



[KS/2019:589]

Lokalvård

Upphandlingsdokument Grundskolor & Idrottshallar

Nedan visas hela det strukturerade anbudsformuläret inklusive informationstexter för genomläsning. Om ett anbudsprisformulär används så visas motsvarande i en separat meny till vänster. När du skapar e-anbud så visas det anbudsformulär som ska besvaras. Var noga med att kontrollera om upphandlaren har ytterligare instruktioner.

1 UPPHANDLINGENS FÖRESKRIFTER

Upphandlingen genomförs genom öppet förfarande enligt lag (SFS 2016:1145) om offentlig upphandling

1.1 Upphandlingens omfattning

Obligatoriskt krav

Upphandlingen omfattar lokalvård/städning för grundskolor och idrottshallar/sporthallar.

Upphandlingen är uppdelad i olika anbudsområden vilket betyder att anbudsgivaren själv väljer vilket anbudsområde den vill lämna anbud på. De olika anbudsområden utvärderas var och en för sig

Anbudsområde 1

Breddenskolan	Bergsyrevägen 3, Vintervägen 2, Höstvägen 6
Bollstanäs Skola	Stora Vägen 80
Grimtaskolan	Vårvägen 1
Nordanskolan*	Vårvägen 1
Breddenskolans Idrottshall	Vintervägen 179

Grimstaskolans Sporthall Vårvägen 1

Bollstanäs Skola Idrottshall Stora Vägen 80

*** Nordanskolan är en skola som finns i Grimstaskolans lokaler**

Anbudsområde 2

Runbyskolan Lövstavägen 1

Runbyskolan Paviljong Lövstavägen 1

Runbyskolan Matsal Lövstavägen 1

Runby Idrottshall Lövstavägen 1

Runby Tälthall Tomtevägen 1

Anbudsområde 3

Väsbyskolan Skolvägen 11

Väsby Idrottshall 2 våningar Skolvägen 11

Vilundaparken Husarvägen 29-33

Smedsgärdshallen Holmvägen 22

Anbudsområde 4

Odenskolans Idrottshall Eddavägen 1

Anbudsområde 5

Vikskolans Idrottshall Viravägen 4

Anbudsområde 6

Frestaskolans Idrottshall Älvhagsvägen 15

Anbudsområde 7

Södervikskolans Idrottshall Söderviksvägen 1

OBS. I anbudsområdena 4, 5, 6 och 7 ingår ej skolorna. Skolorna på angivna adress för dessa anbudsområden är privata skolor.

Kommunen lämnar dock ingen volymgaranti utan anbudssökande åtar sig att leverera mot det faktiska behovet. Kommunen är en organisation som med jämna mellanrum genomgår organisationsförändringar. I samband med dessa organisationsförändringar kan flytt från befintlig lokal ske. Det kan t.ex betyda att en viss verksamhet som upptagits i denna upphandling kan komma att flytta in i annan lokal/byggnad där annan Leverantör har kontrakt. Då övertar den leverantören kontraktet för den flyttad verksamhet.

Som information lämnas i respektive anbudsprisbilaga uppgift om enhetens storlek i form av kvm.
I anbudshandlingar medföljer ritningar över respektive objekt. Ritningarnas information är av skiftande kvalitet för sin information över ytornas specifika yta.

1.2 Platsbesök

Anbudsgivaren förutsätts före sitt avgivande av anbud att denne har skaffat sig tillräckligt med kännedom om lokalernas skick, uppdraget omfattning, lokalernas belägenhet, och övriga förhållande. Anbudsgivaren rekommenderas starkt att denne genomför platsbesök för att kunna göra en mer exakt korrekt bedömning av lokalerna skick och möjligheter till rationell städning.

För visning av objekt kontakta någon av nedanstående personer

Breddensskolan	Mona Norr	08- 590 977	monica.norr@upplandsvasby.se
		92	
		08-	
Bollstanäs skola	Yvonne Lundberg	590 973 56	Yvonne.lundberg@edu.upplandsvasby.se

		08-	
Runby Skola	Eva	590	eva.cederholm@upplandsvasby.se
	Cederholm	976	
		46	
		08-	
Grimstaskolan	Gorana	590	gorana.ostervall@upplandsvasby.se
	Östervall	978	
		33	
		08-	
Väsbyskolan	Eija	590	Eija.isaksson@upplandsvasby.se
	Isaksson	973	
		32	
		08-	
Sport- och Idrottshallar	Mats	590	mats.grufman@upplandsvasby.se
	Grufman	973	
		03	
		08-	
Vilundaparken	Jonas	590	jonas.edholm@upplandsvasby.se
	Edholm	978	
		55	
		08-	
Vilundaparken	Johan	590	johan.backlund@upplandsvasby.se
	Backlund	970	
		91	

Tillgänglighet för visning av objekt

Grundskolorna sker efter överenskommelse med kontaktpersoner

Vilundaparken sker efter överenskommelse med kontaktpersoner

Sport- och Idrottshallar är måndagar och torsdagar reserverade visningsdagar fram till sista anbudsdag.

1.3 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget kan hämtas från, Kommers www.kommersannons.se/elite

1.4 Lämnande av anbud

Anbud ska lämnas via upphandlingssystemet Kommers, www.kommersannons.se/elite.

Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda systemet och att lämna anbud.

Anbudsgivaren får genom www.kommersannons.se/elite tillkommande information (om anbudsgivare inte registrerar sig på www.kommersannons.se/elite kan kommunen ej garantera att all information om frågor och svar under anbudstiden kommer er tillhanda).

Kommunen kan ej heller garantera handlingarnas riktighet om handlingar hämtas från annat system än Kommers.

1.5 Formkrav på anbudet

Obligatoriskt krav

Anbud ska vara skrivet på svenska (eventuella intyg och officiella dokument kan bifogas på engelska).

1.6 Kompletterande förfrågningsunderlag

Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag delges registrerade intressenter via, Kommers www.kommersannons.se/elite

1.7 Frågor under anbudstiden

Frågor om upphandlingen ska vara skriftliga och ställas via, Kommers www.kommersannons.se/elite.

Frågor och svar, kompletteringar samt övriga ändringar av upphandlingen delges registrerade intressenter via Kommers.

Innan anbud lämnas är det anbudsgivarens ansvar att kontrollera i Kommers om nya uppgifter om upphandlingen tillkommit.

Fullständig information om upphandlingen kan endast garanteras i Kommers.

1.8 Sista dag att ställa frågor

Sista dag att ställa frågor 2020-01-29

1.9 Sista dag för svar på inkomna frågor

Svar på inkomna frågor lämnas senast 2020-02-03

1.10 Sista anbudsdag

Anbud ska vara inlämnat via Kommers senast 2020-02-07

1.11 Öppning av anbud

Öppning av anbud sker dagen efter sista angiven anbudsdag

1.12 Anbudets giltighetstid

Obligatoriskt krav

Anbudet ska vara giltigt till och med 2020-06-30. Om upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudets giltighetstid automatiskt till och med 2020-09-30

1.13 Anbudsprövning

Vid prövning av anbud kommer det anbud att antas som uppfyller samtliga ställda skakrav och som är ekonomiskt mest fördelaktiga för myndigheten och utvärderas som

- bästa förhållandet mellan pris 50% och kvalitet 50%

Utvärdering av anbud sker på följande sätt att

Intervju / Presentation

Anbudsgivare som kvalificerats sig bjuds in till kommunen för presentation av sitt anbud. Utsedd referensgrupp från kommunen kommer att utvärdera anbudsgivarens presentation/beskrivning av hur väl tänkt uppdrag antas kunna komma att genomföras.

Presentationen genomförs i intervjuform. Personerna i utvärderingsgruppen kommer att värdera anbudsgivarens presentation/beskrivning utifrån nedan angivna frågeställningar. Utvärderingsgruppen sätter en gemensam poäng per fråga den poängen multipliceras med frågans viktningsandel. Se utvärderingsbilagan..

Kriterium för poängsättning

4p= Presentationen/Beskrivning är förtroendeingivande och tydligt beskriven över hur frågeställningen kommer att uppfyllas.

3p= Presentationen/Beskrivningen är väl beskriven över hur frågeställningen kommer uppfyllas.

1p= Presentation/Beskriven var otydlig, det framgick ej av presentationen/beskrivningen hur frågeställningen kommer att uppfyllas.

0p= Gick ej att bedöma presentationen/beskrivning

Tillgång till projektor kommer finnas. Tänktt presentationstid är c:a 1- 1,5 timme. Intervjun sker på Anton Tamms Väg 1 i Upplands Väsby. Vid anbudspresentationen ska anbudsgivare medtaga den tilltänkte driftledaren samt arbetsledaren som kommer leda det dagliga arbetet.

Presentationspunkter

1. Anbudsgivaren ska beskriva sin tilltänkta platsorganisation samt hur de avser att inom uppdraget hantera städningen vid ordinarie städpersonals frånvaro.

2. Anbudsgivaren ska beskriva hur de avser att inom uppdraget arbeta med kvalitetssäkring i form av egna kontroller av det egna utförda arbetet för den dagliga städningen så att avtalad kvalitet/resultat i form av rena lokaler ska uppnås

3. Anbudsgivaren ska beskriva hur de avser att inom uppdraget arbeta med hur man säkerställer att berörd personal har utbildning och får kompetensutbildning samt information om exempelvis nya städmetoder, städutrustning etc. för att upprätthålla och säkerställa kvalitén inom avtalat uppdrag

4. Anbudsgivaren ska beskriva hur anbudsgivaren avser att säkerställa att kommunikation mellan kontaktperson och

leverantören på plats (enhet) kommer att ske för att säkerställa att beställd leverans sker på ett kvalitativt sätt.

5. Anbudsgivaren ska beskriva hur den hanterar reklamationer på utfört arbete

6. Anbudsgivaren ska beskriva hur pass flexibla är anbudsgivaren avseende omdisponering av erbjuden städning

Utvärderingen sker per anbudsområde . Den anbudsgivare som har lägst utvärderingssumma per anbudsområde kommer att antas.

1.14 Tilldelningsbesked

Obligatoriskt krav

Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut via Kommers.

I Kommers registrerar anbudsgivaren en kontaktperson som användare av systemet och därmed också som kontaktperson för upphandlingen.

Kommunikation under upphandlingen, inkluderande tilldelningsbesked, sker till denna kontaktperson hos anbudsgivaren. Den e-postadress som anbudsgivaren uppgett i upphandlingsverktyget kommer att användas.

Anbudsgivaren uppmanas kontrollera att rätt e-postadress är angiven och tillse att denna e-postadress bevakas löpande.

Tilldelningsbeslut är upplysning om resultatet av upphandlingen och ska ej ses som en accept av lämnat anbud.

Avtal föreligger först då avtalet är undertecknat av båda parter.

1.15 Tecknande av avtal

En upphandlande myndighet får inte ingå avtal förrän tio dagar har gått från det att tilldelningsbesked meddelats (avtalsspärr).

Om en ansökan om överprövning inlämnas till förvaltningsrätten fortsätter avtalsspärren att gälla under handläggningen i förvaltningsrätten (förlängd avtalsspärr) och kommunen får inte ingå avtal förrän förvaltningsrätten avgjort målet.

Detsamma gäller om förvaltningsrättens dom överklagas till högre instans och den högre instansen meddelar ett interimistiskt beslut som förhindrar kommunen från att ingå avtal.

En ansökan om överprövning av en upphandling får ej prövas av domstol efter att avtalsspärr löpt ut.

Ett bindande avtal förutsätter att ett skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl leverantören som Upplands Väsby kommun.

1.16 Sekretess- och Offentlighetsprincipen

Obligatoriskt krav

Enligt 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL, gäller absolut anbudsssekretess till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter blir anbud och andra uppgifter normalt sett offentliga. Anbud kan dock omfattas av förlängd affärssekretess enligt 31 kap. 16 § OSL om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Om anbudsgivare anser att uppgift/-er i anbud bör beläggas med sekretess ska detta anges med utförlig motivering i anbudet och med hänvisning till vilket lagrum som åberopas. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga uppgifter i anbud starkt begränsade sedan upphandlingen

avslutats. Särskilt gäller detta uppgifter som rör utvärderingskriterierna.

Observera att det är den upphandlande myndigheten som enligt OSL beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas. Myndighetens beslut i sekretessärendet kan överklagas och frågan avgöras i domstol

1.17 Tillgång till andra företags kapacitet

Kvalificeringskrav

Av 14 kap 6 § LOU (SFS 2016:1145) framgår att en leverantör kan åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Med annat företag avses fysiska och/eller juridiska personer till exempel dotterbolag eller systerbolag inom en koncern eller en samarbetspartner.

Anbudsgivare som vill utnyttja denna möjlighet ska redovisa vilken funktion som detta företag ska fylla, företagets namn och organisationsnummer.

Anbudsgivaren och det åtagande företaget ska tillsammans visa i inkommen handling att åtagandet från det åberopade företaget i fråga kommer ställa nödvändiga resurser till anbudsgivarens förfogande när kontraktet ska fullgöras. Handlingen ska vara undertecknad av behörig person för respektive företag

Beställaren kommer att kontrollera att även detta företag/samarbetspartner uppfyller ställda krav avseende registrerings- skatte- och avgiftsskyldigheter samt ekonomisk stabilitet

1.18 Förutsättningar för upphandlingens genomförande

Obligatoriskt krav

Följande förutsättningar gäller för upphandlingen.

Kommunen förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om omständigheter inträffar som väsentligen påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande.

Kommunen kan komma att avbryta upphandlingen vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

Kommunen kan komma att avbryta upphandlingen om ekonomiska förutsättningar saknas.

2 KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

Anbudsgivaren kommer att uteslutas från deltagande i denna upphandling om Upplands Väsby kommun får kännedom om att någon av omständigheterna som räknas upp i 13 kap 1-2 § i lag (2016:1145) om offentlig upphandling föreligger.

Kommunen får utesluta anbudsgivare från deltagande i denna upphandling om Kommunen får kännedom om att någon av omständigheterna som räknas upp i 13 kap 3 § i lag (2016:1145) om offentlig upphandling föreligger.

För det fall kommunen inte kan utföra kontrollen kommer anbudsgivare beredas tillfälle att inkomma med förtydligande bevis för att kravet är uppfyllt.

Upplands Väsby kommun förbehåller sig rätten att genomföra en bakgrundskontroll av anbudsgivaren för att säkerställa att inga omständigheter enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling 13 kap. 1-3 §§ föreligger

2.1 Registreringskrav

Kvalificeringskrav

Anbudsgivaren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registreringsskyldigheter. Upplands Väsby kommun kommer att kontrollera detta.

För det fall kommunen inte kan utföra kontrollen kommer anbudsgivare beredas tillfälle att inkomma med förtydligande bevis för att kravet är uppfyllt.

2.2 Ekonomisk stabilitet

Kvalificeringskrav

Anbudsgivaren ska ha en tillräckligt stabil ekonomisk ställning för att kunna fullgöra uppdraget. En kreditbedömning kommer att göras med stöd av Creditsafes ratingsmodell och anbudsgivaren ska inneha minst rating **kreditvärdig** eller motsvarande.

I de fall anbudsgivaren har lägre rating än kreditvärdig anses anbudsgivaren ändå uppfylla kravet om en sådan förklaring kan lämnas, efter begäran från beställaren, att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Detta kan t.ex. gälla nystartade företag.

Nystartade företag kan alltså på annat sätt redovisa sin ekonomiska ställning och styrka att de har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att fullgöra uppdraget under avtalstiden. Bevis kan utgöras av senaste resultaträkning, bankgaranti, revisorsintyg eller annat lämpligt intyg.

Sådant bevis ska vara beställaren tillhanda inom tre (3) arbetsdagar efter begäran. Rating är en statistisk kreditvärdering av ett bolag och prognostiserar sannolikheten att bolaget blir insolvent efter 12 månader. Det finns följande ratingintervall:

Kreditvärdighet (poäng) Kreditvärdighet (förklaring):

1. 80-100 mycket god kreditvärdighet
2. 60-79 god kreditvärdighet

3. 40-59 kreditvärdig

4. 15-39 kredit mot säkerhet

5. 0-14 kredit avrådes

2.3 Företagspresentation

Kvalificeringskrav

Anbudsgivare ska i anbudet bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose Beställarens behov för denna typ av uppdrag.

Av beskrivningen ska följande punkter framgå:

- o Anbudsgivarens organisationsstruktur (innehållande information om företaget, dess verksamhet, inriktning och ägarstruktur)
- o Anbudsgivarens resurser och kapacitet i företaget
- o beskriva befintlig lokalvårdsverksamhet
- o bemanningsplan (vilken beredskap som Anbudsgivaren har vid exempelvis sjukdom, arbetstoppar eller semester)
- o beskrivning av platsorganisationen för detta uppdrag

Anbudsgivaren ska med anbudet bifoga CV för tilltänkt driftledare för uppdraget där driftledaren ska uppfylla minimikrav som

- minst fem (5) års sammanhängd erfarenhet av arbetsledning inom städning
- inneha yrkesbevis enligt PRYL eller SRY eller annan likvärdig dokumenterad utbildning samt erfarenhet från liknande uppdrag
- inkomma med två (2) referenskunder för driftledaren där denne varit/är driftledare.

Med *driftledare* avses en person med arbetsledande befattning, utsedd med formell makt att leda och fördela arbetet i företag.

Anbudsgivaren ska med anbudet bifoga CV för tilltänkt arbetsledare för uppdraget där arbetsledaren ska uppfylla minimikrav som

- minst två (2) års sammanhängd erfarenhet av arbetsledning inom städning
- inneha yrkesbevis enligt PRYL eller SRY eller annan likvärdig dokumenterad utbildning samt erfarenhet från liknande uppdrag

Med *arbetsledare* åsyftas en person som utsetts av företaget att leda det dagliga arbetet.

2.4 Referenser

Om anbudsgivaren haft beställaren (Kommunen) som kund de senaste 3 åren ska det anges som ett av referensuppdragen. Har anbudsgivaren inte angett kommunen som referens fast uppdrag utförts kommer beställaren att byta ut ett referensuppdrag till eget som då får svara på frågorna.

Säkerställande av referenser utförs endast för de anbud som ligger i läge för utvärdering. Referenserna ska kunna svara på nedan frågor. Svar får lämnas med Ja eller nej. Erhålls inte svar ja kan anbudet komma att diskvalificeras.

Vid svar nej ska referent lämna en motivering. Upphandlande myndighet/ Beställare avgör då om svaret är av så betydande art att anbudsgivare ej anses klara uppdraget med nedan mål.

1. Stämmer lämnade uppgifter om uppdragets beskrivning?
2. Är ni nöjda med arbetsledningen och dess medarbetare på plats och att dem visar/visat på stort yrkeskunnande?
3. Upplever ni som beställare att ni varit prioriterade med snabb återkoppling på ärendena ? Exempelvis fakturering /initiativtagande/ansvarsfullhet ?
4. Är ni nöjda med hur de skött sitt uppdrag vid ordinarie personals frånvaro ?
5. Är ni nöjda med städkvaliten och hur avtalet efterföljs ?

2.5 Referensuppdrag anbudsområde 1 - 2 - 3

Kvalificeringskrav

För att säkerställa att anbudsgivaren har tidigare erfarenhet av att städa grundskolor med tillhörande Idrotts- och sporthallar ska anbudsgivaren redogöra för minst två (2) referensobjekt från två olika organisationer med olika organisationsnummer , motsvarande den typen av uppdrag som nu efterfrågas.

Förtydligande

Referensobjekt som anges ska avse skolmiljö eller annan motsvarande miljö. Med skolmiljö avses en miljö där det bedrivs schemalagd undervisning av något slag, till exempel inom grund- och gymnasieskolor eller vuxen-/högskolor med genomströmning av personer i lokalen till sport/idrottshall där den dagliga städningen endast kan genomföras under vissa tidsperioder under dagen.

Uppdragen ska ha utförts under de senaste tre (3) åren (räknat från sista anbudsdag), uppdragen ska vara pågående eller avslutade och ha haft en varaktighet på minst ett år.

Beskrivningen av referensobjekten ska innefatta:

- Uppdragets omfattning, exempelvis levererade tjänster samt volymer
- Start- och sluttidpunkt för uppdraget
- Beställare samt beställarens kontaktperson med e-postadress eller telefonnummer

2.6 Referensuppdrag anbudsområde 4- 5 - 6 - 7

Kvalificeringskrav

För att säkerställa att anbudsgivaren har tidigare erfarenhet av att städa Idrotts- och sporthallar ska anbudsgivaren redogöra för minst två (2) referensobjekt från två olika organisationer med olika organisationsnummer , motsvarande den typen av uppdrag

som nu efterfrågas.

Uppdragen ska ha utförts under de senaste tre (3) åren (räknat från sista anbudsdag), uppdragen ska vara pågående eller avslutade och ha haft en varaktighet på minst ett år.

Beskrivningen av referensobjekten ska innefatta:

- Uppdragets omfattning, exempelvis levererade tjänster samt volymer
- Start- och sluttidpunkt för uppdraget
- Beställare samt beställarens kontaktperson med e-postadress eller telefonnummer

2.7 Personalkostnader

Kvalificeringskrav

Anbudsgivare ska ange antalet anställda inom företaget som huvudsakligen arbetar med lokalvård, samt personalkostnader för dessa under de senaste två (2) åren.

Antalet anställda ska stå i rimlig proportion till omsättningen.

Ett vanligt riktmärke inom städbranschen är att ca 65 % av omsättningen ska bestå av personalkostnader.

I det fall anbudsgivarens personalkostnaderna understiger 65 % av omsättningen ska anbudsgivaren lämna en godtagbar förklaring.

2.8 Kvalitetsledningssystem

Kvalificeringskrav

Anbudsgivaren ska redovisa rutiner för sitt systematiskt kvalitetsarbete vid genomförandet av uppdraget som minst innehåller följande:

Redovisningen ska minst innehålla en beskrivning av nedanstående:

- o kvalitetspolicy
- o kvalitetsmål
- o kvalitetsansvarig inom företaget
- o rutiner för egen kvalitetssäkring
- o utbildningsprogram i kvalitetsfrågor
- o personalpolicy
- o rutiner för uppstart av nya uppdrag
- o rutiner för egenkontroll
- o rutiner för internrevisioner för det egna kvalitetsledningssystemet
- o rutiner för avvikelshantering
- o rutiner för ledningens genomgång

Verifikat för detta kan vara

Certifikat enligt ISO 9001:2008, eller

Likvärdiga intyg från andra organ etablerade inom EES, eller

Likvärdiga bevis på kvalitetsledningsåtgärder som lämnas av anbudsgivare.

2.9 Miljöledningssystem (KRAV-ID 10855)

Kvalificeringskrav

Anbudsgivaren ska redovisa rutiner för sitt systematiskt miljöarbete vid genomförandet av uppdraget som minst innehåller följande:

- En miljöpolicy som är antagen av ledningen och väl känd bland personalen
- Rutiner för att identifiera betydande miljöaspekter i den verksamhet som omfattas av uppdraget
- Rutiner för att löpande följa upp satta mål kopplat till de betydande miljöaspekterna

- Rutiner som säkerställer efterlevnad av relevant miljölagstiftning samt rutin för återkommande uppdatering av ovanstående
- Rutiner för kontinuerlig utbildning av personalen i miljöfrågor med anknytning till uppdraget
- Rutiner för hur avvikelser hanteras samt rutiner för förbättring av anbudsgivarens miljöprestanda kopplat till uppdraget

Verifikat för detta kan vara

Certifikat enligt ISO 14001, EMAS eller miljöledningsstandarder som bygger på relevanta europeiska eller internationella standarder, eller

Likvärdiga intyg från andra organ etablerade inom EES, eller Likvärdiga bevis på miljöledningsåtgärder som lämnas av anbudsgivare.

3 KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE

Samtliga krav som specificeras i detta underlag ska ingå i leveransen och utföras inom ramen för offererade priser, om inte annat anges.

3.1 Lagar, regler och allmänna råd

Obligatoriskt krav

Arbetsmiljölagen och Miljöbalken är tillämpliga på städning vilket också innebär att Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter samt Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) ska följas. Folkhälsomyndighetens allmänna råd (FoHMFS 2014:19) avser städning i skolor med tillhörande idrottslokaler inkl dess biutor, förskolor, fritidshem och öppen fritidsverksamhet.

Miljöbalken föreskriver att särskild hänsyn ska tas till personer med allergi- och överkänslighetsbesvär.

Tillsynsmyndigheter är Arbetsmiljöverket och Upplands Väsby kommuns Miljönämnd.

Omfattningen av allergi/överkänslighet är numera av den storleken att man talar om ett folkhälsoproblem. En bra inomhusmiljö är ett grundvillkor för att uppnå effektivitet och kvalitet i verksamheten och att förhindra ohälsa.

3.2 Målbild

Obligatoriskt krav

Verksamhetens personal, elever och besökare ska känna trivsel och trygghet i sin arbetsmiljö. Lokalvårdens resultat efter utfört arbete är att lokalerna ska vara rena och därmed bidra till att skapa en god arbetsmiljö för samtliga som vistas i lokalerna.

Kvalitet och resultat

Städningen ska resultera i att samtliga ytor är fria från synligt smuts, skräp och fläckar. Med synlig smuts, skräp och fläckar avses bland annat, sand, grus, damm, klistermärken, papper, snus, tuggummi, gem, suddgummirester, vätskespill, ringar efter koppar och glas, synliga fingeravtryck etc.

Städning av pentry/kök, matsal, toalett, omklädnings- och duschrum, tvättstuga, och andra sanitets- och våtutrymmen ska resultera i att samtliga ytor, utöver att de är fria från synlig smuts, även är fria från osynlig smuts (hygienstädning). Med osynlig smuts avses smuts som inte kan ses men som kan upplevas med andra sinnen, t.ex. dålig lukt.

Städningen ska genomsyras av en hög städkvalité.

Kvalitetssäkring ska uppnås genom ett systematiskt kvalitetsarbete, tydlig och aktiv organisation, välutbildad personal samt god arbetsteknik.

Leverantören ska genom att följa de angivna städinstruktionerna för respektive enhet ta ansvar för den totala städstandarden, så att lokalerna från golv till tak regelbundet hålls rena och fräscha.

Samverkan/kommunikation

Såväl beställare som leverantören ska aktivt medverka till att åstadkomma förebyggande åtgärder som förenklar och förbättrar städtjänsten.

Städningen ska utföras där den bäst behövs och vara flexibel efter aktuella behov och eventuella förändringar.

Städpersonalen ska ha god kunskap om objekten och känna till vilka krav som enligt avtal gäller för respektive objekt.

3.3 Nollställning

Obligatoriskt krav

Nollställning kommer inte att ske vid leverantörsbyte. Finns särskilda behov av nollställning ska detta framföras skriftligen till städoobjektets kontaktperson.

Om nollställning ska ske beslutas det av ansvarig enhetschef i samråd med beställarens kontaktperson för det enskilda städoobjektet.

3.4 Statuskontroll vid avlämning

Obligatoriskt krav

Avslutande statuskontroll av utrymmen och inredning, som berörs av tjänsten ska gemensamt genomföras av parterna i samband med tjänstens upphörande.

Statuskontrollen ska dokumenteras och brister i städkvaliteten och eventuella skador förorsakade av leverantören ska kostnadsfritt åtgärdas av leverantören innan tjänsten anses avslutad och slutfaktura kan godkännas för betalning.

Statuskontroll inför avslutande av kontrakt ska ske senast 2 månader innan kontraktets upphörande. Påtalade brister vid statuskontrollen ska vara åtgärdade senast 2 veckor innan kontraktet avslutas.

3.5 Uppmärkning av lokaler

Obligatoriskt krav

Lokalerna ska vara uppmärkta med aktuell städdag, detta ska sedan hållas aktuellt under hela avtalsperioden.

För detta ansvarar leverantören som gör detta i samråd med kontaktpersonen för respektive objekt. Detta ska vara genomfört inom två (2) månader från avtalsstart.

Gamla märkningar ska tas bort av leverantören inom två (2) månader från avtalsstart.

Om uppmärkning av lokaler ej skett inom två månader är det vitesgrundande. Se vite 11.18

3.6 Utrymmen som beställaren tillhandahåller

Obligatoriskt krav

Leverantören får utan kostnad disponera befintliga städutrymmen. Leverantören ska tillse att också städutrymmet har god hygienkvalité, utföra tillsyn och städning av dessa, även de som inte används av leverantören, för att se till att vattenlås ej torkar ut. Kommunen kommer genomföra stickprovskontroller att detta krav uppfylls.

3.7 Dagligdags städning

Obligatoriskt krav

Leverantören ansvarar för att utföra en regelmässig städning i enlighet med vad som framgår av instruktionsbilagorna beträffande städning, städfrekvens samt städdagar. Instruktionsbilagorna ska användas för utförandet dock så ska detta inte utgöra hinder för en flexibilitet.

Städning av ytor t.o.m 2,1 meter ingår i den regelmässig städningen.

Leverantören ska vara medveten om att det kan förekomma stora variationer i omfattning vid städningen beroende på typ av evenemang, verksamhet, årstid och väderlek.

Leverantören ska vara flexibel och upprätthålla städkvalitén även om det förekommer variationer och utan att detta medför ökade kostnader för beställaren. Efterfrågat städresultat ska uppnås vid respektive städtillfälle.

Leverantören är skyldig att genomgående arbeta med professionella städmetoder och städsystem för golvstädning, hygienstädning, storstädning etc.

Detta kräver en god logistik med bl. a. städklara moppar samt moderna och ändamålsenliga maskiner för utförande av tjänsten i enlighet med gällande beskrivningar och instruktioner

Kontaktperson för respektive objekt ska i samverkan kunna omprioritera städinsatsen utifrån det aktuella behovet.

3.8 Storstädning

Obligatoriskt krav

Storstädning avser golv, väggar, tak och inredning. I storstädningen ingår att leverantörer ansvarar för att flytta och ställa tillbaka möbler i samband med utförande av storstädning.

Planering och schemaläggning av storstädningen ska ske i samråd mellan leverantören och kontaktpersonen för respektive objekt, detta ska sedan dokumenteras i årsplaneringen.

Leverantören ska senast tre (3) arbetsdagar innan utförande, informera kontaktpersonen för objektet, om att tjänsten ska utföras.

Storstädning gäller för ytor från golv upp till 4,0 meter.

I storstädning ingår att genomföra följande arbetsmoment, med lämplig städmetod:

- Rengöra armaturer samt raster, även armaturer monterade i eller mot tak. För idrottshallar sker rengöring i samband med lysrörsbyte. Information fås i aktuella fall av kontaktpersonen för objekt
- Rengöra och avlägsna damm depåer i takkonstruktion och undertak, ventilationsdon och rör.
- Rengöra luftrenarna enligt anvisning i slöjdlokalerna.
- Rengöra radiatorer/element och radiatorskydd.
- Rengöra alla lodräta ytor (väggar, dörrar, glasdörrar, glaspartier, speglar etc.) samt tak.
- Rengöra bakom och under flyttbar inredning (spis, lös kyl/frys, torkskåp, mikrovågsugnar, kaffebruggare/kaffemaskiner etc.).
- Rengöra duschrum och toalettutrymmen från golv till tak. Rengöring av duschutrymmen ska ske med högtryck om materialet så tillåter.
- Rengöra (avkalkning) av väggar, rör, sanitetsporslin, kranar och blandare samt duscharmaturer i duschutrum och toalettutrymmen.
- Rengöra hela golvbrunnen, leverantören rengör över- och undersida på galler samt vattenlås. (gallret är en del av golvet och golvbrunnen det som är under).
- Rengöra fast inredning inklusive snickerier (elevskåp, högskåp, garderober, köksskåp, lådor etc.)
- Rengöra fria ytor på fönsterbänkar/-plattor, diskbänkar, kateder, elevbord, bord, bänkar, stolar, bok- och tidskriftshyllor, tavlor och liknande. Ytorna ska rengöras både ovanpå och utmed sidorna.
- Rengöring av underreden till kontorsstolar, stolar, bord etc.
- Rengöring i **idrottshallar** ska omfatta samtliga invändiga byggnadsdelar, takkonstruktion, fönsternischer och övriga dammdepåer, ventilationsdon, armaturer och raster därtill samt hållare och infästningar till gymnastikredskap m.m.
- Tvätt/rengöring av högt hängande gardiner, gardinstänger, kornischer samt annan form av solskydd
- Dammsugning av möbler

Observera att även kabelstegar/kabelhyllor ingår i storstädning.

När storstädningen för ett objekt är genomförd ska kontaktpersonen för objektet meddelas detta.

3.9 Förtydligande av städresultat Hygienutrymmen

Obligatoriskt krav

Beställaren kan vid vinterkräksjuka och influensatider behöva optimera städning för att minimera smittspridning. Detta kommer att kräva professionella rutiner för hygienstädning. Exempelvis kan en tillfällig ökning av städfrekvensen ske och det kan även användas desinfektionsmedel. Beställaren initieras om tillfällig ökning av städfrekvens ska ske.

3.10 Skötselanvisningar - Golv

Obligatoriskt krav

Leverantören är skyldig att själv skaffa sig kännedom om samt följa respektive golvleverantörs anvisningar avseende skötsel och underhåll. Det är därför av stor vikt att rengöringen av golv sker enligt dessa anvisningar. Golvmaterial kan bestå av linoleum, klinker, sten, plast, gummi, textil och trä. Inom sport- och idrotts/gymnastikhallar kan det förekomma både trä och sk. Sportgolv.

Vid felaktigt utförd golvvård, som resulterar i s.k. mjölning, krackelering av golv, åligger det Leverantören att, på egen bekostnad, omgående åtgärda felet och därutöver stå för eventuella merkostnader som drabbar Beställaren och respektive verksamhet.

3.11 Metoder för städning av inredning

Obligatoriskt krav

Metod	Innebörd
Avborsta	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av dammborste
Avfläcka	Ta bort smutsfläckar, sparkmärken, rinningar, m.m. på väggar, golv och inredning med hjälp av lämplig utrustning.

Avtorka	Rengöra nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med (mikro) duk fuktad i rengöringsvatten.
Dammtorka	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med torr eller fuktad städduk.
Rengöra/ Rengöring	Göra rent/avlägsnande av förorening på en yta utan att skada ytan
Fläckborttagning	Avlägsna sparkmärken, och hårt sittande fläckar.
Avlägsna	Tuggummirester, snus och tejpuster ska tas bort utan att repa underlaget.

3.12 Kemikaliehantering (Kravld 10592, 10859)

Obligatoriskt krav

Personal i arbetsledande funktion hos leverantören ska vara utbildad i hur kemikalier doseras och hanteras för att undvika överdosering och skador, samt se till att denna kunskap vidareförmedlas till den personal som utför städningen.

För de kemikalier som används vid utförandet av tjänsten skall det finnas säkerhetsdatablad för varje produkt som leverantören använder. Säkerhetsdatabladen ska förvaras i anslutning till där kemikalierna används.

Vid användning av rengöringsmedel och vid periodiskt golvunderhåll där polishborttagning och ny polishbehandling görs ska det beaktas att emissioner av kemiska ämnen och lukter kan förorsaka olägenhet för dem som vistas i lokalerna.

Det är vanligt att allergiska och överkänsliga personer reagerar på starka dofter. Vid val av kemikalier vid den regelmässiga städningen samt vid periodisk golvvård, ska leverantören strikt följa Miljöbalkens paragrafer (1998:808) såsom, "försiktighetsprincipen" samt "produktvalsprincipen".

I redovisningen exkluderas Specialstädning. Specialstädning avser: Saneringsarbete (t.ex. av mögelsvamp och asbest), städning efter olyckor (som översvämning och brand), städning av ventilationskanaler, städning av industriella produktionslokaler (som renrum, produktionslokaler i livsmedels- och lantbruksindustri), byggstädning (som allmän byggstädning och avslutande byggstädning), städning av renrum eller operationssalar, om särskilda städprodukter krävs samt fönsterputs.

3.13 Hjälpmedel, maskiner och redskap

Obligatoriskt krav

Städredskap, städvagnar och städmaskiner för de arbetsuppgifter som behövs i uppdraget ingår och anskaffas samt bekostas av Leverantören.

3.14 Städmaterial (KravId 10865)

Obligatoriskt krav

Leverantören bekostar redskap, eget förbrukningsmateriel samt insatspåsar i kontorsutrymmen , insatspåsar och sanitetspåsar i hygien utrymmen samt WC-borste och de kemikalier som behövs för att kunna utföra uppdraget.

Produkter som används i tjänsten **ska ej** innehålla parfymer, dvs. ämnen/ämnesblandningar som är tillsatta i syfte att förbättra produktens doftegenskaper.

3.15 Personal

Obligatoriskt krav

Leverantören ska genomföra tjänsten fackmannamässigt, med omsorg och med iakttagande av alla lagar, avtal och föreskrifter som gäller för den aktuella tjänsten.

Arbetet ska i huvudsak utföras av leverantörens egen personal.

Leverantören får inte vidta åtgärder som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller på annat sätt strida mot vad som är allmänt godtaget inom leverantörens avtalsområde. Leverantören ska också avkräva sina eventuella underleverantörer samma utfästelse.

Leverantören garanterar att använda erforderligt antal personer och genomföra tjänsten utifrån avtalade villkor.

Leverantören åtar sig vidare att anställa, utbilda och avlöna för tjänsten engagerad och lämplig personal som motsvarar behovet så att tjänsten kan utföras med hög kvalitet, servicegrad och god ekonomi.

Leverantören ska kunna tillhandahålla flera personer med likartad kompetens. Förlust av enskild person får inte medföra att leverantörens möjligheter att tillhandahålla avtalad kompetens eller att leveransen påverkas. Kravet avser både arbetsledare och annan personal för tjänstens utförande. Detta gäller även under semestrar och annan frånvaro.

Personalen ska kunna ta initiativ och arbeta med stor flexibilitet och självständigt kunna se och bedöma behov av vilka lokalvårdsinsatser som krävs.

Leverantören är arbetsgivare och har det fulla arbetsgivaransvaret. Leverantören har därmed huvudansvaret för arbetsmiljön för personalen.

Leverantören svarar för att dess personal som arbetar eller har arbetat iakttar samma sekretess och tystnadsplikt som gäller för personal enligt lagen (2009:400) om offentlighet och sekretess, OSL.

Kommunen ansvarar för samordning av skyddsfrågor enligt svensk lag.

3.16 Driftsledare -Städpersonal

Obligatoriskt krav

Driftledare

- Driftsledaren ska ha minst fem (5) års sammanhängd erfarenhet av arbetsledning inom städning
- ska inneha yrkesbevis enligt PRYL eller SRY eller annan likvärdig dokumenterad utbildning samt erfarenhet från liknande uppdrag.
- ska förstå och kommunicera på svenska samt kunna läsa och förstå svenska skrift.
- får inte bytas ut utan att beställaren informerats och godkänt detta skriftligt. Ny personal ska introduceras för verksamheten och beställaren, detta får dock ej ske på bekostnad av den effektiva städtiden eller i övrigt påverka städkostnaden.
- ska kunna bytas ut efter begäran från beställaren, t ex vid samarbetssvårigheter, vid bristande kvalitet eller pga olämpligt uppförande.

3.17 Personal-Lokalvårdare

Obligatoriskt krav

Samtlig städpersonal ska ha erforderlig kompetens för sina arbetsuppgifter och ska kunna läsa, förstå och tala svenska.

Syftet är att städpersonalen enkelt ska kunna tillgodogöra sig information, anvisningar, säkerhetsbestämmelser, arbetsskyddsinformation, produktbeskrivningar med mera i samband med tjänstens genomförande.

Den person som leder det dagliga arbetet på plats ska ha minst två (2) års erfarenhet att sådant arbete och inneha yrkesbevis enligt PRYL eller SRY eller annan likvärdig dokumenterad utbildning

Övrig städpersonal som kommer att utföra arbete åt Upplands Väsby kommun ska senast sex (6) månader från avtalstecknandet, ha fått städutbildning med miljökunskap enligt PRYL (Projekt Yrkesbevis Lokalvårdare), SRY (Servicebranschens Yrkesnämnd) eller likvärdigt.

Leverantören ska redovisa i digital form när sådan utbildning genomförts.

Leverantören ska även ombesörja att samtlig städpersonal erhåller erforderlig vidareutbildning så att nya städprodukter, ny teknik, nya städmetoder och liknande används på ett korrekt och effektivt sätt.

Alla kostnader för utbildning av personal bekostas av leverantören.

Nedlagd tid för utbildning får inte belasta Upplands Väsby kommun och utbildningstiden ska ej påverka städtjänsten för Upplands Väsby kommun.

3.18 Personal - Klädsel

Obligatoriskt krav

Leverantören ska tillhandhålla och se till att Leverantörens personal bär enhetlig arbetsklädsel som är försedda med Leverantörens logotype.

Leverantörens städpersonal ska vara klädd i för uppgiften lämplig skyddsklädsel och annan personlig utrustning som krävs för arbetet.

3.19 ID-personal

Obligatoriskt krav

All personal ska vara registrerad enligt Service-ID. Detta Service ID-kort ska bäras synligt av all personal. Kravet ska vara uppfyllt senast vid avtalsstart.

3.20 Personal Vikarier

Obligatoriskt krav

Planerad och oplanerad frånvaro ska ersättas från första dagen med behörig vikarie med motsvarande kompetens och erfarenhet som ordinarie personal har.

Vikarier som arbetar inom uppdraget ska få en introduktion till städobjektet som bl.a. innefattar städmetoder, arbetets omfattning och organisering.

3.21 Personalförändringar

Obligatoriskt krav

Leverantören har möjlighet att byta ut eller sätta in ny personal för att fullfölja avtalet efter beställarens skriftliga godkännande.

Ny personal ska uppfylla ställda kompetenskrav. Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan personal (gäller såväl fasta ordinarie tjänster som personal för tillfälligt köpta tjänster) vilken beställaren anser sakna erforderlig kompetens eller med vilken beställaren anser sig ha samarbetssvårigheter eller som inte fullgjort sina skyldigheter och därigenom blivit föremål för åtgärder från beställarens sida.

Beställarens begäran om att leverantören ska byta ut viss personal från tjänsten ska inte behöva motiveras.

Utbyte av personal berättigar inte leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör heller inte grund för villkorsförändringar i avtalet.

3.22 Personalförteckning

Obligatoriskt krav

Leverantören ska under avtalstiden upprätthålla en aktuell personalförteckning på den personal som omfattas av uppdraget.

3.23 Underleverantör

Obligatoriskt krav

Arbetet ska i huvudsak utföras av leverantörens egen anställd personal. Underleverantör som leverantören behöver anlita för utförande av sin entreprenad ska skriftligen godkännas av beställaren.

Underleverantören ska uppfylla samtliga ställda krav i avtalet. Leverantören svarar för underleverantörs arbete i alla led som för sitt eget.

Leverantören ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, t.ex. avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter.

Kontrollen ska utföras före avtalsskrivning med underleverantören och därefter årligen. För beställaren ska leverantören presentera sina avtal med underleverantör. Avvikelser från denna punkt kan leda till omedelbar hävning av avtal och/eller vite:

3.24 Utdrag ur belastningsregistret

Obligatoriskt krav

Beställaren kräver i enlighet med gällande lagstiftning att alla som arbetar inom skola , förskola, vård och omsorg visar upp utdrag ur det register som förs enligt 9 § 1 stycket lagen 1998:620 om belastningsregister.

Kopia på utdrag ur belastningsregistret ska uppvisas för Beställaren innan personen påbörjar arbetet. Blankett för beställning av sådant utdrag finns på <https://polisen.se/Service/Belastningsregistret-begar-utdrag/>

Anbudsgivaren ska i enlighet med kap 31-33 §§ skollagen (2010:800) begära att få ta del av utdrag från nämnt belastningsregister av sina anställda, inklusive vikarier samt praktikanter etc, som kommer att utföra uppdrag inom förskolan, förskoleklassen, fritidshem, grundskolan och grundsärskolan.

Anbudsgivaren ska av dessa anställda ha begärt in registerutdrag senast vid avtalsstart och sedan i samband med nyanställning. Vid kontroll ska berörd personal vara fri från anmärkningar.

3.25 Kvalitets- och Miljöansvarig person hos Leverantören

Obligatoriskt krav

Leverantören ska utse särskild person med uppgift att kontrollera och följa upp att avtalad tjänst utförs i enlighet med uppställda mål, krav och förutsättningar.

Denna person benämns kvalitetsansvarig. Kvalitetsansvarig person ska i övrigt inte delta i det aktuella städningsarbetet.

Kvalitetsansvarig

Namn:

Telefon:

e-post:

Miljöansvarig

Namn:

Telefon:

e-post:

3.26 Kommunens egenkontroll

Obligatoriskt krav

Kommunen äger rätt att när som helst under avtalstiden genomföra uppföljningar i egen regi och/eller med stöd av fristående konsult.

Bedömning sker av samtliga ytor och bedöms som G – Godkänd alternativt IG – Icke godkänt.

Godkänt: innebär att tjänsten utförts enligt avtal utan anmärkning.

Icke godkänt: innebär att lokalvården inte utförts i enlighet med vad som avtalats på respektive objekt.

Om kommunen upptäcker brister/fel vid stickprovskontroll som utförs direkt i anslutning till genomförd städning ska leverantören kontaktas omgående för att ges möjlighet att åtgärda bristen/-erna (vidta rättelse). Leverantören ska inom 24 timmar efter anmodan ha åtgärdat bristen utan extra ersättning samt återrapportera till kommunen när detta är utfört.

Om leverantören inte uppfyller i förfrågningsunderlaget ställda kvalitetskrav efter upprepade skriftliga påpekande om brist (minst två) ska aktuellt objekt kunna sägas upp och utgå ur avtalet.

3.27 Arbetsmiljö

Obligatoriskt krav

Leverantören ansvarar för arbetsmiljö enligt AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete med ändringar (2003:4 och 2008:15).

Samordning av arbetsmiljö

Kommunen ansvarar för samordningen av arbetsmiljön på gemensamma arbetsställen enligt 3 kap 7 d § i Arbetsmiljölagen.

Leverantören är skyldig att medverka i detta arbete förutsatt att det berör Leverantören. Leverantören ska omgående rapportera eventuella brister i arbetsmiljön till kommunen.

3.28 Ansvar för nycklar, passerkort, koder och larm

Obligatoriskt krav

Leverantören erhåller det antal nycklar och passerkort som erfordras för genomförandet av tjänsten.

Nycklar och passerkort lämnas ut av objektets kontaktperson och kvitteras personligen av leverantörens arbetsledare och berörd personal hos leverantören i enlighet med gällande utlämningsrutiner.

Nycklar och passerkort ska återlämnas utan dröjsmål i samband med att leverantörens personal avslutar sin tjänst i kommunens lokaler, eller på uppmaning av kommunen,

Nycklar och passerkort ska för respektive objekt hanteras på ett säkert sätt samt skyddas mot obehörig åtkomst

Nycklar och passerkort är personligt tilldelade och får inte märkas eller förvaras tillsammans med avskrifter av koder, eller tillsammans med uppgifter som kan identifiera var nycklarna och passerkorten gäller.

Nycklar och passerkort får ej kopieras.

Nycklar och passerkort får ej lämnas/lånas ut till annan (gäller även annan personal hos leverantören).

Förlorad nyckel och/eller passerkort ska omgående anmälas till kommunen.

Leverantören debiteras med en kostnad på 1000 SEK för varje förlust. Eventuell ytterligare skada som kommunen åsamkas, t.ex. för byte av låscylindrar, ersätts enligt leverantörens ansvarsförsäkring som ska inkludera nyckelförsäkring.

Kontaktpersonen för respektive objekt ska i god tid meddela berörd personal hos leverantören om ändrade koder etc.

Leverantören ska ersätta kommunen för kostnader som uppkommer beroende på felaktig hantering av nycklar och passerkort/koder, exempelvis kostnader för larmutryckning.

Leverantören kommer att instrueras om Beställarens larmsystem. Leverantören ska vid utförandet av sin tjänst utföra nödvändiga öppningar, avlarmningar samt stänga och larma på.

Om Leverantören missbrukar eller förorsakar att larm utlöses så att kostnad uppstår för Beställaren skall Leverantören bära denna kostnad.

3.29 Driftmöten/Uppföljning

Obligatoriskt krav

Driftmöten avser möten som i detalj avhandlar den löpande driften. Driftmöten ska genomföras minst 2 gånger per skoltermin. Leverantören för protokoll och Beställaren justerar. Beställaren är sammankallande.

Endera part kan påkalla ytterligare driftmöte om så behövs.

Informationshantering

Leverantören ska under avtalstiden till Beställaren upprätthålla och ansvara för information rörande städningens omfattning till respektive objekts kontaktperson.

Informationen ska bl.a omfatta: kvalitetsplan, organisation och personalförteckning, mötesprotokoll, städinstruktioner, kvalitetsprotokoll

3.30 Myndighetsbesiktningar

Obligatoriskt krav

Leverantören skall vara beredd att deltaga vid skyddsronder och myndighetsbesiktningar av lokalvårdsobjektet, Beställaren kommer då att kalla Leverantören. Vardera part står för sina egna kostnader

3.31 Övergripande tillsyn

Obligatoriskt krav

Leverantören genomför i samband med sin lokalvård en övergripande tillsyn av de lokaler som ingår i entreprenaden och rapporterar fel och brister såsom trasiga lampor, dörrar, lås, fönster, och dylikt till av Beställaren anvisad person/enhet.

Beställaren har skyldighet att åtgärda dessa omgående om de förhindrar Leverantören att genomföra åtagandet

4 VERKSAMHETSDAGAR

4.1 Verksamhetsdagar-Grundskolor

Obligatoriskt krav

Grundskolorna har 178 skoldagar. Utöver dessa skoldagar finns personal och barn på plats inom skolan på loven (dessa antal dagar redovisas nedan).

Det betyder att städning även ska ske under höstlovet, jullovet, sportlovet, påsklovet samt sommarlovet. Städfrekvensen för dessa lovdagar följer angiven städfrekvens som anges i städfrekvensbilagan för skoldagar.

Grundskolor

Enhet	Ytterligare dgr för	Ytterligare dgr för	Ytterligare dgr för
	Skoldagar	Lärarrum, arbetsrum	Expeditioner
	Fritids		

Bollstanäs skola	178	64	16	32
Breddensskolan	178	64	16	32
Runby skola	178	64	16	32
Väsby skola Låg	178	64	16	32
Väsby skola Hög	178		N/A 16	32
Grimsta skola	178		N/A 16	32

4.2 Verksamhetsdagar- Sport & Idrottshallar

Obligatoriskt krav

Sport- och Idrottshallar

Antalet verksamhetsdagar för sport- och idrottshallar följer antalet skoldagar som är 178. Om beställaren bedömer att städning på lov dagar ska ske, kommer extra beställning utöver upphandlad städning att köpas.

Det åligger Leverantören att införskaffa information om de olika objektens skoldagar som kan variera i mindre utsträckning.

För Vilundaparken gäller att:

Verksamhet bedrivs året runt med några få undantags dagar dessa är julafton, juldagen, nyårsafton, nyårsdagen, midsommarafton samt midsommardagen.

Den centrala idrottsanläggningen möter olika behov och belastning beroende på årstid och säsong för respektive idrottsverksamhet. Frekvenslistan utgör en ram för arbetets utförande men extra tilläggsbeställningar och korrigeringar

kommer att inträffa.

Anläggningen ger möjlighet till större flexibilitet för städningens utförande över dagen än andra Sporthallar och Gymnastiksal.

5 STÄDINSTRUKTION

5.1 Utförandetid- Grundskolor

Obligatoriskt krav

Som normal arbetstid räknas kl 06.00 - 18.00 på icke arbetsfria dagar. Eventuell annan överenskommelse om arbetstid ska beställaren och leverantören skriftligen överenskommas på driftmöte.

Den faktiska utförandetiden ska beställaren och leverantören skriftligen komma överens om.

SOM INFORMATION LÄMNAS FÖLJANDE TIDSFÖNSTER FÖR RESPEKTIVE SKOLA ANGÅENDE UTFÖRANDE TID

Bollstanäs skola

Bäst att det städas tidig morgon och sen eftermiddag

06.00-07.30 Möjligt att städa i samtliga utrymmen, Viktigt att börja i F-klassens kök 06.00
(De kan fortsätta fram till 08.00 i åk. 5:s lokaler om behov)

8.00-9.30 möjligt att städa bottenvåning i Gamla huset (De kan ev även städa toaletter och hallar då, på samtliga avd. Nackdelen är att det då kan finnas skor på golvet)

Från 15.30-19.00 Möjligt att städa i matsalen, övervåning i Gamla huset samt i åk 5:s lokaler

16.30-19.00 Finns möjlighet att städa i samtliga utrymmen förutom i F-klassens lokaler, med början i åk 4:as lokaler (hos åk 1-3 kan de börja 16.45)

Efter 18.00 finns även möjlighet att städa hos F-klasserna om det inte är gjort på morgonen

Runby Skola

Hög (inkl. särskolan) är bäst att städas efter 16.00. Och det gäller även Hantverkshuset och Paviljongen eller före skolstart kl 8.10).

Grimstaskolan

Sen eftermiddag efter 14:00

Väsbyskolan

Mellan 06.00-08.00 (fritids är öppet i en lokal på morgonen) samt 16:00- 19:00

Breddenskolan

Höstgården: 06.00-8.00 eller från kl.15.00

Sommargården: Skolan 06.00-8.00 eller från 16.30.

Stängningsfritids Sommargården från 18.00-19.00.

Matsalen : från 15.30

Vintergården: 06.00-8.00 och från 14.30.

5.2 Utförandetid- Sporthallar & idrottshallar

Obligatoriskt krav

Som normal arbetstid räknas kl 06.00 - 18.00 på icke arbetsfria dagar. Eventuell annan överenskommelse om arbetstid ska beställaren och leverantören skriftligen överenskommas på driftmöte.

Se separat städinstruktionsbilaga.

5.3 Städinstruktion-Grundskolor, Sport- och Idrottshallar

Obligatoriskt krav

Se separata städinstruktionsbilagor

6 STÄDFREKVENNS

För respektive enhet anges egen städfrekvens enligt nedan kodning.

1/d	=	1 gång/dag
2/d	=	2 gång/dag
d/2	=	varannan dag
1/v	=	1 gång/vecka
2/v	=	2 gånger/vecka
3/v	=	3 gånger/vecka
4/v	=	4 gånger/vecka
5/v	=	5 gånger/vecka Måndag-Fredag
v/2	=	Varannan vecka
v/4	=	1 gång/månad
1/år	=	1 gång/år

Se separat städfrekvensbilagor med dess städinstruktioner

7 OPTIONER

Beställaren har rätt, men ingen skyldighet, att i framtiden köpa optionstjänster som

- Extra lösa städtimmar **FFU 7.1**
- Golvvård **FFU 7.2**
- Fönsterputs **FFU 7.3**
- Höghöjdsstädning **FFU 7.4**
- Förbrukningsmateriel **FFU 7.5**

till ett av anbudsgivaren förbestämt anbudspris. Ersättning för optioner omfattas av det anges i ffu 9.7 Ersättning

7.1 Option - Extra städtimmar

Obligatoriskt krav

Beställaren kan komma att behöva extra städning utöver upphandlingsunderlaget. Om sådant behov uppstår har beställaren option på att köpa för enstaka tillfällen eller kortare tidsperiod för såväl vardagar, helgdagar samt kvällar.

Anbudsgivaren ska med anbudet ange sitt timpris för extra städtimmar för

vardagar 06:00-18:00

vardagar 18:00-23:00

helgdagar 06:00-18:00

helgdagar 18:00-23:00

Om behovs uppstår för kortare eller längre perioder har beställaren option på köpa extra städ till ett fast pris som överenskommes separat.

7.2 Option - Golvvård

Obligatoriskt krav

Beställaren kan komma att behöva golvvård. Om sådant behov uppstår har beställaren option på att köpa golvvård.

Anbudsgivaren ska med anbudet ange sitt kvm/pris för nedanstående golvvård.

- Vaxbehandling av golv
- Polishbehandling av golv
- Maskinskura sten- och klinkersgolv
- Maskinpolering av vax- och polishbehandlade golv
- Maskinskurning och inoljning av golv

Vid de tillfällen då beställaren vill nyttja optionen Golvvård gäller följande:

Planering och schemaläggning av golvvårdsinsatser ska ske i samråd mellan leverantören och kontaktpersonen för respektive objekt, detta ska sedan dokumenteras i årsplaneringen.

Leverantören ska senast tre (3) arbetsdagar innan utförande, informera kontaktpersonen för objektet, om att tjänsten ska utföras samt vilka förberedelser objektets personal bör göra innan tjänsten kan utföras.

Exempel. Plocka bort allt från möbler som ska flyttas samt sätta upp information om att golvvård ska utföras.

Målet med golvvård är att återställa ytan. Därför kan den periodiska insatsen variera avsevärt.

- För golvvård gäller följande:
Golv som är behandlade med vax, polish, eller olja vid ingång av avtalet ska behandlas på samma sätt om inte kontaktpersonen för objektet har meddelat annat. (Gäller ej för homogena plastgolv som enbart ska High-speed poleras med diamantrondell typ Twister eller likvärdig.)
- Vaxade golv behandlas med vax, polishbehandlade golv behandlas med polish, oljade golv behandlas med olja.

Om det förekommer smutsansamlingar under ytskiktet, ska

leverantören kontakta kontaktpersonen för objektet senast fem arbetsdagar (5) innan utförandet, för en gemensam besiktning, syftet är att bedöma om ytskiktet ska avlägsnas helt "Nollställas" innan ny ytbehandling tillförs.

- Att med 0-ställning avses att gammal polish skuras bort och golvet behandlas därefter med minst 1 lager grund, 2 lager topp.
- Ett golv som har behandlats under avtalsperioden ska inte "Nollställas" igen utan därefter sker periodiskt underhåll med rengöring/polering om inte kontaktpersonen för objektet har meddelat annat.
- Golv som inte är behandlade men ändå kräver en insats ska rengöras och underhållas enligt golvtilverkarens rekommendationer dock aldrig behandlas med polish.
- Leverantören ansvarar för att lokalen där golvvård ska utföras spärras av med tydliga skyltar så inte obehörig beträder golvytan.

Leverantören ska torka lister, trösklar och väggyta från spill, fläckar och restprodukter efter utförd golvvård.

Leverantören får inte placera maskiner/utrustning så att de stör pågående verksamhet eller blockerar utrymningsvägar.

Leverantören säkerställer att denne har tagit reda på vart proppskåpet är och att leverantören har tillträde och vet hur det fungerar samt att leverantören inte pluggar in alla maskiner i samma kontakt/elgrupp.

I tjänsten ingår att flytta undan och återställa möbler som t.ex. stolar, bord och material på hjul.

För respektive golvmaterial ska respektive golvvårdsleverantörs anvisningar följas vid val av kemikalier och metod för grundbehandling. Golvvård ska alltid vara anpassad och optimerad för golvmaterialen och för de system, metoder och utrustning som används i den regelmässiga städningen.

Golvvården ska också, i den mån det är möjligt utifrån golvvårdsleverantörens anvisningar, utföras med en så miljöanpassad metod som möjligt.

- När golvvården för ett objekt är genomförd ska kontaktpersonen för objektet meddelas detta. Avrapportering ska senast fem (5) dagar efter utfört arbete. Om arbetet ej godkänns efter besiktning ska avvikelse åtgärdas senast inom två (2) arbetsdagar eller enligt överenskommelse.

7.3 Option - Fönsterputs

Obligatoriskt krav

Beställaren kan komma att behöva fönsterputsning. Om sådant behov uppstår har beställaren option på att köpa fönsterputsning.

Anbudsgivaren ska med anbudet ange sitt pris för nedanstående fönsterputsning.

Fönsterputsning Fyrsidigt t.o.m 2,5 meter från golv pris/st

Fönsterputsning Fyrsidigt över 2,5 meter från golv pris/st

Fönsterputsning Tvåsidigt t.o.m 2,5 meter från golv pris/st

Fönsterputsning Tvåsidigt över 2,5 meter från golv pris/st

Anbudsgivaren kan inkomma med egen prislista för fönsterputsning. Vid eventuell beställning avgör beställaren vad som ska ligga till grund för debitering av fönsterputsningen.

Fönsterputs beställs vid behov av kontaktpersonen för respektive objekt.

Beträffande optionsstjänsten fönsterputsning ombesörjer beställaren nödvändig flyttning av möbler och dylikt.

När ett objekt beställer fönsterputs ska följande rutin tillämpas:

Beställning - planering

- Kontaktpersonen för objektet beställer skriftligen fönsterputs. När skriftlig beställning mottagits, planerar leverantören fönsterputs i samråd med kontaktpersonen.
- Avseende fönsterputsning gäller att beställaren kan beställa

tvåsidig alternativt fyrsidig fönsterputsning. Tvåsidig fönsterputsning kan även beställas för fyrsidiga fönster. Dvs beställaren anger vid beställning om leverantören ska skruva isär fönstren för att putsa mellan rutorna eller inte. beställaren anger vid beställningen antal fönster som ska putsas vid aktuellt tillfälle och om två- eller fyrsidig putsning ska genomföras.

- Leverantören ska för utförande av fönsterputsning svara för att tillhandahålla samtlig utrustning (inkl eventuella stegar, ställningar, liftar) som fordras för utförandet.

Genomförande - omfattning

- Begränsad åtkomlighet kan förekomma. Leverantören ska vid behov flytta undan och återställa föremål som begränsar åtkomligheten.
- Platsen där arbete utförts ska alltid lämnas i samma skick som den var vid tillträdet. Fönster som är låsta ska alltid låsas igen efter arbetets utförande.
- Inga spår av runnet eller droppat vatten får efterlämnas på såväl fönsterbåge som annat. Fönsterbåge mellan rutor ska avtorkas.
- Fönsterputs ska även omfatta rengöring av fönsterbågar, fönsterkarmar och fönsterbrädor.
- Rengöring av persienner ska omfatta fuktig avtorkning.

• Avslutning - återkoppling

Avrapportering efter att arbetet är utfört ska ske till kontaktpersonen för objektet.

7.4 Option - Höghöjdsstädning

Anbudsgivaren ska med anbudet ange sitt timpris för höghöjdsstädning avseende

vardagar 06:00-18:00

vardagar 18:00-23:00

helgdagar 06:00-18:00

helgdagar 18:00-23:00

Beställaren ska även ha möjlighet att överenskomma om ett fast pris för höghöjdsstädning.

De objekt som höghöjdsstädning kan bli aktuellt är

Bollstanässkolan

Runbyskolan

Grimtaskolan

Väsbyskolan

Samtliga Idrotts- och Sporthallar

Hjälpmedel som behövs för höghöjdsstädning dvs över 4,0 meter ersätts separat mot verifierade självkostnader.

7.5 Option - Förbrukningsmateriel - Grundskolor

Obligatoriskt krav

Beställaren har option på förbrukningsmateriel till grundskolorna.

Anbudsgivaren ska med anbudet inom med prislista som innehåller följande produkter

- Toalettpapper
- Pappershanddukar
- Tvål ex dispensertvål, pumptvål

Om beställaren väljer att nyttja denna option gäller att ersättning sker med 10% påslag på självverifierade kostnader som kommunen ska kunna kontrollera. I påslag ingår att anbudsgivaren hanterar leverans, godsmottagning, inbärning, upplockning till i eget anvisat förråd på objektet, påfyllning, byte.

Dispenserhantering

Om leverantörer vill byta ut nuvarande dispensrar , ska det överenskommas först med beställaren om vilken typ av dispenser som får uppsättas. Vid byte av dispensrar accepteras inga kostnader= Leverantören tillhandahåller och bekostar dispensrar i erforderligt antal.

Vid påvisad skadegörelse eller trasig dispenser av befintliga dispensrar svarar beställaren för återställande att dispenser kommer på plats. Om det vid dessa tillfällen bedöms att dispenser

bör byttas till av leverantören föreslagen dispenser står leverantören för denna kostnad. se ovan skrivning om byte av dispenser.

Grundskolor

Enhet	Elever Fritids Personal		
Breddenskolan	375	225	50
Grimstaskolan	485	N/A	63
Bollstanäs skola	504	365	65
Väsby skola	740	250	110
Runby skola	884	350	100

7.6 Option - Förbrukningsmateriel- Sport & Idrottshallar

Obligatoriskt krav

Beställaren har option på förbrukningsmateriel till grundskolorna. Anbudsgivaren ska med anbudet inom med prislista som innehåller följande produkter

- Toalettpapper
- Pappershanddukar
- Tvål ex dispensertvål

Om beställaren väljer att nyttja denna option gäller att ersättning sker med 10% påslag på självverifierade kostnader som kommunen ska kunna kontrollera. I påslag ingår att anbudsgivaren hanterar leverans, godsmottagning, inbärning, upplockning till i eget anvisat förråd på objektet, påfyllning, byte.

Dispenserhantering

Om leverantörer vill byta ut nuvarande dispensrar , ska det överenskommas först med beställaren om vilken typ av dispenser

som får uppsättas. Vid byte av dispensrar accepteras inga kostnader= Leverantören tillhandahåller och bekostar dispensrar i erforderligt antal.

Vid påvisad skadegörelse eller trasig dispenser av befintliga dispensrar svarar beställaren för återställande att dispenser kommer på plats. Om det vid dessa tillfällen bedöms att dispenser bör byttas till av leverantören föreslagen dispenser står leverantören för denna kostnad. se ovan skrivning om byte av dispenser.

Idrotts- Sporthallar

För Idrottslokaler estimeras antalet utövare under skolåret enligt följande. Varje idrottsutövare antas stanna i lokalerna 1,5 tim vid varje aktivitetstillfälle och beräkningen är utjämnad under veckans dagar.

Sporthall	25 aktiva x 3 aktivitetstillfällen/dag
Idrottshall/Gymnastiksal	12 aktiva x 3 aktivitetstillfällen/dag

För Vilundaparkens anläggning vars olika delar används med olika frekvenser över året och med olika påfyllning av förbrukningsvaror i olika lokaler görs en samlingsfaktura på förbrukningsmateriel månadsvis.

8 MILJÖ

8.1 Miljökrav

Obligatoriskt krav

Grundregeln är att varor och kemiska produkter som innehåller miljö och hälsofarliga ämnen ska ersättas med miljömässigt bättre alternativ.

Samtliga kemiska produkter ska vara försedda med en innehållsdeklaration med en användaranvisning på svenska och ska finnas angiven/tryckt på varje enskild förpackning.

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.

Upplands Väsby använder KravID från upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier för städtjänster och hållbarhetskriterier för Kemisk-tekniska produkter för professionell hygien, rengöring och underhåll.

Många av de kemtekniska kraven uppfylls genom att använda Svanen eller Bra miljövalmärkta produkter. Verifikat för kraven behöver inte bifogas anbudet.

Anbudslämnaren ska när beställaren begär in svara med bifogade bilagor, "Svarsformulär Kemisk Tekniska produkter" samt Svarsformulär Mjukpapper " för att visa beställaren att levererad produkt svarar upp mot kraven.

Upplands Väsby kommun kommer att göra stickprovskontroller på utvalda krav regelbundet under avtalsperioden.

Kommunen 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 kommunens miljöstrateg skriftligt med en motivering till varför avsteg begärs.

Produkten/erna får först användas efter kommunens miljöstrategs skriftliga godkännande och avsteg från ovanstående krav ska vara motiverade.

Tensiders nedbrytbarhet (KravID: 10862)

Tensid som ingår i produkter som används i tjänsten ska klara kraven för lätt nedbrytbarhet enligt gällande OECD-riktlinjer 301 A-F1.

Undantag: Fluor- eller silikontensider i filmbildande
golvvårdsmedel undantas från kravet under
förutsättning att dessa ej är PFOS (perfluoroktansulfonat) eller
PFOA (perfluoroktansyra) eller ämnen
som bildar PFOS eller PFOA vid nedbrytning. Teknisk specifikation

Ingående ämnens bioackumulerbarhet (KravID: 10326)

Ingående ämnen¹ i produkter som används i tjänsten ska inte vara
bioackumulerbara enligt förordning
(EG) nr 1272/2008 om klassificering märkning och förpackning av
ämnen och blandningar (CLP-förordningen)
d.v.s. fördelningskoefficienten mellan oktanol och vatten ska vara
mindre än fyra ($\log K_{ow}$
< 4) eller experimentellt bestämd biokoncentrationsfaktor ska vara
mindre än 500 ($BCF < 500$).

Undantag:

Lätt nedbrytbara tensider, enligt gällande OECD:s riktlinjer 301 A-
F, undantas från kravet, förutsatt att
kända nedbrytningsprodukter inte är bioackumulerbara enligt
ovan. Teknisk specifikation

Ingående ämnens hälsofarlighet (KravID: 10327)

Ingående ämnen¹ som används i tjänsten ska inte vara
klassificerade med nedanstående riskfraser och
faroangivelser enligt förordning (EG) nr 1272/2008 om
klassificering, märkning och förpackning av
ämnen och blandningar (CLP-förordningen) alternativt
Kemikalieinspektionens föreskrifter KIFS 2005:7
om klassificering och märkning av kemiska produkter, varken i EU-
harmoniserad klassificering (enligt
bilaga VI i CLP-förordningen) eller vid självklassificering.

Produktens miljöfarlighet (KravID: 10861)

Produkter som används i tjänsten ska inte vara klassificerade,
varken i bindande EU-gemensam
klassificering eller vid självklassificering, med nedanstående

riskfraser och faroangivelser enligt KIFS
2005:71 alternativt CLP-förordningen².

Allergiframkallande produkt (KravID: 10333)

Produkter som används i tjänsten ska inte vara klassificerade med nedanstående riskfraser och faroangivelser enligt förordning (EG) nr 1272/2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar (CLP-förordningen) alternativt Kemikalieinspektionens föreskrifter KIFS 2005:7 om klassificering och märkning av kemiska produkter, varken i EU-harmoniserad klassificering (enligt bilaga VI i CLP-förordningen) eller vid självklassificering.

Begränsning av specifika ämnen/ämnesgrupper (KravID: 10863)

Följande ämnen och ämnesgrupper som ska ej ingå i produkter som används i tjänsten:

- EDTA (CAS 60-00-4) i halter över 0,2 viktprocent
- Aromatiska lösningsmedel i halter över 0,2 viktprocent
- Halogenerade lösningsmedel i halter över 0,2 viktprocent
- Alkylfenoletoxylater i halter över 0,01 viktprocent
- Aktivt klor¹ i halter över 0,01 viktprocent

Undantag:

- Produkter innehållande aktivt klor som är avsedda för viss desinfektion och mögelsanering undantas från kravet då det krävs av hygienskäl, detta gäller följande positioner i förfrågningsunderlaget:

(upphandlande organisation anger här de positioner som ska undantas)

- Produkter innehållande aktivt klor för blekning undantas från kravet vid omtvätt av svårt nedsmutsat tvättgods².

- Avaromatiserad nafta med <1 % aromatiska kolväten och <0,1 % bensen samt restmonomerer i polymerinnehållande produkter undantas från kravet.

Begränsning av biocider (KravID: 10864)

Produkter som används i tjänsten ska endast innehålla biocider i syfte att konservera produkt eller råvara och endast i minsta funktionella halt för att uppnå detta syfte.

Undantag:

- Desinfektionsmedel (produkttyp 1, 2 och 4 enligt bilaga 5 i Biociddirektivet¹).

8.2 Avfallshantering

Obligatoriskt krav

Leverantören ska ombesörja tömning av samtliga uppsamlingskärl för avfall som finns inomhus.

Avfallskärlen ska förses med separat insatspåse/uppsamlingsbehållare där så krävs.

Avfall ska av leverantören placeras i för ändamålet iordningställda uppsamlingskärl eller soprum.

Där beställaren har separat sortering av exempelvis matavfall ska dessa tömmas i för ändamålet avsedda uppsamlingskärl eller soprum. Beställaren tillhandahåller matavfallspåsar.

8.3 Koldioxidkrav på personbilar (KravID: 10860)

Obligatoriskt krav

De personbilar med maximalt 6 sittplatser, som används vid utförande av städtjänsten ska, enligt uppgift i vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register, maximalt släppa ut högst 120 gram koldioxid per kilometer vid blandad körning eller vara typgodkända för att drivas på biodrivmedel eller el, senast sex månader efter avtalsstart.

Till biodrivmedel räknas vätskeformiga eller gasformiga bränslen som framställs av biomassa, d.v.s. den biologiskt nedbrytbara delen av produkter, avfall och restprodukter av biologiskt ursprung från jordbruk (inklusive material av vegetabiliskt och animaliskt ursprung), skogsbruk och därmed förknippad industri inklusive fiske och vattenbruk, liksom den biologiskt nedbrytbara delen av industriavfall och kommunalt avfall.

8.4 Hantering av betydande miljöaspekter vid utförandet av städtjänsten (KravID: 10856, 10591)

Obligatoriskt krav

Anbudsgivaren ska vid avtalsstart för respektive objekts kontaktperson redovisa för hur det säkerställs att betydande miljöaspekter hanteras vid utförandet av kontraktet.

Redovisningen ska omfatta följande:

1. Hur städsystem och städmetoder anpassas med hänsyn till ytskikt och rengöringskrav samt hur städsystem och städmetoder anpassas för att minska kemikalieanvändningen.
2. Hur den dagliga städningen hanteras och utförs för att minska kemikalieanvändningen.
3. Hur typ av kemiska produkter väljs för hygien, rengöring och underhåll för att minska miljöpåverkan.

4. Hur alla medarbetare har tillgång till doseringsinstruktioner samt doseringsanordningar eller måttbägare för att säkerställa korrekt dosering av kemiska produkter.

5. Hur anbudsgivaren säkerställer säker hantering av kemiska produkter, det vill säga inköp, användning och avfallshantering av kemikalier.

8.5 Kontinuerlig uppföljning (KravID 10858)

Obligatoriskt krav

Uppföljningsformuläret gällande de hållbarhetskrav som ställts i denna upphandling ska uppdateras och levereras till kommunens miljöstrateg årsvis senast 30 augusti varje år under avtalsperioden.

9 AVTALSVILLKOR

9.1 Avtalshandlingar

Obligatoriskt krav

Alla avtalshandlingarna kompletterar varandra

Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

Handlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal
3. Frågor och svar under anbudstiden
4. Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlaget
5. Förfrågningsunderlaget
6. Anbudet

Uppgifter i anbudet som inte efterfrågas i förfrågningsunderlaget gäller inte som avtalsuppgifter, såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att de ska gälla.

9.2 Ändringar och tillägg

Obligatoriskt krav

Alla ändringar och/eller tillägg till avtalet, kräver parternas samtycke och ska ske skriftligen. Alla ändringar ska undertecknas av behörig företrädare för respektive part.

9.3 Avtalstid

Obligatoriskt krav

Avtalstiden är ett (1) år med möjlighet till två (2) års plus ett (1) års förlängning, total avtalstid ca fyra (4) år. Avtalet kan således som längst vara gällande i fyra år (4) år.

Avtal upphör att gälla utan föregående uppsägning vid avtalstidens utgång. Kommunen förbehåller sig rätten att besluta om förlängning. Beslut ska skriftligen meddelas leverantören senast sex månader före avtalsperiodens utgång.

Om upphandlingen överprövas förskjuts avtalsstarten tills dess att avtal kan tecknas med samma avtalstid som ovan

9.4 Leverantörens åtagande

Obligatoriskt krav

Tjänsten enligt detta avtal ska utföras i enlighet med kraven uppställda i förfrågningsunderlaget samt enligt redovisat förfarande i leverantörens anbud.

Leverantören är således skyldig att ta de initiativ som kan behövas för att leverantörens personal ska få nödvändig kunskap och förståelse för tjänsten och dess fullgörande. Leverantören får inte från annan än kommunen motta eller inhämta direktiv för tjänstens genomförande.

Vidare ska leverantören tillse att utförandet av tjänster som omfattas av detta avtal sker i enlighet med samtliga gällande lagar, regler, författningar och förordningar som är aktuella för tjänsten samt att verksamheten bedrivs med eventuella vederbörliga tillstånd.

Leverantören ska informera kommunen om eventuellt behov av förändring av den avtalade tjänsten med anledning av kommande lag- eller författningsändringar.

För sådana anpassningar av verksamheten som följer av ändringar i relevanta lagar och/eller författningar utgår ingen särskild ersättning.

Leverantören ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som enligt tillämpliga avtal, författningar, normer eller föreskrifter erfordras för utförande av avtalat åtagande.

Leverantören förbinder sig att under avtalsperioden fullgöra sina skyldigheter och rättigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

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

Leverantören garanterar att företaget, eller underleverantörer som eventuellt anlitas, inte anlitar, har anlitat eller kommer att anlita svart arbetskraft.

Samtlig personal som Leverantören kontrakterar för utförande av denna tjänst ska ha arbetstillstånd. På begäran ska Leverantören insända intyg som verifierar detta.

Leverantören har möjlighet att använda sig av underleverantörer efter godkännande av Upplands Väsby kommun vid utförande av hela eller delar av tjänsten. Kontakt med Upplands Väsby kommun ska i första hand ske genom Leverantören.

Underleverantörer har inte rätt att fakturera Upplands Väsby kommun direkt.

Leverantören ansvarar fullt ut för underleverantörs arbete så som för sitt eget.

9.5 Insyn i leverantörens verksamhet

Obligatoriskt krav

Kommunen har, när som helst under avtalstiden, rätt att granska leverantörens fullgörande av sina skyldigheter enligt detta avtal och att fakturerad ersättning är avtalsenlig.

I det fall resultatet av kontroller visar på felaktighet i leverantörs utförande av avtalat åtagande ska leverantör ersätta kommunen för de merkostnader som detta orsakar.

9.6 Meddelarfrihet

Obligatoriskt krav

Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Det innebär förbud mot efterforskning och repressalier om den anställda utnyttjar sin meddelarfrihet.

Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser företagshemligheter. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet.

I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är sekretessbelagd enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget till exempel VD eller därmed jämförlig ställning omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger entreprenören att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten

9.7 Ersättning

Obligatoriskt krav

Samtliga prisuppgifter som anges är angivna i SEK exklusive moms.

I ersättning ska samtliga kostnader som exempelvis arbetsledning,

material, maskiner, hjälpmedel, utrustning, rese- och traktamentskostnad inklusive trängselskatter/avgifter, milersättning, etablering, erforderliga försäkringar samt övriga till anställning relaterade kostnader ska ingå i angivna fasta priser och i à-priser.

- Anbudsgivaren ska lämna fast pris per månad för den dagliga städningen, se separat ersättningsbilaga för för angivet objekt i anbudsprisbilaga objektspecifikt. Anbudsgivaren ta hänsyn till det som anges i ffu 4.1 när den sätter sitt anbudspris för de 178 skoldagarna.
- Anbudsgivaren ska lämna fast pris för storstädning per gång, se separat ersättningsbilaga för angivet objekt i anbudsprisbilaga objektspecifikt.
- Samtliga optioner ska vara prissatta.

9.8 Prisjustering

Obligatoriskt krav

Offererade priser är fasta första avtalsåret. Därefter har leverantören möjlighet att räkna upp offererade priser med maximalt en procent.

Leverantören ska skriftligen anmäla begäran om prisjustering minst en månad före ikraftträdandet.

Kommunen ska skriftligen godkänna justeringen. Prisändring får tillämpas tidigast vid närmast påföljande kalendermånadsskifte efter att kommunen godkänt ändringen.

Nya priser ska gälla minst tolv månader i taget. Retroaktiv prisjustering får ej ske.

9.9 Betalningsvillkor

Obligatoriskt krav

30 dagar efter av kommunen godkänd leverans och av kommunen godkänd faktura

9.10 Faktureringsvillkor

Obligatoriskt krav

Kommunen har en gemensam fakturaadress och den gäller för alla Leverantörsfakturer som skickas till kommunen. Fakturorna går till en extern leverantör för öppning, skanning och tolkning.

Vi ber er därför att skicka produkter, påminnelser och övrig information till kommunens respektive leveransadresser.

Information som skickas med fakturan kommer att sorteras bort av skanningsleverantören.

Den gemensamma fakturaadressen är:

Upplands Väsby kommun

Box 86

194 22 Upplands Väsby

Beställarens referens

På fakturan måste beställarens referenskod anges som referens för att nå rätt mottagare. Koderna är sexstelliga och inleds med fyra bokstäver efterföljt av två siffror ex. grky06.

Skulle fakturan komma till oss utan den här informationen kan vi inte härleda fakturan till beställaren.

Obligatoriska uppgifter på fakturan

- OCR-nr eller Referenskod
- Förfallodatum
- Leverantörens organisationsnummer
- Bankgiro (Plusgiro eller bankkonto om Bankgiro saknas)
- Information om F-skatt
- Separat redovisning för den dagliga städning per objekt på en samlingsfaktura där leverantörens samtliga objekt på skola eller idrottslokal finns med.
- Separat redovisning vid köp av eventuell extra städning . Ska tydligt framgå vad man beställt och antal timmar för utförande vid beställning till timdebitering.

Häfta inte ihop bilagor med fakturan, använd gem. Fakturor får inte vara handskrivna.

Dröjsmålsränta

Vid försenad betalning orsakad av beställaren accepteras dröjsmålsränta enligt räntelagen. Eventuell räntefaktura skall innehålla uppgift om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m/ t.om) då räntan beräknas som antalet räntedagar. Räntefaktura som understiger 300 kr betalas ej.

Avgifter

Inga faktureringsavgifter eller andra typer av administrativa avgifter accepteras.

Kommunen betalar inte förseningsavgifter på fakturor som blivit försenade till följd av avsaknad av obligatorisk information.

Returnering av faktura

Måste fakturan returneras till Leverantören för korrigerig av ovanstående uppgifter gäller ny betalningstid från att beställaren erhållit korrigerad faktura.

9.11 E-Fakturerig

Obligatoriskt krav

E-fakturerig

Nedan beskrivs de olika alternativa format som är tillämpbara inom ert avtalsområde. Vår ambition är att minimera antalet papperstransaktioner genom att digitalisera flödet av beställningar och fakturor. Kommunen ansluter sig helt till den av Sveriges Kommuner och Landsting framtagna standarden för offentlig sektor som benämnes SFTI (Single Face To Industri).

När det gäller E-faktura använder kommunen som är standard.

SFTI Svefaktura version 1.0 (Se www.svefaktura.se)

Antagen leverantör skall senast 3 månader efter att kommunen begärt detta, fullt ut kunna hantera SFTI Svefaktura.

9.12 Reklamationsrätt

Obligatoriskt krav

Betalning av faktura innebär inte att köparen avstått från rätten att påtala fel eller brister i leverans/tjänstens utförande.

9.13 Försäkringar

Obligatoriskt krav

Anbudsgivaren skall i samband med avtalstecknande bifoga kopia på nedan nämnda försäkringar. Anbudsgivaren skall under hela avtalstiden vidmakthålla nämnda försäkringar

- Ansvarsförsäkring
- Företagsförsäkring för sin egendom
- Nyckelförsäkring där anbudsgivaren påtar sig kostnaden för byte av låssystem på grund av förlust av utkvitterad nyckel/passerkort samt eventuell förlust av egendom i samband med detta
- Ansvarsförsäkring för skada eller förlust för såväl beställare som tredje man

Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt att antingen teckna sådan försäkring på leverantörens bekostnad eller att häva avtalet.

Det maximala ersättningstaket för skada eller förlust skall uppgå till 10 Mkr vid personskada och 20 Mkr vid egendomsskada för varje skadetillfälle. Vid nyckelförlust skall försäkringsbeloppet vara minst 0,5 Mkr.

9.14 Sekretess

Obligatoriskt krav

Leverantören är skyldig att beakta de regler om sekretess och tystnadsplikt som gäller enligt offentlighets- sekretesslagen (2009:400) och de inom kommunen gällande säkerhets- och sekretessföreskrifterna samt se till att anställda, anlitade konsulter och underleverantörer beaktar dessa regler och föreskrifter.

Ingendera parten får utan motpartens godkännande till tredje man röja, lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter, vilka parten har erhållit från motparten med anledning av detta avtal (inklusive uppgifter om att parterna har ingått detta avtal), i annan utsträckning än vad som erfordras för tjänstens genomförande.

Sekretess skyldigheten gäller inte för sådan information som är allmänt känd eller som har kommit till allmän kännedom på annat sätt än genom brott från partens sida mot innehållet i detta avtal.

Leverantören är skyldig att informera sig och sina anställda, anlitade konsulter och underleverantörer om innebörden av reglerna om handlingssekretess och tystnadsplikt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Leverantören ska genom tystnadsförbindelse för personal eller andra lämpliga åtgärder se till att sekretess iakttas.

Sekretess enligt denna punkt gäller även då avtalet i övrigt har upphört att gälla.

9.15 Överlåtelse av avtal och ägarskifte

Obligatoriskt krav

Leverantören äger ej utan kommunens skriftliga godkännande rätt att överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta avtal, varken helt eller delvis. Det informeras härmed om att kommunens möjlighet att godkänna överlåtelse av avtal är starkt begränsad enligt upphandlingslagstiftningen såvida det inte råder "fortsatt identitet" mellan överlåtare och förvärvaren. Likaså ska skriftligt godkännande från kommunen inhämtas i förväg vid väsentliga förändringar av ägarförhållanden hos leverantören. Vid underlåtenhet att inhämta kommunens godkännande föreligger grund för hävning.

9.16 Antidiskriminineringsklausul

Obligatoriskt krav

Antidiskriminering

§ 1 Leverantören skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden

följa gällande diskrimineringslagstiftning (2008:567).

§ 2 Det förutsätts också att leverantören vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

§ 3 Leverantören är under uppdragstiden skyldig att på begäran av Upplands Väsby kommun skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelseerna enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen skall ske enligt överenskommelse.

§ 4 Upplands Väsby kommun har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

§ 5 Upplands Väsby kommun har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt § 2.

§ 6 Information om antidiskrimineringslagarna lämnas av:
Diskrimineringsombudsmannen tel. 08-120 20 700

Arbetsstagare

- Leverantören svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

Leverantören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

- Leverantören ska leva upp till tillämpliga åtaganden när det gäller

miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal.

Upplands Väsby kommun har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt ovanstående skrivningar.

9.17 Omförhandling

Obligatoriskt krav

Kommunen eller leverantören får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligen påverkar de förutsättningar som detta avtal bygger på.

Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det åberopande förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats

9.18 Vite

Obligatoriskt krav

Krav på vite ska skriftligen framställas senast tre månader efter det att bristen/avvikelsen upptäckts.

Personalförteckning.

Om leverantören inte inkommit med personalförteckning senast 30 dagar efter avtalsstart äger beställaren rätt att ta ut ett vite om 10 000 SEK samt 5 000 SEK per påbörjad kalendervecka tills kravet uppfyllts.

Om personalförteckning inte uppdateras efter kommunens muntliga påpekande äger kommunens rätt att ta ut vite om 5 000 SEK per påbörjad kalendervecka.

Belastningsregister

Leverantören ska för samtlig städpersonal som utför städuppdrag i förskole-/skollokaler samt daglig verksamhet uppvisa utdrag från belastningsregister för beställaren innan arbete påbörjas.

I det fall så ej sker har beställaren rätt till 5 000 SEK i vite och leverantören får ersätta eventuella merkostnader för beställaren. Upprepat försummelse från detta krav utgör grund för hävning av avtalet.

Om leverantören inte inom två (2) månader från avtalsstart infört Service-ID, beställaren rätt att ta ut ett vite om 25 000 SEK samt ytterligare 5000 SEK per påbörjad kalendervecka till dess kravet uppfyllts.

Om leverantörens personal trots kommunens påpekande inte bär Service-ID synligt äger beställaren rätt att ta ut ett vite om 1 000 SEK per tillfälle.

ID-kontroll

Om Leverantörens städpersonal saknar ID-handling alternativt vägrar ta fram ID-handling när beställarens väktare upptäcker personal som ej bär ID-handling. Har beställaren rätt att fakturera ett vite om 5000 kr per person och tillfälle.

Avikelse

Om avvikelsen inte åtgärdats inom 24 timmar efter anmodan har beställaren rätt att fakturera ett vite om 1000 kr per gång. Om städning uteblir helt vid upprepade tillfällen, utgör detta väsentligt fel/brist och skäl till hävning av avtalet föreligger

Nycklar

Förlorad nyckel och/eller passerkort ska omgående anmälas till Beställaren.

Leverantören debiteras med en kostnad på 1 000 SEK för varje förlust. Eventuell ytterligare skada som kommunen åsamkas, t.ex. för byte av låscylindrar, ersätts enligt leverantörens ansvarsförsäkring som ska inkludera nyckelförsäkring.

Om andra typer av avvikelser återkommer regelbundet, äger kommunen rätt att föra upp dessa på listan över vitesgrundande avvikelser enligt ovan.

Beställaren ska innan vite kan utkrävas påvisa/kommunicera avvikelsern/skadan/felet/bristen till leverantören. Om leverantören anser att beställarens vitesbegäran är felaktig, gäller att leverantören har bevisbördan för det fall denne anser att avtalat vite ej ska utgå.

Beställaren äger rätt att efter eget val tillgodogöra sig upplupet vite antingen genom att vid betalningen för den försenade tjänsten göra avdrag på priset eller genom att till leverantören framställa särskilt krav om betalning. Framställs sådant särskilt krav ska betalning erläggas inom trettio (30) dagar från den dag kravet framställs.

Skyldighet att erlagga vite till Upplands Väsby kommun enligt denna punkt medför ingen inskränkning i beställarens rätt att utkräva skadestånd och/eller annan ersättning.

Uppmärkning av lokaler

Om uppmärkning av lokaler ej skett inom två (2) månader efter avtalsstart debiteras leverantören 5000 kr per objekt där uppmärkning skett.

9.19 Betalningsvillkor vid viten

Obligatoriskt krav

Beställaren fakturerar leverantören eventuella vitesbelopp som tas ut enligt punkten "Vite". Kommunen förbehåller sig rätten att lägst debitera 500 SEK som administrationsavgift vid varje tillfälle som vitesklausulen utnyttjas.

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst. Viten är inte belagda med moms.

9.20 Hävning

Obligatoriskt krav

Kommunen har rätt att häva avtalet och få ersättning för skada.

Kommunen har rätt att häva avtalet för varje enhet. Det innebär att kommunen har rätt att häva avtalet för ett eller flera enheter men att avtalet fortsätter att gälla för övriga objekt.

Kommunen har rätt att häva avtalet och få ersättning för skada av leverantören i följande situationer:

- Det framkommer sådana omständigheter som skulle utesluta en leverantör att delta i en offentlig upphandling enligt LOU 13 kap § 1-3
- Det framkommer att leverantören har lämnat oriktiga uppgifter i anbudet och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av avtal
- Det framkommer att leverantören inte längre uppfyller ska-krav i förfrågningsunderlagets kravspecifikation och denna brist inte är oväsentlig
- Utan medgivande från kommunen anlitar underleverantör
- Utan medgivande från kommunen överlåter avtalet på annan
- Utan medgivande från kommunen genomför ägarskifte av väsentlig betydelse för kommunen
- Saknar föreskriven försäkring
- Misskött tjänsten vid upprepade tillfällen och inte utan dröjsmål efter skriftlig anmodan (varning) vidtagit rättelse
- I väsentligt hänseende brutit mot avtalet och inte utan dröjsmål efter skriftlig anmodan vidtagit rättelse
- Avvikelse(r) i levererad tjänst kvarstår eller upprepas, trots att detta lett till pris/vitesavdrag överstigande 50 000 kr under årsperioder från avtalets tecknande.
- Om leverantören vid fler än tre (3) tillfällen ersatt oplanerad (och) eller planerad frånvaro med personal som inte fått introduktion, inte är utbildad i och inte har kunskap om det aktuella området

Om påtagliga brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådan regelbundenhet utgöra grund för såväl skadestånd som hävning

av avtal. I den mån Upplands Väsby kommuns miljöinspektörer vid någon av sina besiktningar finner att olägenhet för människors hälsa föreligger på grund av bristfällig städning är det att betrakta som om leverantören på ett väsentligt sätt underlåtit att fullgöra sina åtaganden.

Om leverantören missköter tjänsten har kommunen rätt att låta avhjälpa felet eller bristen på leverantörens risk och bekostnad eller begära sådant prisavdrag som motsvarar felet eller bristen.

Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt för kommunen. Kommunen äger därutöver rätt att erhålla ersättning för uppkomna kostnader i samband med hävning.

Hävning enligt ovan frångår inte kommunen rätt att utkräva vite.

Utöver vad som anges på annan plats i detta avtal äger part rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om motparten i väsentlig mån brister i förpliktelse enligt avtalet och inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därom.

9.21 Force Majeure

Obligatoriskt krav

Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med före avtalsstart och vars följder denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, till exempel krigshändelse, strejk, bojkott eller blockad.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, eller av att leverantören ej följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer, får inte åberopas som befrielsegrund. Det åligger leverantören att visa att arbetskonflikt inte beror på honom.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra avtalet, är parten fri från skadeståndsskyldighet endast

om också den som han har anlitat skulle vara fri enligt första stycket.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande. Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske. Parten är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtal när händelsen av här angivet slag upphör.

Föreligger ovan nämnda omständigheter har beställaren rätt att så länge de består, själva utföra leverantörens åtaganden. Ersättning till leverantören reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

Om part häver avtalet enligt denna punkt, har andra parten rätt till ersättning för de kostnader som han intill tidpunkten för avtalets hävande haft för att fullgöra avtalet, dock inte för det som kan komma till nytta i hans verksamhet eller för vilket han i annan ordning erhåller ersättning.

9.22 Tvistelösning

Obligatoriskt krav

Tvist med anledning av ingånget avtal ska i första hand lösas av parterna gemensamt. Kan inte parterna enas ska tvist istället avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets kommunen har sin hemvist.

Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

10 SOCIALA KRAV

10.1 Särskilda kontraktsvillkor

Obligatoriskt krav

Den leverantören som får uppdraget ska i dialog med enheten

Vägval Vuxen verka för att integrera människor på arbetsmarknaden.

Detta sociala ansvarstagande kan tas genom att erbjuda CV-granskning, studiebesök, föreläsningar, praktikplatser, sommarjobb, rekrytera ur enheten Vägval Vuxens målgrupper eller på andra sätt bidra till att syftet uppnås.

Leverantören ska vid avtalets start ta kontakt med enheten Vägval Vuxen för att initiera samarbetet och utreda vilka aktiviteter för socialt ansvarstagande som leverantören ska genomföra under avtalstiden.

Under samarbetet förväntas leverantören att aktivt samverka med enheten Vägval Vuxen för att ge möjligheter som främjar syftet och aktivt delta i möten med representanter från aktuell verksamhet och de individer som behöver kontakt med arbetsmarknaden.

Kontaktuppgifter: vagvalunga@upplandsvasby.se
workcenter@upplandsvasby.se

Beskriv hur ni tänker att ni kan bidra:

11 ARBETSRÄTTSLIGA KONTRAKTSVILLKOR

11.1 Åtagande avseende anställda arbetstagare

Obligatoriskt krav

Leverantören ska under hela kontraktets löptid tillämpa dessa särskilda kontraktsvillkor med de vid var tid gällande arbetsrättsliga villkor avseende nivåer för lön, semester och arbetstid enligt bilaga 1b gentemot anställda arbetstagare när dessa medverkar i utförandet av kontraktet.

De arbetsrättsliga villkoren benämns nedan "Villkoren". Åtagandet avser arbete som utförs enligt svensk arbetsrätt

11.2 Åtagande avseende underleverantörer

Obligatoriskt krav

Leverantören ska säkerställa att kontraktsvillkorens punkt 9.1 – 9.4, inklusive bilaga 1b, uppfylls av anlitate underleverantörer som är arbetsgivare och som direkt medverkar till att fullgöra kontraktet. Leverantören ska också säkerställa att dessa underleverantörer medverkar vid uppföljning genom att tillhandahålla uppgifter och dokumentation, möjliggöra revision på plats och vad som i övrigt framgår i punkt 4. Åtagandet avser arbete som utförs enligt svensk arbetsrätt

11.3 Justering av Villkoren under kontraktstiden

Obligatoriskt krav

Villkoren enligt bilaga 1b kan komma att justeras under kontraktstiden i samband med att det kollektivavtal som Villkoren utgår från omförhandlas av parterna. Justeringen kan exempelvis avse vilka lönenivåer som ska tillämpas eller andra ändringar avseende lön, semester och arbetstid.

Sedan justerade Villkor publicerats på Upphandlingsmyndighetens webbplats, ska den upphandlande myndigheten skriftligen underrätta leverantören om dessa justerade Villkor.

Leverantören ska därefter, senast inom 30 dagar från det att den mottog en sådan underrättelse, börja tillämpa dessa reviderade Villkor

11.4 Alternativa sätt för leverantören att fullgöra Villkoren

Obligatoriskt krav

Leverantören kan fullgöra åtagandet enligt punkt 9.1 genom att tillämpa de vid var tid gällande Villkoren enligt bilaga 1b eller genom följande alternativa sätt:

a. genom att vara bunden av (dvs. ha tecknat) och tillämpa det kollektivavtal som Villkoren i punkt 1 utgår ifrån eller ett lokalt avtal som bygger på detta avtal,

b. genom att vara bunden av och tillämpa ett annat centralt kollektivavtal som gäller i hela Sverige för motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen eller ett lokalt avtal som bygger på detta avtal,

c. genom att tillämpa villkor för lön, semester och arbetstid i ett centralt kollektivavtal som gäller i hela Sverige för motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen utan att vara bunden av det, eller

d. genom att åberopa en utstationeringssituation och tillämpa de villkor för lön, semester och arbetstid som framgår av de bestämmelser som finns i utstationeringslagen (lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare).

11.5 Uppföljning

Obligatoriskt krav

Uppföljningen av kontraktsvillkoren enligt p 9.1 9.4 kan komma att ske i olika steg; egenrapportering, ordinarie uppföljning samt eventuell revision.

11.6 Egenrapportering

Obligatoriskt krav

Leverantören ska på begäran av den upphandlande myndigheten ge in en skriftlig redovisning om hur Villkoren efterlevs.

Redovisningen ska omfatta såväl leverantörens egna anställda som anställda hos de underleverantörer som direkt medverkar till fullgörandet av kontraktet.

Om det föreligger oklara eller otillräckliga uppgifter i leverantörens egenrapportering ska rättelse ske på begäran och inom den tid som bestäms av den upphandlande myndigheten. Upprepade fall

av brister i leverantörens egenrapportering eller utebliven egenrapportering kan utgöra grund för att kontraktet hävs

11.7 Ordinarie uppföljning och revision

Obligatoriskt krav

Uppföljning av de arbetsrättsliga Villkoren enligt p 9.1 9.4 kan ske i samband med ordinarie uppföljning av kontraktet i övrigt eller på annat sätt som bestämts av kommunen. Leverantören ska medverka vid sådan uppföljning.

Leverantören och eventuella underleverantörer ska medverka vid revision och möjliggöra att kommunen själv eller genom ombud kan utföra revisioner på plats hos leverantören och/eller hos leverantörens underleverantörer som direkt medverkar till fullgörande av kontraktet. Leverantörer och eventuella underleverantörer ska också möjliggöra att berörda arbetstagare kan delta i intervjuer i samband med revision.

Leverantören ska i samband med uppföljning och revision och på begäran av kommunen tillhandahålla de uppgifter och den dokumentation som behövs för att kontrollera att Villkoren efterlevs, till exempel tidrapportering, scheman, lönespecifikationer och anställningsavtal för berörda arbetstagare.

Leverantören ska också säkerställa att berörda underleverantörer tillhandahåller de uppgifter och den dokumentation och övrigt enligt ovanstående stycke som krävs för kontroll av Villkoren i samband med revision.

Upprepade fall av brister i leverantörens, och eventuella underleverantörers, medverkan till revision kan utgöra grund för att kontraktet hävs.