verksam i beställande enhets lokaler omfattas av tystnadsplikt och får inte röja vad han eller hon fått kännedom om vad gäller en enskild persons förhållanden. Leverantören ska skriftligen informera all personal om tystnadsplikten.

3.1.20 Kvalitetsansvarig



Leverantören ska utse en särskild person/personer som har till uppgift att kontrollera och följa upp att tjänster utförs i enlighet med uppställda mål, krav och förutsättningar. Denna person benämns kvalitetsansvarig.

Kvalitetsansvarig ska bedriva kvalitetssäkringsarbetet med de kvalitetssäkringsrutiner som framgår av punkt 2.7 Kontroll och uppföljning av tjänster ska genomföras regelbundet, minst en gång per kvartal, om inte annat meddelats av stadsdelen.

Kvalitetsansvarig person ska ha yrkesbevis eller personcertifikat enligt PRYL/SRY eller motsvarande.

3.1.21 Lokalvårdare



Samtliga lokalvårdare som utför tjänster inom ramen för denna upphandling ska ha jobbat med lokalvård i minst 1 år under det senaste 3 åren från 2014-08 fram till anbudslämnande.

3.1.22 Personalförteckning



Leverantören ska upprätthålla en aktuell personalförteckning för respektive enhet där följande ska framgå:

- Namn och telefonnummer till ansvarig kvalitetsansvarig
- Namn och telefonnummer till ansvarig arbetsledare
- Namn och telefonnummer till ordinarie lokalvårdare

Leverantören ska inkomma med aktuell skriftlig personalförteckning till beställande enhet i samband med beställning/avtalsstart. Leverantören ska i god tid skriftligen meddela beställande enhet om förändringar i personalförteckningen.

3.1.23 Lokaler för utrustning och omklädnad



Lokal för utrustning

Beställande enhet tillhandahåller lokal med tillgång till vatten och avlopp samt erforderligt utrymme för förvaring av produkter, redskap och maskiner. Leverantören ska ansvara för att lokalen hålls ren och i god ordning.

Personer som vistas i beställarens lokal ska ha möjlighet att låna utrustningen (produkter, redskap, maskiner) för att lösa akuta situationer. I de fall leverantören får tillgång till tillfällig lokal, t.ex. i samband med ombyggnation, ska leverantören vid utflyttning återställa lokalen till samma skick som vid tillträdet.

Leverantören ska iaktta gällande föreskrifter och säkerhetsföreskrifter för aktuella lokaler.

3.1.24 Nycklar, passerkort och larm



Leverantörens personal kvitterar ut nycklar och passerkort hos beställaren enligt dennes rutiner för detta. Nycklar, passerkort, koder och dyl. som avser tillgång till lokaler ska förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan komma åt dem. Nycklar som lämnats ut av beställare får inte kopieras om inte annat överenskommit med beställaren.

Leverantören ska, efter avtalstidens utgång, återlämna samtliga nycklar, passerkort och dyl. som avser beställande enhets lokaler. Leverantören och dennes personal är skyldig att omgående meddela förekommen nyckel, passerkort eller dyl. I de fall låsbyte krävs på grund av att leverantörens personal förlorat nyckel, passerkort eller dyl. ska leverantören svara för kostnaderna för sådan åtgärd.

Vid behov ansvarar leverantörens personal även för påarmning och avlarmning.

Leverantören ska svara för kostnader för larmutryckning i händelse av att dennes personal gör sig skyldig till försumlighet vid utlösning av larm.

3.1.25 Uppföljning



Leverantören ska genomföra avtalat åtagande med hjälp av rutiner som säkerställer att ställd kravnivå uppnås och upprätthålls. Rutinerna ska vara så utformade att det blir möjligt att konstatera om avtalad kvalitetsnivå är uppnådd.

Uppföljningsarbetet ska förebygga att avvikelser uppstår. Samtliga avvikelser ska leda till åtgärder för att rätta till förekommande brister, genom t.ex. utbildning, rutiner, anvisningar m.m.

Arbetsledare ska en gång i månaden, om inte annat överenskommits med beställaren inkomma elektroniskt med en skriftlig redovisning som klarlägger i vilken omfattning uppställda mål uppfylls till beställande enhet. Redovisningen ska även omfatta avvikelser samt förslag till åtgärder.

Kvalitetsansvarig ska genomföra kontroll och uppföljning i enlighet med de kvalitetssäkringsrutiner som anges i punkt 2.7 minst en gång per kvartal, om inte annat överenskommits med beställaren. Samtliga kontroller och uppföljningar ska dokumenteras skriftligt och skickas elektroniskt en gång per kvartal till kontaktperson vid Skärholmens sdf. Leverantören ska redovisa samtliga genomförda kontroller och uppföljningar vid det årliga uppföljningsmötet.

Skärholmens sdf äger rätt att när som helst under avtalsperioden genomföra uppföljningar där följande aktiviteter kan komma att användas:

- enkäter skickade till berörd personal och övriga intressenter som vistas i lokalerna
- extern konsult
- kontroll av kemisk-tekniska produkter

3.1.26 Samverkan



Leverantören och lokalansvarig ska samverka genom gemensamma möten minst en gång per år eller vid behov. Dessa möten syftar till att säkerställa kvaliteten på avtalat åtagande. Agendan för dessa möten kan bland annat innehålla följande punkter:

- Parternas uppföljning
- Kvalitet- och måluppfyllelse
- Personal
- Eventuella avvikelser och åtgärder

Kontaktperson på respektive enhet ansvarar för kallelse till dessa möten.

3.1.27 Accept av Krav på tjänsten



Leverantören ska bekräfta att samtliga krav i avsnittet "Krav på tjänsten" accepteras och uppfylls.

Accepteras och uppfylls samtliga krav i avsnittet "Krav på tjänsten"?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



4. Anbudutvärdering

4.1 Utvärdering av anbud



Tilldelningsgrund i denna upphandling är lägst total pris. Den beräknade kostnaden för kontraktperioden exklusive moms för lokalvården kommer att användas som utvärderingspris. Nedanstående pridfaktorer kommer att summeras för att beräkna anbudets totalpris

Utvärdering av offererade priser i inkomna anbud genomförs per lokal.

Beräkningsmetod

Offererat pris för respektive post/lokal räknas samman och utgör en anbudssumma. Observera att de antal storstädning, golvvård och fönsterputs som används vid anbudsutvärderingen är en uppskattad volym för utvärderingen och innebär inga garanterade volymer.

Information avseende ifyllnad av priser

Pris ska fyllas i i varje gult fält avseende den tjänst och det objekt som avses. Samtliga objekt ska ges priser för att kunna utvärderas i upphandlingen. (uppskattat ANTAL timmar per månad, pris per månad, storstädning per tillfälle, golvvård per tillfälle, fönsterputs per tillfälle. Anbudspriserna kommer att slås samman och utgör därmed utvärderingspriset som kommer att ligga till grund för utvärderingen i denna upphandling. Samtliga priser ska anges i SEK exkl. moms.

* Uppskattat antal TIMMAR per månad ska anges per objekt för daglig städning.

** Vid utvärdering kommer priserna multipliceras med en faktor som avser uppskattat antal ggr man avser att avropa tjänsten under ett år.

*** Beräknas utifrån angivet Pris SEK för dagligstädning per månad / Antal timmar per månad för dagligstädning .

Om framräknat pris understiger Beställarens rimlighetsbedömda lägsta timpris SEK för dagligstädning markeras cellen med rött.

Om framräknat pris är lika med eller mer än Beställarens rimlighetsbedömda lägsta timpris SEK för dagligstädning markeras cellen med grönt.

**** Beräknas utifrån Städyta m² / (Angivet antal timmar per månad för dagligstädning / Antal städdagar per månad med dagligstädning)

Om framräknad avverkningsgrad överstiger Beställarens rimlighetsbedömda max genomsnittlig avverkningsgrad m²/ timme för dagligstädning markeras cellen med rött.

Om framräknad avverkningsgrad är lika med eller understiger Beställarens rimlighetsbedömda max genomsnittlig avverkningsgrad m²/timme för dagligstädning markeras cellen med grönt

Förtydligande till antal städdagar per månad med dagligstädning

Det antal städdagar som anges ovan är ett genomsnitt för beräkning av den genomsnittliga avverkningsgraden. På vissa lokaler kan delar av lokalerna ha fler eller färre städdagar per månad än vad som anges i denna bilaga. Detta finns då angivet i respektive städbeskrivning. De priser och timmar/månad som leverantören lämnar ska således baseras på det antal städdagar som anges i städbeskrivningarna.

Om anbud efter genomförd utvärdering erhåller samma anbudssumma kommer lottning att avgöra tilldelning av ramavtal.

Har prisbilaga bifogats anbud?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



5. Avtalsvillkor

5.1 Avtalsförlaga

5.1.1 Avtalsvillkor



Härmed bekräftas att samtliga avtalsvillkor accepteras till fullo.

Som behörig firmatecknare eller annan behörig företrädare för leverantören intygas ovanstående.

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



5.1.2 Inledning



Avtalsförlagen utför tillsammans med övriga avtalshandlingar underlag till det slutliga avtalet (upphandlingskontraktet) mellan beställaren och utföraren. I de fall anbudsgivarens anbud antas kommer ett originalavtal att tas fram. Originalavtalet kommer att ha samma utförande och innehåll som nedan, men då kompletterat med de uppgifter om företagsnamn och kontaktpersoner mm som saknas i denna version. Avtalet kan också komma att kompletteras med särskilda åtaganden som anbudsgivaren gjort i sitt anbud.

5.1.3 Uppdragets omfattning



Upphandlingen avser följande typer av lokalvårdstjänster:

- Regelmässig lokalvård
- Storstädning
- Fönsterputs
- Golvvård

5.1.4 Objektsbeskrivning



Uppdraget lokalvård inom Skärholms Sdf.

Fritids/parklek. 4 st

Förskola: 17 st

5.1.5 Ramavtal



Mellan Stockholm, Skärholmens Sdf org nr 212000-0142, nedan kallade beställaren och....., orgnr....., nedan kallad Leverantören, har upprättas följande ramavtal gällande Lokalvård.

Leverantören förbinder sig att utföra Lokalvårdstjänster i Skärholmens Sdf lokaler i den omfattning och

på det villkor som anges nedan och som följer kraven i förfrågningsunderlaget.

Beställaren och Leverantörens rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal bestäms i sin helhet av svensk rätt.

5.1.6 Handlingar som reglerar parternas åtagande



Om de i nedan angivna avtalshandlingar förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om in omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat sinsemellan i nedan angiven ordning.

1. Ändringar och tillägg till avtal
2. Avtal
3. Kompletteringar och förtydliganden av förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Kompletteringar av anbud enligt 15 kap 12§LOU
- 6 Anbud
7. Avrop

5.1.7 Ändringar eller tillägg

Ändringar eller tillägg till detta avtal ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av behöriga företrädare för beställaren eller utföraren.

5.1.8 Avtalsperiod



Avtalstiden är fr om 2018 -01-15 t o m 2020-01-14 eller efter giltigt kontrakt. Om parterna är överens kan avtalet förlängas till samma villkor i 2 + 2 år, som långt till 2024-01-14. Överenskommelsen om förlängning skall vara skriftlig och träffas senast 3 månader före avtalstidens utgång.

5.1.9 Partiell förändring av överenskommen städningsomfattning



I det fall städuppdragets omfattning påverkas av yttre faktorer t.ex. minskning eller ökning av städområdet beroende på ombyggnad, demografiska förändringar eller annan omständighet av ett eller flera utrymmen under fler än fem arbetsdagar ska uppdraget och ersättning kunna justeras i motsvarande omfattning. Båda parter kan begära sådan översyn men ändring får ske först när överenskommelse nåtts mellan parterna.

Den vanligaste orsaken till denna typ av partiell förändring av uppdraget är sommarstängning av vissa förskolor och liknande.

Observera att den leverantör som omfattas av avtalet inte kommer att kunna garanteras någon bestämd volym dvs beställaren lämnar ingen volymgaranti- antal lokalvårdstjänster kan variera över tid.

5.1.10 Arbetsgivaransvar



Leverantören ska anställa och ansvara för personal i egenskap av arbetsgivare med beaktande vid var tid gällande lagar och avtal. Leverantören svarar för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sin personal.

Leverantören ska inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom Leverantörens verksamhetsområde. Om leverantören anlitar underleverantörer ska leverantören avkräva motsvarande utfästelse av denne.

Leverantören förbinder sig att inte anlita så kallad svart arbetskraft. Med svart arbetskraft avses personer för vilka Leverantören inte innehåller och/eller inbetalar källskatt och arbetsgivaravgifter i enlighet med gällande lag.

Normalt sett är arbete som utförs i osjälvständiga former att klassa som utfört av arbetstagare även och det sker av så kallade uppdragstagare som har F-skattsedel. Leverantören förbinder sig att inte anlita arbetskraft med F-Skattsedel som uppdragstagare i de fall denne är att anse som arbetstagare.

5.1.11 Dialog med Jobbtorget

Vinnande anbudsgivare ska kontakta stadens arbetsmarknadsförvaltning för att ha en dialog kring personalförsörjning i samband med utförandet av kontraktet samt utveckla en samverkan med arbetsmarknadsförvaltningen under löptiden för kontraktet.

Frågor om dialogmodellen besvaras och hanteras av Arbetsmarknadsförvaltningens Enhet för extern arbetsgivarsamverkan (Efas). Telefon: 08-508 49 100, E-post: efas@stockholm.se

5.1.12 Kontaktpersoner



Beställarens ombud för detta avtal är

Skärholmens Sdf tel 08-508 e-post: christian.fogelberg@stockholm.se

Leverantörens/entreprenörens/utförarens ombud är:

.....tel.....e.post:

5.1.13 Personal



Leverantören garanterar att använda erforderligt antal personer i enlighet med krav i upphandlingsdokumentet för att genomföra avtalat åtagande.

Överenskommelse om byte eller förändring av avtalade personer ska skriftligen vara godkänd av beställande enhet innan person påbörjar arbete. Förändringar av personal berättigar inte Leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte grund för förändringar av avtalade villkor.

Beställande enhet kommer endast att godkänna personer som har den utbildning och den erfarenhet som uppdraget kräver.

Avtalad personal får endast bytas ut om detta orsakats av tvingande omständighet som Leverantören inte råder över. Inträffar sådan omständighet ska leverantören omedelbart underrätta beställande enhet med förslag till åtgärder så att enhetens olägenheter minimeras.

Leverantören svarar för att dess personal som arbetar eller har arbetat i beställande enhets lokaler iakttar samma sekretess och tystnadsplikt som gäller för enhetens personal enligt lagen (2009:400) om offentlighet och sekretess.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan personal vilken beställande enhet anser sakna erforderlig kompetens eller med vilken enheten avser sig ha samarbetssvårigheter eller inte fullgjort sina skyldigheter och därigenom blivit föremål för åtgärder från enhetens sida.

5.1.14 Utbildning



Leverantören ansvarar för att tillhandahållen personal innehar erforderlig utbildning för uppgiften och för aktuellt uppdragsområde. Leverantören ska därutöver ombesörja att samtlig personal erhåller erforderlig vidareutbildning så att nya städprodukter, ny teknik och nya metoder används på ett korrekt och effektivt sätt.

5.1.15 Öppenhet - meddelarfrihet

Leverantörens anställda ska omfattas av meddelarfrihet såsom den gäller för Beställarens anställda inom verksamhetsområdet. Leverantören förbinder sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare, fackliga företrädare, Beställarens personal eller motsvarande. Förbudet gäller inte chefer och personer i ledande ställning hos Leverantören ifall dessa meddelar företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbudet gäller inte heller företagshemlighet som omfattas av tystnadsplikt för Leverantörens anställda utanför det verksamhetsområde som uppdraget enligt detta ramavtal omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).

5.1.16 Eventuella förändringar av avtalsvillkor till följd av ändringar i lag

Vid tillfälle under avtalsperioden då beslut tas om att lagstiftning och förordningar eller föreskrifter förändras äger Beställaren rätt att påkalla justering av ramavtalet så att detta harmonierar med ändringar i lag, förordning eller föreskrift. Detta kan avse exempelvis förändringar av kollektivavtalsliknande villkor eller villkor som avser arbetsmiljö, arbetsrätt, lönebildning, semester/ledighet eller dylikt.

5.1.17 Överlåtelse av avtal



Leverantören får inte - vare sig helt eller delvis - överlåta eller pantsätta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal utan Skärholmens Sdf skriftliga godkännande.

5.1.18 Överlåtelse av avtal och underleverantörer- byte av



Leverantören får inte, vare sig helt eller delvis, överlåta avtalet, överlåta eller pantsätta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal till annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga godkännande. Leverantören får inte heller anlita underleverantör och/eller närbesläktade företag för att fullgöra hela eller del av uppdraget utan beställarens skriftliga godkännande. Leverantören får efter skriftligt medgivande av beställaren anlita underleverantör att utföra del av uppdrag i det fall åtagandet så påkallar. Underleverantören ska, när åtagandet utförs, uppfylla de krav som ställs på leverantören. Leverantören ansvarar mot beställaren för underleverantörens arbete som för eget arbete. Leverantören ska, när beställaren så begär, lämna redovisning som visar att föreslagen eller anlita underleverantör uppfyller ställda krav på leverantören.

5.1.19 Antidiskrimineringsklausul



I stadens upphandlingar av tjänster och byggtreprenader ska följande antidiskrimineringsklausul användas som avtalsvillkor.

§1 Leverantören förbinder sig att vid utförandet av tjänste- eller byggtreprenadkontrakt i Sverige följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. Härmed avses diskrimineringslagen (2008:567), olaga diskriminering enligt 16 kap, 9§ brottsbalken (1962:700) och förbud mot missgynnande behandling enligt 16 kap föräldrarledighetslagen (1995:584).

§2 Leverantören är under avtalstiden förpliktigade att inom 14 dagar från det att staden begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av leverantörens förbindelse enligt 1§:

a) Jämnställdhetsplan enligt 3 kap. 13§ diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att planen inte behöver upprättas.

- b) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 3-9 §§ diskrimineringslagen.
- c) Sanningsförsäkran som anger om leverantören eller anställd som leverantören ansvarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

Leverantören är dessutom skyldig att på stadens begäran redovisa ytterligare information som krävs för att följa upp leverantörens verksamhet enligt §1. Information ska redovisas senast en (1) vecka efter begäran av staden.

§3 Om Leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denna är skyldig att förete enligt §2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyller sina skyldigheter vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftningen utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan leverantören mottagit underrättelse om överträdelse och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.

§4 Om leverantören eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utför detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för staden att häva kontrakt.

§5 Leverantören ska ålägga underleverantörer samma skyldigheter enligt ovan, under förutsättning att underleverantören i Sverige kommer att utföra en väsentligt del av upphandlingskontraktet.

5.1.20 Arbetsmiljö

Leverantören ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML). Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller vid anlitande av underleverantör. Oberoende av detta har varit arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina egna anställda.

5.1.21 Ersättning



Leverantören ska utifrån avtalat pris enligt prisbilaga utföra lokalvård i Skärholmens Sdf lokaler.

Priset inkluderar samtliga kostnader som erfordras för att genomföra uppdraget i enlighet med kraven med avtalsvillkoren, inklusive transporter och erforderlig utrustning d v s inga tilläggskostnader utöver avtalat pris accepteras. Ersättning utöver detta utgår inte. Reservationer accepteras inte. Utföraren erhåller full ersättning under avtalstiden endast om avtalsvillkoren efterlevs.

Angiven ersättning gäller under perioden 2018-01-15 eller efter giltigt kontrakt. Om avtalet förlängs kan priserna justeras se indexuppräknig.

5.1.22 Prisjustering/indexuppräknig



Priserna ska vara fasta under avtalsperiodens första tolv månader. Eventuell prisändring kan därefter om part så begär, justeras en gång/år. Som underlag för prisförändring ska Statistiska Centralbyråns Faktorprisindex för städarbeten, "städindex", användas. Som basmånad gäller oktober månad. Prisförändringen får inte överstiga 80 procent av indexförändringen under perioden.

Begäran om prisjustering ska skriftligen anmälas min en månad före ikraftträdandet. Anmälan om prisjustering ska verifieras. Motparten ska skriftligen bekräfta justeringen. Prisändring får tillämpas tidigast vid närmast påföljande kalendermånadsskifte efter att motparten godkänt förändringen. Av parterna godkända prisförändring ska gälla fast i minst ett (1) år.

5.1.23 Fakturering och betalning



Fakturering ska ske månadsvis i efterskott. Fakturering för särskilt avropade tjänster får faktureras efter avslutat och godkänt arbete. Faktureringsavgift, expeditionsavgift eller motsvarande ska inte utgå, vare sig för elektroniska eller pappersfakturor. Betalningstiden är 30 dagar från fakturadatum. Villkor som anges i faktura men som inte omfattas av avtalade villkor är inte bindande för beställaren.

Alla fakturor ställda till stadens förvaltningar hanteras av en gemensam serviceförvaltning. Samtliga förvaltningar har organisationsnummer 212000-0142.

Sedan tidigare har staden infört elektronisk fakturahantering. Pappersfakturor skannas in av ett ombud och hanteras därefter i stadens ekonomisystem. För att denna process ska fungera krävs att fakturor ställda till stadens olika förvaltningar innehåller information som anges nedan.

Fakturan ska ställas till beställaren med aktuellt referensnummer för respektive lokal enligt nedan:

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Ref: XXX
c/o BGC, STH
106 42 Stockholm

För att fakturan ska kunna hanteras rationellt via skanning ska förvaltning, förvaltningskod och referensnummer anges. I annat fall försvåras hanteringen för staden och fakturan kan därför komma att skickas tillbaka till er för komplettering. Referensnummer används för att identifiera till vem fakturan ska skickas för elektroniskt godkännande och attest. Vid beställning ska alltid beställande enhet upplysa er om referensnummer. Referensnummer ska alltid anges i adressfältet eller i fakturafältet "Er referens" om sådant finns i er fakturalayout. Detta anges för att fakturan ska komma till rätt mottagare på förvaltningen. Kontroll sker av att referensnumret är korrekt för förvaltningen/bolaget. Förvaltningens treställiga förvaltningskod ska anges efter STH i adressen. Detta anges för att fakturan ska komma till rätt förvaltning.

Påminnelser ska valbart kunna skickas ut per faktura eller som samlingspåminnelser. För de förvaltningar/bolag som önskar samlingspåminnelse ska grupperingsnivå för påminnelse kunna väljas. Påminnelser ska adresseras på samma sätt som fakturan enligt beskrivning. Påminnelser bör också kunna skickas till en annan adress än fakturan och i pappersform. Annan adress meddelas av central organisation inom staden.

Om indrivning av skuld ska överlåtas till ett factoringbolag ska detta meddelas beställaren i god tid. Det ska också tydligt framgå av fakturan att den är överlåtten till factoringbolag.

Om fakturan ska skickas från ett annat organisationsnummer än avtalsparten så ska detta specificeras i avtalet. Namnförändringar på avtalsorganisationsnummer och fakturerande organisationsnummer ska meddelas beställaren.

De återstående fordringar som återstår vid avtalets upphörande ska av entreprenören faktureras senast fyra månader efter det att avtalet löpt ut. Krav som framställs senare medför inte rätt till ersättning.

FAKTURAKRAV

En faktura ställd till Stockholms stads förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer

- Köparens namn och fakturaadress (förvaltningens namn och fakturaadress enligt beskrivning ovan)
- Referens (beställarens referens enligt beskrivning ovan)
- Ert namn och Er adress
- Ert organisationsnummer
- Ert momsregistreringsnummer
- Uppgift om Ni har F-skattebevis
- Vad varan/tjänsten avser (ev. specifikation i bilaga)
- När varan/tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, momsbelopp samt bruttobelopp)
- Momssats
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges
- Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskild anvisning från staden
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.
- Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält

Kraven på fakturans innehåll kan komma att förändras och kommer då att meddelas våra entreprenörer.

Vid försenad betalning äger entreprenören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Elektronisk faktura - Svefaktura Som ett led i stadens utveckling av e-handeln övergår staden successivt till

elektronisk fakturering i format Svefaktura. Staden ser gärna att entreprenören kan skicka Svefaktura. I det fall elektronisk handel i andra

former överenskomms kan annat fakturaformat bli aktuellt. Entreprenör som kan leverera Svefaktura ska på stadens begäran

påbörja anslutningsprocessen för detta. För elektronisk fakturaväxling tecknas en

särskild överenskommelse med staden. Staden har en GLN-kod per stadsdelsnämnd. Förteckning över GLN-koder förmedlas i samband med att anslutningsarbetet påbörjas. Detaljerade tekniska krav på innehåll i Svefaktura förmedlas i samband med att anslutningsarbetet påbörjas.

5.1.24 Elektronisk handel



Stockholms stad har infört elektronisk handel i syfte att effektivisera stadens inköpsrutiner. Det inköpssystem som staden idag använder är Agresso. Elektronisk handel innebär att vi utväxlar affärsdokument elektroniskt mellan er som entreprenör och staden som köpare. Stockholms stad använder öppna standarder för elektronisk handel som finns på marknaden och som allmänt används inom offentlig sektor i Sverige idag, och som är baserade på internationell standard.

Entreprenör ska på begäran av Stockholms stad inom tre månader från sådan begäran,

- kunna ta emot ordrar i pdf-format som skickas från stadens inköpssystem via e-post till entreprenören.
- skicka orderbekräftelse via e-post till beställaren.
- skicka fakturor till staden antingen i XML-format (Svefaktura ver 1.0) eller genom att skicka en pappersfaktura till stadens skanningleverantör (via brev eller e-post). På fakturan ska referens
- inköpsordernummer med prefix INK (INKXXXXXXXXXX) anges. Inköpsordernummer framgår av den
- pdf-ordern som entreprenören erhållit

5.1.25 Ansvar



Leverantören ansvarar för skada som orsakats beställande enhet eller tredje man genom fel eller försummelse av Leverantören, Leverantörens anställda, eventuella underleverantörer eller i övriga av leverantören anlitade personer.

Om beställande enhet gentemot tredje man görs ansvarig för inträffade skador, ska Leverantören hålla beställaren skadelös.

I Leverantörens ansvar ingår att svara för att de städprodukter som används- förutom att de fungerar effektivt - även är lämpliga för de golvmaterial och övriga ytor som finns inom aktuellt område. Leverantören ska ersätta Skärholmens Sdf för skador i lokalerna till följd av felaktigt val av städprodukter eller felaktig hantering av städmaskiner.

5.1.26 Försäkringar



Leverantören ska teckna ansvarsförsäkring med följande försäkringsbelopp:

- person- och sakskada om minst 10 miljoner kronor per skada och minst 20 miljoner kronor per år.
- ren förmögenhetsskada om minst 1 miljon kronor per skada och år.
- nyckelförlust 0.5 MSEK

Ansvarsförsäkringen ska medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor och dessutom inkludera:

- skydd för skada genom levererad egendom (produktansvar).

Försäkringen ska tecknas och vidmakthållas så att den gäller under hela avtalstiden.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till Skärholmens SDF senast inom fyra (4) veckor från avtalsstart. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till Skärholmens Sdf senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger Skärholmens Sdf rätt att teckna försäkringen på Leverantörens bekostnad.

5.1.27 Skadestånd



Leverantören svarar i förhållande till beställande enhet för skadestånd som denna på grund av vållande av Leverantören eller personal som denna ansvarar för, kan komma förpliktigas utge till tredje man.

5.1.28 Vite



Daglig städning

I det fall leverantören inte utfört daglig städning enligt avtalet kommer beställaren att muntligt påpeka bristerna. Om leverantören då inte omedelbart åtgärdar bristerna kommer beställaren att skriftligen påpeka bristerna.

Har ingen förbättring skett inom tre arbetsdagar efter den skriftliga varningen kan beställaren vidta följande åtgärder:

Beställaren reducerar priset med 10 % dag 1, 20 % dag 2, 30 % dag 3 etc. av den totala kostnaden för daglig städning eller som mest 50 % av det totala priset för daglig städning. Detta gäller för de påtalade objektet.

Om leverantören inte har korrigerat eller rättat sig äger beställaren rätt att på leverantörens bekostnad kontraktera ett externt städbolag för att utföra städtjänsten så att den efterfrågade kvalitetsnivån upprätthålls. Dessa åtgärder gäller tills dess att brister har korrigerats.

Har rättelse inte skett inom 30 dagar har beställaren rätt att häva avtalet enligt punkt 5.1.29.

ServiceID

Om leverantören inte inom två månader från avtalsstart infört ServiceID enligt punkt 3.1.18 har beställaren rätt att ta ut ett vite om 25000 SEK samt ytterligare 1000 SEK per påbörjad kalendervecka till dess kravet uppfyllts. Om leverantören inte har ServiceID inom sex månader är detta skäl för hävning av avtalet.

Leverantörens personal ska bära serviceID synligt, görs inte detta äger beställaren rätt att ta ut ett vite om 1000 SEK per tillfälle.

Personalförteckning

Om leverantören inte inkommit med personalförteckning senast 30 dagar efter avtalsstart äger beställaren rätt att ta ut ett vite om 5000 SEK samt 2500 SEK per påbörjad kalendervecka tills kravet uppfyllts. Personalförteckning ska uppdateras kontinuerligt, görs inte detta äger beställaren rätt att ta ut vite om 1000 SEK per påbörjad kalendervecka.

Belastningsregister

Samtlig personal som vistas i fritid/förskola ska uppvisa utdrag från belastningsregister innan arbete påbörjas. I det fall så ej sker har beställaren rätt till 5000 SEK i vite och leverantören får ersätta eventuella merkostnader för beställaren. Upprepat försummelse från detta krav utgör grund för hävning av avtal.

Nycklar

Förlorad nyckel och/eller passerkort ska omgående anmälas till beställarens kontaktperson. Leverantören debiteras med en kostnad på 1000 SEK för varje förlust. Eventuell ytterligare skada som beställaren åsamkas, t.ex. för byte av låscyndrar, ersätts enligt beställarens ansvarsförsäkring som ska inkludera nyckelförsäkring.

Beställaren har rätt att avräkna upplupet vite från fakturerat belopp.

5.1.29 Hävande av avtal mm



Part får häva avtalet med omedelbar verkan om motparten inte fullgör sina åtaganden och avtalsbrottet är väsentligt. Beställaren har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd. Beställaren har även rätt att häva avtalet om utföraren inte fullgör sina skyldigheter vad gäller socialförsäkringsavgifter, skatter och övriga betalningsåligganden som enligt lag åvilar honom. Om utföraren väsentligen åsidosätter sina åtaganden och inte, efter anmodan/skriftligt påpekande, inom skälig tid – senast inom två veckor – rättat till det som brustit, har beställaren rätt att antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad, göra avdrag på ersättningen eller säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Utföraren är skyldig att, i sådant fall på anmaning av beställaren, fortsätta att driva verksamheten på i kontraktet angivna villkor till dess ny entreprenör påbörjat driften eller beställaren övertagit driften i egen regi.

5.1.30 Force majeure



Om part på grund av myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska

han, i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har staden rätt att så länge de består, själv utföra Leverantörens åtaganden.

Ersättningen till Leverantören reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden

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

Parterna ska omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.1.31 Tvist



Tvist mellan Skärholmens Sdf och Leverantören i anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol mellan Stockholm tingsrätt som första instans.

5.1.32 Information



Båda parter är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förändringar som är av betydelse för avtalets genomförande. I detta ingår rapportering av felaktigheter som uppmärksammas på lokalerna och befintlig egendom. Rapportering av fel och brister ska ske skriftligt till beställande enhet.

Leverantören ska informera Skärholmens Sdf om förändringar i företaget såsom ägarbyten, namnbyte på företaget och andra väsentliga förändringar i ledningen.

Leverantören äger inte rätt att utnyttja detta avtal i reklam syfte utan Skärholmens Sdf skriftliga godkännande.

5.1.33 Avtalets ikraftträdande



Detta avtal träder ikraft när behöriga företrädare för båda parter undertecknat avtalet i två likalydande originalavtal.